



ANEXO I – DO CONTRATO

PROJETO BÁSICO



A large, stylized handwritten signature in blue ink.

A small handwritten symbol in blue ink, resembling a stylized "S" or a similar character.

A large, stylized handwritten signature in blue ink.



PROJETO BÁSICO

1 – OBJETO

1.1 - Contratação de Serviços Estratégicos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TICs), referente a implantação de novos sistemas estruturantes voltados a gestão de pessoas e estruturas organizacionais do Governo Federal, contemplando além dos serviços de desenvolvimento de software, o treinamento aos usuários e consultoria técnica, para a implantação do Sistema de Gestão de Pessoas – SIGEPE.gov, que atenderá as unidades centrais e descentralizadas aos órgãos integrantes do SIPEC - Sistema de Pessoal Civil da União, assim como o Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal – SIORG, sendo o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão por meio da Secretaria de Gestão Pública, o Órgão Central de ambos os sistemas.

2 – JUSTIFICATIVA

2.1 – Quanto à Contratação

2.1.1 - A Administração Pública Federal conta, atualmente, com um quadro funcional de 1,5 milhão de servidores e inativos, distribuídos em 290 órgãos e 1200 unidades pagadoras. Os dispêndios com pessoal atingem 152 bilhões de reais anuais, a segunda maior despesa do Poder Executivo; e anualmente a força de trabalho sofre constante renovação com aposentadorias e novos ingressos. A partir do decreto nº 67.326/1970, todas as atividades de gestão de pessoas do Governo Federal estão organizadas no Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC. O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP, como sucessor do DASP – Departamento de Administração do Pessoal Civil, é o órgão central do SIPEC, e, conforme Decreto n.º 7.675/2012, tem como competências, entre outras, coordenar e gerir as diversas funções de gestão de pessoas, como recrutamento e seleção, evolução funcional e aposentadorias.

2.1.2 - Atualmente o SIPEC é suportado pelo sistema informatizado SIAPE, instituído pelo Decreto 99.328/1990. Projetado na década de 80, o SIAPE teve como motivação inicial a unificação das diversas folhas de pagamento existentes nos órgãos, de forma a permitir uma visão centralizada da folha de pagamento de toda a Administração Pública Federal Civil. Desenvolvido em linguagem Natural com base de dados Adabas, o sistema já passou por diversas alterações e adaptações, considerando o avanço nas atividades de Gestão de Pessoas no Servidor Público Federal bem como as sucessivas alterações legais e normativas que de alguma forma impactaram suas regras de negócio.

2.1.3 - Neste momento, entende-se como de grande relevância a substituição da tecnologia ainda em uso, mas já defasada, utilizada no SIAPE, assim como o modelo de seus serviços prestados e a evolução das funcionalidades que o sistema, seus módulos e a plataforma devem ter, em especial, considerando o avanço nas atividades de Gestão de Pessoas no Servidor Público Federal e a necessidade de se dotar a administração Pública de instrumento moderno, seguro, produtivo, ágil, dentre outras características, que atendam as atuais premissas do setor.

2.1.4 - Tal decisão, substituição do SIAPE pelo SIGEP em detrimento da evolução continuada do SIAPE para atender as novas necessidades, pauta-se, fundamentalmente, nos seguintes fatores:

- a) O SIAPE, quando foi desenvolvido, teve como motivação a unificação das diversas folhas de pagamento existentes em cada órgão, de forma a



José Ivanildo Dias Junior
Coordenador Geral de Consultoria

permitir uma visão centralizada da folha de pagamento de toda a Administração Pública Federal Civil. Desta forma, sua ênfase foi no processo de folha de pagamento, não tendo sido prevista as demais disciplinas da gestão de Recursos Humanos hoje demandadas. Por outro lado, o esforço de unificação das diversas folhas exigiu uma flexibilidade por parte do sistema em acolher diferentes conceituações existentes em cada um dos sistemas de origem, implicando em intrincados mecanismos de compatibilização de tais conceitos dentro da arquitetura do SIAPE, o que torna sua manutenção mais complexa e aumenta a exposição ao risco em cada nova intervenção que se faz no sistema. Tal situação torna o processo de fornecimento de informações gerenciais/estratégicas igualmente complexo, uma vez que, mesmo disponibilizando ferramentas de extração de dados (DW e Extrator), a sua operação requer um nível de especialização do operador muito elevado e, não raro, duas pessoas acabam obtendo resultados diferentes para uma mesma intenção de seleção;

- b) A arquitetura tecnológica e o modelo de dados existentes atualmente no SIAPE possuem uma concepção antiga que não atende mais as necessidades atuais, dentre as quais destacamos a capacidade de preservação de séries históricas de regras de negócio (parâmetros) e de dados cadastrais dos servidores de forma a permitir recálculos decorrentes de ajustes extemporâneos nos parâmetros ou mesmo nos dados cadastrais dos servidores, dentre outras;
- c) Pela sua concepção, muitas ações com repercussões financeiras na folha de pagamento acabam demandando cálculos e lançamentos manuais, o que amplia o risco de pagamentos incorretos, sendo necessários avanços no sentido da automação plena das funções e a implementação de rotinas de auditoria da folha dinâmicas, que identifiquem e impeçam o pagamento indevido antes do mesmo ir para a folha, uma vez que a recuperação de tais valores após o pagamento é muito mais complexa, onerosa e desgastante tanto para a administração quanto para os servidores. Neste diapasão, podemos citar os resultados preliminares do projeto de melhoria da qualidade do gasto da folha, que já permitiu e efetiva economia anual aos cofres públicos de cerca de 513,1 milhões de Reais, a partir de iniciativas de auditorias in loco, trilhas de auditoria nas bases de dados do SIAPE (cadastro e folha de pagamento) e revisão de procedimentos, tornando automáticas determinadas transações anteriormente manuais (mesmo considerando-se as limitações impostas pela arquitetura do SIAPE);
- d) As tecnologias utilizadas pelo SIAPE, notadamente o *Natural* e o *ADABAS*, não fazem mais parte do processo de formação de mão de obra em TI, tanto nos níveis técnicos, quanto nos centros universitários. Tal situação imprime maior risco ao processo de manutenção desse sistema. Uma vez que o mercado não tem formado mais tais profissionais, o ônus recai integralmente sobre o responsável pela manutenção do sistema o que, cada vez mais, se constituirá em tarefa árdua, uma vez que os jovens não se interessam mais por esse tipo de tecnologia.

2.1.5 - Diante deste cenário, o sistema em funcionamento será substituído, seus processos de trabalho redefinidos e otimizados em suas diversas camadas e módulos, buscando a integração e a apropriação de novos modelos lógicos, funcionais e tecnológicos, bem como o aumento da produtividade, a simplificação dos processos e a qualificação dos resultados finais.

2.1.6 - Estas mudanças permitirão, além da economia de escala dos serviços, avanços em questões como: melhoria e agilidade na gestão da informação; elasticidade e expansibilidade de recursos em função do volume de serviços; localização de dados e agilidade na informação a ser respondida; elevação da segurança e confiabilidade da informação; melhoria da qualidade em processos de auditoria; aumento e expansão da disponibilidade da informação e serviços e; portabilidade da informação e dados entre ambientes heterogêneos de TI.

2.1.7 - Com relação ao Sistema SIORG, ele é apoiado por um software de mesmo nome que mantém o cadastro das estruturas organizacionais e dos cargos comissionados da Administração Direta, Autárquica e Fundacional. No segundo semestre de 2011 foi realizado um levantamento da situação atual do sistema e verificou-se a necessidade de substituição do software, que foi implantado em 2002.

2.1.8 - Atualmente, as atualizações neste sistema são realizadas de forma centralizada pelo MP a partir da leitura corriqueira do Diário Oficial da União. Ele não controla o processo de atualização das estruturas organizacionais, que se inicia no órgão solicitante, passa pelo MP e é concluído na Presidência da República. O MP quer passar a controlar esse processo, mas não é vantajoso evoluir o software atual, pois o módulo responsável por essa atualização está em plataforma cliente/servidor, o que dificulta bastante a descentralização e o uso do sistema pelos Órgãos/Entidades envolvidos.

2.1.9 - Outro fator a ser considerado, é que o sistema atual tem apresentado muitos erros devido à heterogeneidade de tecnologias envolvidas de forma não estruturada. Existem módulos em ASP, ASP.NET e VB, e bases de dados SQL Server e Access com problemas de sincronização. A manutenção em um módulo impacta no funcionamento de outro e, como falta documentação, não é possível prever os riscos das manutenções. Elas acabam se tornando mais onerosas em virtude dos ajustes decorrentes da manutenção inicial.

2.1.10 - Essa dificuldade na manutenção impossibilita a implementação das necessidades de evolução no sistema relacionadas ao armazenamento de histórico das estruturas organizacionais, à gestão unificada dos cargos comissionados, à integração e disponibilização de dados para os demais sistemas estruturantes do governo, à usabilidade e acessibilidade ao cidadão e, principalmente, à integração com o sistema de recursos humanos, que necessita de informações das estruturas organizacionais e dos cargos comissionados.

2.1.11 - Este último fator, relacionado à integração do SIGEPE com o SIORG, explica a decisão do MP em realizar uma contratação única, sustentada pela ação orçamentária 10M8 - Sistema de Gestão de Pessoas - SIGEPE.gov, para os dois sistemas, cujo intuito é evitar que haja sobreposições de funcionalidades entre os dois sistemas, racionalizando os recursos financeiros existentes, viabilizar a indispensável aproximação dos projetos de forma a permitir não só o intercâmbio das informações, como também assegurar a disponibilização de informações de órgãos, concursos autorizados, estruturas vigentes e históricas, força de trabalho com sua formação e respectivo custo, de forma unificada e integrada, permitindo uma maior e melhor gestão dos recursos governamentais alocados as diversas estruturas do Estado brasileiro e a adoção de conceito unificado para órgãos e suas subdivisões.

2.1.12 - Vale ressaltar que as informações mantidas pelo SIORG são indispensáveis ao pleno funcionamento do SIGEPE.gov, pois é ele que define as estruturas organizacionais do Governo Federal e gere a alocação de vagas de cargos comissionados as quais os servidores são alocados. Atualmente não há integração entre o SIAPE e o SIORG, acarretando uma

grande dificuldade na identificação da distribuição de pessoas nas estruturas organizacionais do governo.

2.1.13 - Diante do exposto, identifica-se a necessidade de contratação de uma empresa especializada para o desenvolvimento dos sistemas SIGEPE.gov e NOVO SIORG e que garanta a substituição do SIAPE e do atual SIORG; que possua expertise nos negócios suportados por esses sistemas, notadamente quanto à complexidade imposta pelas regras específicas do setor público federal; que tenha a capacidade produtiva compatível com a magnitude dos projetos; que garanta o desenvolvimento de um sistema e assegure o sigilo necessário com vistas a evitar futuras fraudes nos sistemas que suportam aquela que é considerada a segunda maior despesa do governo - folha de pagamento anual de aproximadamente R\$ 152 bilhões; que garanta o sigilo sobre a estrutura dos sistemas; e que assegure, principalmente, a sustentabilidade da manutenção no longo prazo, uma vez que os sistemas são dinâmicos em virtude das alterações constantes das legislações relacionadas bem como novas necessidades decorrentes dos avanços da gestão pública no País.

2.1.14 - Decidido pelo desenvolvimento de novos sistemas, identificou-se que o principal fator de sucesso para um projeto dessa magnitude é a sustentabilidade da solução ao longo do tempo, evitando soluções de continuidade e o estabelecimento de dependência tecnológica de fornecedor privado. A realidade do SIAPE – vida útil de mais de 20 anos, convivência de diversos regimes jurídicos numa arquitetura complexa e a criticidade das informações tratadas – confirma essa constatação. Ainda que se contratasse empresa de porte no mercado para o desenvolvimento do SIGEPE.gov, a Administração não escaparia dos riscos de descontinuidade durante o período de desenvolvimento e nas sucessivas contratações para manutenção da solução; e com esses riscos, a ameaça de falhas no pagamento dos 1,5 milhão de servidores e inativos, entre outros problemas.

2.1.15 - A contratação direta de empresas públicas para serviços estratégicos de informática seria o caminho preferencial, até por encontrar eco no entendimento dos órgãos de controle. O Ministério Público Federal corroborou decisão do Ministério do Trabalho e Emprego pela contratação direta da Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência Social – DATAPREV, no Compromisso de Ajustamento de Conduta Ref. PA nº 1.16.000.002429/2006-10, com vistas à substituição de fornecedor privado detentor de plataforma proprietária que abrigava os sistemas de informação estratégicos daquele Ministério. Com fulcro no artigo 24, inciso VIII da Lei 8.666/1993, a contratação direta visou resolver a questão da dependência tecnológica através da migração para plataforma desenvolvida e sob gestão da empresa pública (o Compromisso firmado entre o parquet federal, o MTE, a DATAPREV).

2.1.16 - Esse entendimento, alicerçado na autonomia tecnológica e na segurança de informações públicas, conduz à contratação do Serviço Federal de Processamento de Dados – SERPRO e/ou da DATAPREV, únicas empresas públicas constituídas especificamente para o propósito de prestação de serviços de Tecnologia da Informação para o governo federal, com porte e estrutura para assumir um projeto do tamanho e complexidade do SIGEPE.gov.

2.1.17 - O SERPRO, desenvolvedor do SIAPE e responsável pelo seu funcionamento desde sua implantação na década de 90, apresenta credenciais para o desenvolvimento do SIGEPE.gov com riscos mínimos de exposição a fragilidades e descontinuidades. A empresa detém o conhecimento do sistema, de suas regras de negócio e de sua evolução, fundamental durante o período de implantação do SIGEPE.gov, em que ambos – SIAPE e SIGEPE.gov –

funcionarão em paralelo. Ao histórico de disponibilidade do SIAPE e da inexistência de atrasos no processamento da folha, soma-se as experiências bem sucedidas da empresa no desenvolvimento, manutenção e produção de sistemas estratégicos da Administração Pública Federal, com destaque para os reconhecidos ReceitaNet (Receita Federal), Portal de Compras do Governo Federal – COMPRAS NET, Sistema de Administração Financeira – SIAFI, entre outros.

2.1.18 - Ainda que não se reconhecesse de plano a experiência do SERPRO para a condução do projeto em questão, seria questionável a conveniência em se adotar estratégia de desenvolvimento fora de empresa pública para sistemas considerados estruturantes/estratégicos pela Administração Federal. Essa realidade foi reconhecida através da alteração do artigo 2º da Lei 5.615/1970, redação dada pelo artigo 67 da Lei nº 12.249/2010:

Art. 2º É dispensada a licitação para a contratação do Serviço Federal de Processamento de Dados - SERPRO pela União, por intermédio dos respectivos órgãos do Ministério da Fazenda e do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, para a prestação de serviços de tecnologia da informação considerados estratégicos, relacionados com as atividades de sua especialização.

§ 1º Ato do Ministro de Estado da Fazenda especificará os serviços estratégicos do Ministério da Fazenda e ato do Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão especificará os serviços estratégicos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

2.1.19 - Com vistas a cumprir o disposto no parágrafo primeiro acima transcrito, o Ministério do Planejamento expediu, em 28 de outubro de 2010, a Portaria 438, que definiu como “serviços estratégicos as atividades relacionadas aos Sistemas Estruturantes de Tecnologia da Informação cuja execução envolva informações críticas quanto à confiabilidade, segurança e confidencialidade e cuja descontinuidade possa impactar de forma grave as atividades do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e seus órgãos” (art 1º).

2.1.20 - A mesma portaria, em seu artigo 3º, delegou ao Coordenador do Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação – CETI a competência para elaborar a relação de serviços considerados estratégicos pelo MP. Seguindo o determinado na 38ª reunião do CETI, ocorrida em 26 de outubro de 2011, o Coordenador do Comitê incluiu o SIGEPE.gov no rol dos Serviços Estratégicos de TI através de Despacho de 08 de novembro de 2011.

2.1.21 - Em observância aos dispositivos supracitados, o Ministério do Planejamento solicitou ao SERPRO, por meio do Ofício Nº 008/2012-DESI/SRH/MP, proposta comercial técnica para prestação de serviços de desenvolvimento do SIGEPE.gov. Através do Ofício SUNMP – 021667/2012, a empresa comunicou a constituição de Consórcio juntamente com a DATAPREV para a realização do projeto, em virtude do tamanho e dos esforços requeridos no mesmo. Uma vez que a Lei 5.615/1970, em seu artigo 2º, parágrafo 2º, veda ao SERPRO a “subcontratação de outras empresas para que prestem os serviços estratégicos a que se refere este artigo”, não restou outra alternativa à empresa, diante da magnitude do projeto SIGEPE.gov, que a realização de consórcio com outra empresa pública constituída com finalidade similar¹.

¹ Finalidade do SERPRO: “execução de serviços de tratamento de informações e processamento de dados, através de

2.1.22 - O estatuto social da DATAPREV, anexo ao Decreto nº 7.151/2010, traz, em seus objetivos sociais, dois pontos com elevado potencial de contribuição para o projeto SIGEPE.gov: a diretriz para intercâmbio de experiências e conhecimentos com outros órgãos e entidades públicas ou privadas, e a especialização na área de previdência e assistência social. Essa última característica vem ao encontro da necessidade de evolução do paradigma SIAPE nessa disciplina, quando, ao lado de diversos regimes previdenciários que já convivem no SIAPE, avizinha-se a entrada em vigor do regime de previdência complementar para os servidores públicos federais, através das Fundações de Previdência Complementar dos Servidores Públicos Federais – FUNPRESP. A empresa, que tem como principal cliente o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), é responsável pelo processamento da maior folha de pagamentos da América Latina, gerando mensalmente em torno de 29,1 milhões de créditos. É ainda gestora do sistema do CNIS – Cadastro Nacional de Informações Sociais, que controla as informações de todos os segurados e contribuintes da Previdência Social, bem como é responsável pela verificação da existência de vínculos ou benefícios incompatíveis de Seguro Desemprego, para citar os sistemas mais reconhecidos.

2.1.23 - O projeto Sigepe.gov apresenta características singulares, que emolduram a contratação no inciso II do artigo 25 da Lei 8.666/1993:

II – para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação; (grifos nossos)

2.1.24 - O ministro do Tribunal de Contas da União Carlos Átila Álvares da Silva, relator do processo 010.578/1995-1, tornou transparente o termo trazido pelo dispositivo em tela, na Decisão nº 0565/1995 do Plenário daquela corte de contas:

A meu ver, quando a lei fala de serviço singular, não se refere a "único", e sim a "invulgar, especial, notável". Escudo essa dedução lembrando que na lei não existem disposições inúteis. Se "singular" significasse "único", seria o mesmo que "exclusivo", e portanto o dispositivo seria inútil, pois estaria redundando o inciso I imediatamente anterior.

Portanto, no meu entender, para fins de caracterizar a inviabilidade de competição e conseqüentemente a inexigibilidade de licitação, a notória especialização se manifesta mediante o pronunciamento do administrador sobre a adequação e suficiência da capacidade da empresa para atender ao seu caso concreto. Logo, num determinado setor de atividade, pode haver mais de uma empresa com ampla experiência na prestação de um serviço singular, e pode não obstante ocorrer que, em circunstâncias dadas, somente uma dentre elas tenha "notória especialização": será aquela que o gestor considerar a mais adequada para prestar os serviços previstos no caso concreto do contrato específico que pretender celebrar.

computação eletrônica ou eletromecânica, a prestação de assistência no campo de sua especialidade" (Lei 5.615, de 13 de outubro de 1970).
Finalidade da DATAPREV: "análise de sistemas, a programação e execução de serviços de tratamento da informação e o processamento de dados através de computação eletrônica, bem como a prestação de outros serviços correlatos" (Lei 6.125, de 4 de novembro de 1974).

Ressalvadas sempre as hipóteses de interpretações flagrantemente abusivas, defendo assim a tese de que se deve preservar margens flexíveis para que o gestor exerça esse poder discricionário que a lei lhe outorga. (grifo nosso)

2.1.25 - Trata-se de sistema de grande porte, desenvolvido ao longo de 5 anos através de módulos que conviverão com o SIAPE. Para que seja possível essa convivência será necessário o conhecimento prévio quanto aos mecanismos e funcionamento interno do SIAPE, e apenas o SERPRO tem esse conhecimento prévio.

2.1.26 - Por outro lado, a folha de pagamento da Administração Pública Federal é um processo altamente crítico para o governo, haja vista ser sua segunda maior despesa. Não pode, portanto, ficar sujeita a interrupções decorrentes de problemas de continuidade com fornecedores, seja em razão de renovação dos contratos ou por questões inerentes ao mercado, como mudança na gestão das contratadas.

2.1.27 - Diante do exposto, entende-se que a contratação, tanto do SERPRO quanto da DATAPREV para desenvolvimento do SIGEPE.gov, encontra abrigo no caput do Artigo 25 daquele estatuto legal, ou seja, por inexigibilidade de licitação quando ocorre inviabilidade de competição. O consórcio formado por ambas, encabeçado pelo SERPRO e constituído com a finalidade específica de desenvolvimento do sistema, atende ao estabelecido na Lei 5.615/1970 e se beneficiará da experiência das duas empresas em suas áreas de atuação.

2.1.28 - Por fim, o presente instrumento demonstra a razoabilidade dos valores apresentados pela empresas, conforme apresentado pela justificativa de preço no item 2.3 deste Projeto Básico .

2.2 – Quanto às Métricas a serem utilizadas no Contrato

2.2.1 - Um dos fatores poderosos para o sucesso da organização é investir na engenharia de software para a gerência de projetos, de forma que os resultados atingidos sejam qualitativos e quantitativos. As organizações precisam compreender que tratar a questão gerencial dos projetos é fundamental para o aumento da melhoria da qualidade no processo de desenvolvimento de software. Ao longo dos últimos 15 anos foi verificado um grande esforço do mercado na definição e implantação de novas métricas voltadas para dimensionar o desenvolvimento de soluções de tecnologia da informação. Uma dessas métricas, Pontos de Função, foi criada no final da década de 70 e oficializada através do padrão internacional ISO/IEC 20926 de 2002 vem sendo utilizado em larga escala nas organizações de todo o mundo.

2.2.2 - No Brasil, cada vez mais instituições públicas e privadas, passaram a utilizar a métrica de pontos de função nos contratos de fornecimento de software, seja através da cotação de preços por ponto de função, ou através da quantificação dos serviços através de medições de pontos de função. O Ministério do Planejamento, através da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI, publicou a Instrução Normativa SLTI nº 4, de 12 de novembro de 2010, na qual recomenda o uso de métricas em contratos de projetos de software na esfera pública federal. Além disso, a Portaria SLTI/MP no 31, de 29 novembro de 2010, recomenda a utilização da métrica Ponto de Função para os órgãos integrantes do SISP, bem como a adoção do Roteiro de Métricas de Software do SISP na contratação de serviços de desenvolvimento e manutenção de soluções de software.

2.2.3 - Segundo o Roteiro de Métricas de Software do SISP a "métrica Ponto de Função - PF mede o tamanho funcional de um projeto de software, observando as funcionalidades implementadas, considerando a visão do usuário. Tamanho funcional é definido como "tamanho do software derivado pela quantificação dos requisitos funcionais do usuário" [Dekkers, 2003]. A métrica PF é independente da metodologia e tecnologia utilizadas. A Análise de Pontos de Função (APF) é um método padrão para a medição de projetos de desenvolvimento e de manutenção de sistemas, visando estabelecer uma medida de tamanho do software em pontos de função, com base na quantificação da funcionalidade solicitada e entregue, sob o ponto de vista do usuário. Assim, a APF tem como objetivo medir o que o software faz, por meio de uma avaliação padronizada dos requisitos de negócio do sistema."

2.2.4 - Segundo o mesmo roteiro, "o Tribunal de Contas da União (TCU) tem publicado vários acórdãos que recomendam a utilização da métrica Ponto de Função Não Ajustado em contratos de prestação de serviços de desenvolvimento e manutenção de sistemas:

- *Acórdão 1.782/2007: determina o uso da métrica Ponto de Função como forma de pagamento dos serviços contratados de desenvolvimento e manutenção de sistemas.*
- *Acórdão 1.910/2007: em atenção ao princípio da eficiência, faz duas recomendações: adotar a técnica de medição por ponto de função sem ajustes pelas características da aplicação (pontos de função não ajustados) e diferenciar, na fórmula de cálculo, os custos dos pontos de função para desenvolver novas funcionalidades, daqueles relativos a supressões ou alterações de funcionalidades existentes.*
- *Acórdãos 1.125/2009 e 1.274/2010: determinam não vincular a métrica de tamanho funcional (Ponto de Função) com a de esforço (homem-hora).*
- *Acórdãos 2.348/2009 e 1.647/2010: reforçam a determinação de não usar qualquer tipo de fator de ajuste na medição por pontos de função na contratação de serviços de desenvolvimento de software, para impossibilitar alterações na remuneração da funcionalidade medida, por se basear em interpretação subjetiva dos níveis das características gerais de sistemas, em desacordo com o previsto no art. 54, § 1º, da Lei nº 8.666/93 e art. 2º, VIII, da IN SLTI nº 04/2008. Além disso, o acórdão 1.647/2010 ainda determina que não se use exclusivamente o Manual de Práticas de Contagem (CPM) do IFPUG nas contratações de serviços de desenvolvimento, e que sejam adicionadas cláusulas complementares que elucidem pontos não abordados pelo CPM. "*

2.2.5 - A contagem de Pontos de Função é efetuada com base na especificação do sistema, complementada por informações dos usuários e analistas. De forma geral são utilizados na Análise de Pontos de Função os arquivos lógicos internos, que correspondem aos arquivos mantidos e utilizados pelo sistema sendo contado, também, os arquivos de interface externa, que correspondem aos arquivos utilizados pelo sistema, porém mantidos por outros sistemas,



as entradas externas, que correspondem a transações cujo objetivo é a manutenção de arquivos ou a alteração do comportamento do sistema, as consultas externas, que correspondem a transações cujo objetivo é a apresentação de informações aos usuários, provenientes dos arquivos, sem a geração de dados derivados, atualização de arquivos ou a utilização de cálculos/fórmulas e as saídas externas, que correspondem a transações cujo objetivo é a apresentação de informações aos usuários, não necessariamente proveniente de arquivos, podendo ocorrer a geração de dados derivados, atualização de arquivos e a utilização de cálculos/fórmulas.

2.2.6 - A métrica Pontos de Função identifica o tamanho funcional de um sistema, independentemente de sua forma de implementação. É utilizada para projetos de sistemas que inclui tanto o sistema entregue ao final, quanto às modificações efetuadas ao longo do projeto e os programas destinados especificamente à implantação e para manutenção de sistemas que, neste caso, inclui a contagem dos novos componentes, dos itens alterados e, também, daqueles removidos do sistema original.

2.2.7 - A utilização da métrica de Pontos de Função permite identificar o esforço necessário, em horas, da implementação a ser efetuada. A distribuição do esforço nas macro atividades do projeto, conforme definido na metodologia, é, geralmente, efetuada da seguinte forma:

- a) Engenharia de Requisitos - 25%
- b) Design, Arquitetura - 15%
- c) Implementação - 40%
- e) Testes - 10%
- f) Homologação - 5%
- e) Implantação - 5%

2.2.8 - Corroborando tais conceitos com os serviços a serem prestados pela CONTRATADA, aplica-se a Portaria nº 47/2011, de fevereiro de 2011, do Ministério da Fazenda, que estabelece a metodologia de remuneração pelos serviços estratégicos de tecnologia da informação prestados pelo Serviço Federal de Processamento de Dados - SERPRO, que disciplina requisitos mínimos para elaboração dos contratos referentes a tais espécies de serviços, e estabelece que:

Art 2º Os contratos de serviços estratégicos prestados pelo SERPRO, no âmbito do Ministério da Fazenda, conterão os requisitos mínimos de elaboração e qualidade aqui disciplinados.

§ 1º Os serviços estratégicos prestados pelo SERPRO aos órgãos do Ministério da Fazenda deverão ser classificados em 4 (quatro) categorias:

I - produção de sistemas, entendida como o conjunto de serviços e atividades inerentes aos centros de dados, tais como processamento, armazenamento e gestão de dados, gerenciamento dos processos e tecnologias necessários ao funcionamento das soluções;

II - desenvolvimento de sistemas, entendido como o conjunto das atividades de manutenção, evolutivas e corretivas, e desenvolvimento de novas soluções de Software;

III - consultoria, entendida como o conjunto das atividades de modelagem de negócios e internalização de soluções tecnológicas para negócios estratégicos; e





IV - suporte, entendido como o conjunto das atividades de Gestão de Serviços, Recursos de Apoio e Fornecimento de Informações e Administração de Recursos de TI.

§ 2º A criação de novas categorias de serviço, caso necessário, deverá ser proposta pelos gestores responsáveis, integrantes do quadro do Ministério da Fazenda, e aprovada pelo Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação do Ministério da Fazenda.

§ 3º Admitir-se-á, para cada categoria de serviço, a criação de subcategorias, a critério dos gestores responsáveis.

§ 4º Para cada categoria ou subcategoria de serviço, deverão ser fixados, em contrato, os seguintes elementos mínimos:

I - a descrição clara e detalhada do serviço, com a explicitação de suas características e dos níveis de serviço a ele associados;

II - as penalidades associadas ao descumprimento de acordos de níveis de serviço;

III - a forma e a periodicidade de mensuração dos níveis de serviço;

IV - a indicação do elemento passível de faturamento e do valor correspondente;

V - a indicação do volume estimado de execução para o período de vigência estabelecido no contrato.

§ 5º Referente à categoria de serviços de desenvolvimento de sistemas, o elemento faturável a ser fixado em contrato deverá ser o Ponto de Função.

Art 3º A remuneração dos serviços prestados pelo SERPRO aos órgãos do Ministério da Fazenda será baseada na seguinte metodologia:

I - o pagamento pelos serviços prestados pela empresa e aceitos pelos gestores responsáveis será realizado mensalmente;

II - o reajuste dos valores dos serviços contratados, caso requerido pelo SERPRO, deverá estar limitado ao IPCA ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, cuja alteração deverá ser aprovada pelo Comitê Estratégico de TI do Ministério da Fazenda;

III - a modificação das características dos serviços ou dos níveis a eles associados, conforme previstos em contrato, poderá ensejar modificação dos valores contratados e só poderá ser realizada mediante solicitação formal do gestor responsável no Ministério da Fazenda e desde que respeitados todos os regramentos da legislação brasileira.

2.2.9 - O SIGEPE.gov foi considerado estruturante e estratégico, como explicitado no item anterior, inferindo-se que pode ser enquadrado nos serviços mencionados em tal portaria, especialmente os de Desenvolvimento e Consultoria, por se tratar de novo sistema.

2.2.10 - A contratação dos serviços de desenvolvimento, a serem oferecidos pela CONTRATADA, prevê a utilização da métrica de Pontos de Função, sendo o modelo adotado totalmente aderente às recomendações definidas pelos órgãos de controle e aos padrões estabelecidos no Ministério do Planejamento e Ministério da Fazenda.



[Handwritten signatures and initials]



2.2.11 - Devido às peculiaridades da nova solução e o atendimento às demais necessidade do projeto a contratação prevê, também, serviços especializados de consultoria visando o suporte ao Ministério do Planejamento nas especificações de requisitos de negócio, mapeamento / automação de processos e treinamentos além de elaboração de projetos, pareceres ou especificações técnicas (hardware, software, computação pessoal, rede, e outros); definição de modelos tecnológicos; orientação técnica em aplicativos, Tais serviços não são passíveis de mensuração, com a mesma metodologia do Ponto de Função, restando então como métrica possível o Homem / Hora.

2.2.12 - Para atender ao desenvolvimento dos dois novos sistemas, bastante complexos e de longa duração, o percentual de tais serviços são elevados e geram grande número de horas de consultoria, tendo estes a previsão serem identificados e mensurados por meio de produtos e de acompanhamento realizados por meio do Acordo de Níveis de serviços.

2.3 – Quanto a justificativa dos preços

2.3.1 - O presente processo trata de proposta de contratação por inexigibilidade de licitação do CONSÓRCIO, formado pelo SERPRO e a DATAPREV, cujos serviços são para sistemas estruturantes e estratégicos, relacionados a implantação do Sistema de Gestão de Pessoas – Sigepe.gov, e implantação do Novo Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - Novo Siorg, conforme acostado na justificativa da contratação direta. A CONJUR/MP demonstrou no seu parecer nº 0786 - 4.2/2012/MM/CONJUR/CGU/AGU a necessidade do atendimento do art. 26 da Lei nº8.666/1993, também indicou que o tange a justificativa dos preços utilizados na contratação, para a execução dos serviços, na hipótese de inexigibilidade de licitação, cabe a utilização da Orientação Normativa da Advocacia Geral da União nº 17 de 14 de dezembro de 2011:

A razoabilidade do valor das contratações decorrentes de inexigibilidade de licitação poderá ser aferida por meio da comparação da proposta apresentada com os preços praticados pela futura contratada junto a outros entes públicos e/ou privados, ou outros meios igualmente idôneos.

2.3.2 - Seguindo tal orientação, apresenta-se os preços praticados pela empresa líder do CONSÓRCIO, o SERPRO, nos contratos firmados com o DNIT, Polícia Federal, Receita Federal, STN, e com o MP, e de forma resumida nas planilhas abaixo relacionadas:

Contrato DNIT - nº 445/2010		
Serviço	Unidade	Preço Unitário (R\$)
Manutenção de Sistemas	Homem / Hora	162,45
Desenvolvimentos de Sistemas	Ponto de Função	1112,48
Consultoria de TI	Homem/Hora	295,11





Serviços	Unidade	Preço Unitário (R\$)
Ponto de Função ASP	Ponto de Função	834,36
Ponto de Função C	Ponto de Função	1390,6
Ponto de Função C ++	Ponto de Função	1390,6
Ponto de Função Cobol	Ponto de Função	1390,6
Ponto de Função CSP	Ponto de Função	1390,6
Ponto de Função Delphi	Ponto de Função	973,42
Ponto de Função HTML	Ponto de Função	834,36
Ponto de Função Java	Ponto de Função	1112,48
Ponto de Função LightBase	Ponto de Função	2503,08
Ponto de Função Natural (Basth e On-line)	Ponto de Função	834,36
Ponto de Função PHP	Ponto de Função	1112,48
Ponto de Função PL/sql de demais SGBDs	Ponto de Função	1112,48
Ponto de Função Projetos de Datawarehousing	Ponto de Função	2503,08
Ponto de Função Projetos de Geoprocessamento	Ponto de Função	6257,7
Ponto de Função Projetos de workflow	Ponto de Função	2503,08
Ponto de Função PYTHON	Ponto de Função	1251,54
Ponto de Função UNIX Shell Scripts	Ponto de Função	834,36
Ponto de Função VB-Script	Ponto de Função	1668,72
Ponto de Função Visual Basic	Ponto de Função	695,3
Ponto de Função Visual C ++	Ponto de Função	695,3
Ponto de Função Visual GEN	Ponto de Função	556,24
Ponto de Função Zope Plone	Ponto de Função	695,3

Contrato Polícia Federal - nº 05/2011 CTI/DPF

Serviço	Unidade	Preço Unitário (R\$)
Manutenção Evolutiva / Adaptativa de Sistemas	Homem hora	175,00

Contrato RECEITA - SERPRO 2011

Serviço	Unidade	Preço Unitário (R\$)
Desenvolvimentos e Manutenção de Sistemas	Ponto de Função	906,8
Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas	Homem Hora	170,25

Contrato STN - nº 15/2012

Serviço	Unidade	Preço Unitário (R\$)
Desenvolvimentos e Manutenção de Sistemas	Ponto de Função	834,36
Consultoria Técnica	Hora	288,42

Contrato MP - SERPRO nº 45/2011



- 47



Serviço	Unidade	Preço Unitário (R\$)
Desenvolvimento - Ponto de Função ASP	Ponto de Função	834,36
Desenvolvimento - Ponto de Função CSP	Ponto de Função	1.390,60
Desenvolvimento - Ponto de Função Delphi	Ponto de Função	973,42
Desenvolvimento - Ponto de Função Java	Ponto de Função	1.112,48
Desenvolvimento - Ponto de Função Lotus Notes	Ponto de Função	556,24
Desenvolvimento - Ponto de Função Natural (Basth e On-line)	Ponto de Função	834,36
Desenvolvimento - Ponto de Função Projetos de Datawarehouse	Ponto de Função	2.503,08
Desenvolvimento Ponto de Função Visual Basic	Ponto de Função	695,30
Desenvolvimento - Ponto de Função Zope Plone	Ponto de Função	695,30
Treinamento Presencial	Homem/Hora	287,26
Assessoramento Técnico	Homem/Hora	287,26

2.3.3 - Os preços estimados para a execução dos serviços requeridos são apresentados a seguir, e ainda deverão ser ratificados posteriormente, na Proposta Comercial e na assinatura do contrato:





Estimativas Projeto SIGEPE - Desenvolvimento e Manutenção de Ambientes						
Serviços	Quantidade	Preço Unitário	Unidade de Medida	Total do Projeto	Valor Mensal	Valor Anual
Desenvolvimento						
Tamanho do Projeto em PF- Java	42.653	R\$ 1.112,48	PF-Java	R\$ 47.450.609,44	R\$ 790.843,49	R\$ 9.490.121,89
Tamanho do Projeto em PF- Natural	8.400	R\$ 834,36	PF-Natural	R\$ 7.008.624,00	R\$ 116.810,40	R\$ 1.401.724,80
Tamanho do Projeto em PF- DW	2.100	R\$ 2.503,08	PF-DW	R\$ 5.256.468,00	R\$ 87.607,80	R\$ 1.051.293,60
Total	53.153			R\$ 59.715.701,44	R\$ 995.261,69	R\$ 11.943.140,29
Consultoria						
Especificação de Requisitos(1)	52.800	170,25	HH	R\$ 8.989.200,00	R\$ 149.820,00	R\$ 1.797.840,00
Automação de Processos(2)	35.200	287,26	HH	R\$ 10.111.552,00	R\$ 168.525,87	R\$ 2.022.310,40
Avaliações Consultoria Especializada(3)	9.504	287,26	HH	R\$ 2.730.119,04	R\$ 151.673,28	R\$ 1.820.079,36
Consultorias para Gestão do SIGEPE.gov(4)	21.120	287,26	HH	R\$ 6.066.931,20	R\$ 101.115,52	R\$ 1.213.386,24
Consultoria e Treinamento Implantação do sistema(5)	33.792	287,26	HH	R\$ 9.707.089,92	R\$ 202.231,04	R\$ 2.426.772,48
Total				R\$ 37.604.892,16	R\$ 773.365,71	R\$ 9.280.388,48
Total Geral				R\$ 97.320.593,60	R\$ 1.768.627,40	R\$ 21.223.528,77

HM - A Hora-Mês é igual a 8 horas dia * 22 dias/mês = 176 horas/mês

(1) - Para a especificação de requisitos do SIGEPE.gov foi considerado 5 Analistas de Negócios durante 60 meses. (5*8*22*60)

(2) - Para Mapeamento de Processos foram considerados 5 Analistas durante 40 meses. (5*8*22*40)

(3) - Para Avaliações Consultoria Especializada foram considerados 3 Analistas durante 18 meses. (3*18*8*22)

(4) - Para Consultorias para Gestão do SIGEPE.gov foram considerados 2 Analistas durante 60 meses. (2*8*22*60)

(5) - Para Avaliações Consultoria Especializada foram considerados 4 Analistas durante 48 meses. (4*8*22*48)

(em 18 meses)

(em 4 anos)

2.3.4 - Comparando-se os preços dos serviços estimados para o desenvolvimento do SIGEPE.gov e do SIORG, com os praticados pelo SERPRO, em outros contratos, com entidades do próprio Governo Federal, assim como o Contrato N° 45/2011, vigente no MP, apreende-se que os valores estão compatíveis, sugerindo a razoabilidade dos valores apresentados para a execução dos serviços.

2.3.5 - Além disto, ressalta-se a qualificação das empresas que integram o Consórcio, notadamente do SERPRO, no conhecimento da arquitetura, das regras de negócio e das diversas funcionalidades do atual sistema em produção – SIAPE, fato este que contribuirá positivamente e de forma significativa para o sucesso do projeto. Atualmente o SERPRO se configura como única instituição do Governo Federal voltada para desenvolver, manter e operar a solução de administração de pessoas. Por intermédio do SIAPE, solução tecnológica altamente especializada, foram implementadas funcionalidades visando ao atendimento das necessidades dos diversos órgãos do governo federal, com total aderência às necessidades da legislação trabalhista, principalmente no que diz respeito ao Regime Jurídico Único. Por sua vez, a DATAPREV, empresa diretamente envolvida no atendimento das necessidades do Ministério da Previdência Social, possui expertise única no atendimento às questões relacionadas à previdência, assunto de grande relevância atualmente devido às discussões que envolvem a implantação de novos modelos de previdência para o funcionalismo público e seu impacto na nova solução a ser desenvolvida na área de gestão de pessoas.

2.3.6 - Depreende-se que a contratação do Consórcio não guarda uma correlação simples e direta com empresas de mercado voltadas para suprir os serviços de desenvolvimento e/ou manutenção de sistemas, também conhecidas como Fábricas de Software Generalistas. A estratégia implementada prevê a contratação de empresas, SERPRO e DATAPREV, altamente especializadas nas questões inerentes à arquitetura da solução, aos processos e regras do negócio, a saber, a Gestão de Pessoas aplicada ao RJU somada a outros regimes, Sistemas Estruturantes do Governo Federal e outras integrações sistêmicas que comporão a nova solução. O conhecimento tácito adquirido pelas empresas na prestação destes serviços específicos será um fator determinante para o sucesso do projeto, caracterizado como um projeto estratégico para o Governo Federal. Assim, a contratação em tela



Handwritten signatures and initials in blue ink.

difere, substancialmente, da contratação de fábricas de softwares generalistas voltadas exclusivamente para a construção de códigos e programas de modo geral. As empresas que compõem o Consórcio, conforme o planejamento efetuado, se configuram como Empresas Públicas Especializadas em Tecnologia da Informação e Comunicação, e possuem capacidade real de agregar valor a todas as etapas do projeto.

3 – ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS

3.1 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1.1 - Esta especificação tem por objetivo estabelecer os requisitos técnicos necessários para a contratação de empresa especializada em tecnologia de informação, referente ao serviço de desenvolvimento de sistemas (envolvendo automação de processos, levantamento de requisitos, análise, projeto, implementação, teste e implantação), desenvolvimento de soluções de Business Intelligence - BI, criação de módulos, documentação, treinamento e consultoria técnica para a implantação e utilização do Sistema de Gestão de Pessoas – Sigepe.gov, considerando todos os processos de trabalho em Gestão de Pessoas, inclusive o cadastro de pessoal e a folha de pagamento e para a implantação e utilização do novo Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - Siorg, considerando o gerenciamento do cadastro das estruturas organizacionais e seus respectivos cargos comissionados.

3.1.2 - A solução atenderá, em relação à Gestão de Pessoas, aos requisitos legais e/ou normativos do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – Sipep, e, no que se refere à Estrutura Orgânica da Administração Pública Federal - APF, ao Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - Siorg.

3.1.3 - A solução deverá ser desenvolvida em plataforma atualizada, segura, robusta, que possibilite um bom desempenho, escalabilidade e manutenibilidade, que garanta sua utilização por todos os órgãos e entidades envolvidos no escopo dos sistemas.

3.1.4 - Benefícios Esperados

- Atender as atuais necessidades da gestão de pessoas;
- Automatizar os processos de trabalho em gestão de pessoas;
- Automatizar os processos de gestão das estruturas organizacionais;
- Renovar as tecnologias utilizadas nos sistemas, melhorando a capacidade de manutenção e expansão.
- Otimizar o custo da folha de pagamento;
- Garantir a interoperabilidade do sistema de gestão de pessoas;
- Melhorar a gestão do conhecimento em gestão de pessoas;
- Permitir a alta parametrização das regras de negócio;
- Garantir a atualização tempestiva da tabela de órgãos/entidades e unidades administrativas.
- Tornar única a tabela de órgão/entidades e unidades administrativas do Governo Federal
- Garantir as políticas de segurança mais efetivas;
- Garantir a formalização da documentação do sistema.

3.2 – DETALHAMENTO DA SOLUÇÃO

3.2.1 - Desenvolvimento de sistemas: Serviço que promove o desenvolvimento e a manutenção de funcionalidades para o Novo Siorg e o Sigepe.gov, em linguagens de programação ou ferramentas de Business Intelligence, contemplando as atividades de: atendimento, documentação, levantamento de requisitos, análise e projeto (arquitetura), desenvolvimento/programação (implementação), testes, homologação e preparação para implantação, sendo que, para o controle das solicitação e atendimento dos serviços a CONTRATADA deverá disponibilizar e manter em perfeito funcionamento sistema eletrônico via web de gestão de demandas.

3.2.2 - Horas de Consultoria: Serviço que objetiva a manutenção de uma equipe da CONTRATADA para dar suporte ao CONTRATANTE, por meio de entrega de produtos, na especificação de requisitos, automação de processos, na entrega de documento de caráter técnico elaborado pela CONTRATADA, a pedido do CONTRATANTE, com o objetivo de apoiar a execução do Sigepe.gov e Novo Siorg nos seus subprojetos e/ou decisões estratégicas. Contempla também o apoio ou orientação para a realização de atividades como: elaboração de projetos, pareceres ou especificações técnicas (hardware, software, computação pessoal, rede, etc.); definição de modelos tecnológicos; orientação técnica em aplicativos e/ou em assuntos técnicos relativos aos aplicativos sob responsabilidade da CONTRATADA; e orientação e direcionamento tecnológico. O atendimento é baseado em uma estrutura composta de pessoas, tecnologia, processos e domínio de conhecimento dos sistemas mantidos pela CONTRATADA. Não serão objeto de consultoria as atividades desempenhadas pela CONTRATADA, inerentes ao processo de desenvolvimento de software, já contempladas na métrica de ponto de função.

3.2.3 - Treinamento e EAD: Objetiva capacitar servidores e usuários em conceitos, processos, e nos sistemas a serem desenvolvidos - Novo Siorg e Sigepe.gov, pela Contratada. A realização dos treinamentos pode ser presencial e/ou em ensino a distância (E@D), em acordo com o CONTRATANTE, com vistas à implantação dos novos sistemas, conforme demandas a serem realizadas. Deverão ser providos instrumentos de aut capacitação, tais como simuladores, sempre que requeridos pelo CONTRATANTE.

3.3 – REQUISITOS TÉCNICOS NECESSÁRIOS

3.3.1 - Requisitos de Negócio

3.3.1.1 – Gerenciar as atividades e as informações relacionadas à Gestão de Pessoas do Poder Executivo Federal

Funcionalidades Sigepe.gov: O sistema deverá ser uma ferramenta tecnológica em Gestão de Pessoas, no âmbito da administração pública federal direta, das autárquicas e fundações públicas, que contenham os Macroprocessos de Trabalho: Provisão da força de trabalho; Capacitação e Desenvolvimento de pessoas; Compensação de RH, Gestão de Desempenho; Evolução Funcional; Cadastro, Folha de Pagamento, Qualidade de Vida; Seguridade Social; Cadastro de Dependente; Legislação Pessoal; Monitoramento; Gestão de Processos e Sistemas, dentre outros. Esses Macroprocessos estão definidos a seguir:

3.3.1.1.1 – Provisão da força de trabalho: O sistema deverá permitir o planejamento e monitoramento, recrutamento e seleção da força de trabalho, sendo que esses processos são relacionados ao suprimento de vagas de servidores e colaboradores para os órgãos do SIPEC.

3.3.1.1.2 – Capacitação e Desenvolvimento de pessoas: O Sigepe.gov manterá o conjunto de processos de trabalho que visem o monitoramento e a promoção do aumento das competências e da aprendizagem dos servidores e colaboradores públicos federais, incluindo o gerenciamento de trilhas de aprendizagem, banco de habilidades/talentos, treinamento, EAD - Educação à Distância e Universidade Corporativa, dentre outros, com o propósito de contribuir para o contínuo desenvolvimento organizacional e profissional.

3.3.1.1.3 – Compensação de RH: O sistema deverá conter todos os processos de trabalho relacionados a recompensas, extrínsecas e intrínsecas, que o servidor recebe pelos serviços prestados, incluindo compensação monetária, de benefícios sociais e de higiene e segurança no trabalho.

3.3.1.1.4 – Gestão de Desempenho: O sistema propiciará a verificação sistemática da atuação de cada servidor no cargo que ocupa, gerando relatórios de monitoramento de resultados, baseados ou não em indicadores de desempenho, tanto individuais como institucionais, atendendo aos processos da Gestão do Desempenho. Deverá proporcionar instrumento de avaliação de desempenho parametrizada.

3.3.1.1.5 – Evolução Funcional: O sistema deverá conter os registros de todo o acompanhamento da vida funcional dos servidores e colaboradores em seus mais diversos estágios, desde a inserção no cargo efetivo ou no cargo em comissão até a vacância, incluindo aposentadoria. Está inserido neste macroprocesso o **Cadastro dos servidores e colaboradores** em todos os regimes afetos ao Governo Federal.

3.3.1.1.6 – Folha de Pagamento: O sistema deverá processar todos os valores da folha de pagamento, sem erros e com a menor quantidade possível de valores informados, propiciando contracheque unificado, em várias mídias, atendendo à legislação vigente.

3.3.1.1.7 – Qualidade de Vida: O sistema deverá permitir o monitoramento e registro do conjunto de processos relacionados às condições de trabalho dos servidores e colaboradores e bem-estar em termos de benefícios, saúde, segurança e tecnologia.

3.3.1.1.8 – Seguridade Social: O sistema deverá atender ao conjunto de processos destinados a assegurar os direitos relativos à saúde do servidor, previdência social e seus benefícios.

3.3.1.1.9 – Cadastro de Dependente: O sistema deverá permitir a automatização da constituição do Cadastro de Dependentes dos Servidores e colaboradores, visando o controle de dependentes no que se refere ao Imposto de Renda, Salário Família, e demais benefícios associados aos dependentes, para fins de Folha de Pagamento e atendimento a todos os processos relacionados.

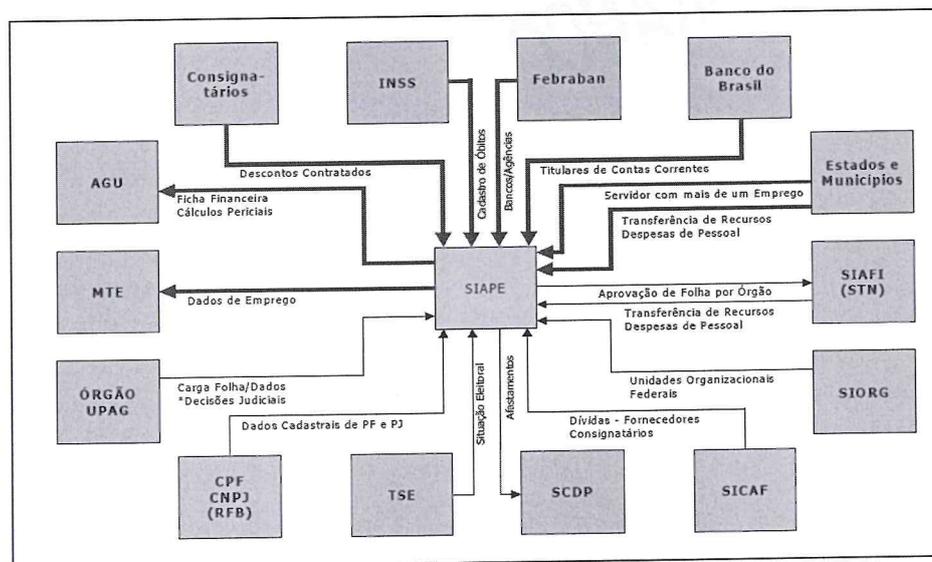
3.3.1.1.10 – Legislação Pessoal: O sistema deverá permitir acesso ao conjunto de leis, atos normativos e regras de negócio estabelecidas pela administração, pertinentes a

gestão de pessoas do setor público do executivo federal e que orientam e determinam as ações dos agentes públicos no desempenho de suas atribuições e que impactem de alguma forma os benefícios e remunerações associadas aos servidores, aposentados e pensionistas.

3.3.1.1.11 – Monitoramento: O sistema deverá permitir o monitoramento e acompanhamento automatizado dos processos relacionados à conformidade e eficácia entre as ações planejadas e as executadas, subsidiando a tomada de decisão e prevenindo ocorrências de irregularidades cadastrais e financeiras, bem como acessos indevidos a informações sigilosas.

3.3.1.1.12 – Gestão de Processos e Sistemas: Gestão de Processos e Sistemas: A solução deverá permitir a automatização dos processos e ações relacionadas à melhoria dos processos de trabalho e ao desenvolvimento, implantação e administração de sistemas informatizados em gestão de pessoas do âmbito dos órgãos do SIPEC, por meio de gerenciamento de filas de trabalho e documentos eletrônicos em todos os níveis, incluindo desde o relacionamento dos servidores com suas respectivas UPAGs, os relacionamentos internos em cada setorial de RH e o relacionamento entre essas setoriais e o órgão central, bem assim o relacionamento interno ao órgão central no que couber ao processo de gestão de pessoas mais amplo.

Envolvidos: Além da própria Secretaria de Gestão Pública (ÓRGÃO CENTRAL DO SIPEC) e dos órgãos do SIPEC, o Sigepe.gov necessitará integrar-se com sistemas relacionados à seguintes entidades: Tesouro Nacional, Receita Federal, AGU, DOU, TSE, MTE, INSS, FEBRABAN, Estados e Municípios, Consignatários, do mesmo modo, os sistemas identificados até o presente momento foram: todos os sistemas estruturantes tais como, SIAFI, SIORG, SIASG, SIDOR, SIEG, SCDP.



3.3.1.2 – Gerenciar do processo de criação e atualização das estruturas organizacionais e seus cargos comissionados

Funcionalidades Novo Siorg: A solução deverá gerenciar o cadastro dos órgãos, entidades e unidades administrativas, bem como a distribuição dos cargos comissionados nessas estruturas, contemplando todo o processo de criação e atualização, desde a solicitação pelo órgão interessado, até a publicação da nova estrutura no Diário



Oficial da União; deverá disponibilizar consultas destas informações para a sociedade; deverá disponibilizar, em formato aberto, suas informações para outros sistemas da Administração.

Envolvidos: Secretaria de Gestão Pública/MP, Secretaria-executiva/MP, Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão/MP, Órgãos Setoriais do Siorg, Presidência da República e seus órgãos e a sociedade.

3.3.2 - Requisitos Funcionais

3.3.2.1 - do Sigepe.gov: O sistema Sigepe.gov deverá atender aos processos e subprocessos detalhados no Anexo I deste documento.

3.3.2.2 - do Novo Siorg:

- O sistema Novo Siorg deverá manter o cadastro das estruturas organizacionais e dos cargos comissionados da APF.
- O sistema Novo Siorg deverá gerenciar o processo de alteração das estruturas organizacionais, registrando as diversas alterações das propostas.
- O sistema Novo Siorg deverá gerar, automaticamente, os documentos necessários (minutas, anexos etc) ao processo de estruturas organizacionais e cargos comissionados.
- As informações do sistema Siorg Atual deverão ser migradas para o sistema Novo Siorg.
- O sistema Novo Siorg deverá disponibilizar as informações de estruturas organizacionais para o consumo pelos sistemas do governo e pela sociedade.

3.3.2.3 – Requisitos comuns ao Sigepe.gov e ao Novo Siorg

- A aplicação deverá possuir controle para geração de estatísticas de uso e de disponibilidade.
- Os sistemas deverão ser integrados ao Diário Oficial da União, enviando documentos para publicação e monitorando sua efetiva publicação, além de enviar notificações a respeito delas.
- Os sistemas deverão ser orientados a processo, com utilização de máquinas de workflow.
- Os sistemas deverão possuir interfaces amigáveis, não poluídas e de fácil utilização para os usuários com os diversos níveis de conhecimento sobre o uso do computador.
- Os sistemas deverão disponibilizar ferramentas de monitoração quanto a disponibilidade, performance e uso indevido de suas funções, contemplando mecanismos de alerta por meio de dispositivos como painel de monitoração e envio de msg SMS.
- Os sistemas deverão disponibilizar repositório de regras de negócio; associação às leis e dispositivos normativos vinculando-os as suas funcionalidades de forma online, quando for o caso.
- A Contratada deverá garantir que o produto entregue seja seguro e eficiente quanto ao desempenho e consumo de hardware;
- Os sistemas deverão possuir manual de usuários online a ser editado pelo próprio usuário do sistema com permissão específica.





3.3.2.4 – Requisitos de Metodologia

- Os projetos deverão seguir uma metodologia baseada nas boas práticas do Processo Unificado mescladas aos conceitos e princípios das metodologias ágeis (XP, Scrum, DSDM).
- Os projetos, preferencialmente, deverão utilizar metodologias ágeis e ser desenvolvidos de forma iterativa e incremental, com entregas curtas de até seis meses.
- Os projetos deverão utilizar a técnica de timebox, na qual é definida uma data fixa de entrega e permitida apenas a variação do escopo da entrega, com o consentimento da Contratante.
- Deverá haver equipe centralizada em todo o projeto para a gestão dos aspectos transversais do desenvolvimento de software, como: modelagem de base de dados, arquitetura, segurança e teste de integração, a fim de garantir a integridade das bases de dados, a reutilização de componentes, a padronização do sistema e a segurança.
- As tabelas de uso comum entre os sistemas Novo Siorg e Sigepe, sempre que for conveniente, deverão ser reutilizadas pelos dois sistemas.
- Quando a funcionalidade a ser desenvolvida envolver um processo de negócio, o processo deve ser mapeado/revisado antes da fase de definição dos requisitos da aplicação propriamente ditos.
- Deverão ser utilizados protótipos que representem a navegação do sistema, os campos dos formulários, bem como as regras de negócio de interface.
- Os sistemas deverão ser documentados com a mínima redundância possível e com a utilização de notações de mercado, como UML e BPMN.
- Os códigos fontes dos sistemas também deverão ser documentados por meio de comentários escritos pelos programadores, seguindo uma padronização a ser definida. A documentação do código fonte deverá ser disponibilizada (exportada) em outro formato para que seja acessível sem ter de acessar o código fonte propriamente dito.
- A base de dados deverá ser dicionarizada com informações sobre o funcionamento do banco, evitando comentários vagos que não agreguem informação ao sistema.
- Os testes deverão ser automatizados sempre que possível, permitindo sua reutilização durante as manutenções do sistema.
- Antes da disponibilização da entrega para a homologação dos usuários, os programas deverão ser testados pela equipe da Contratada conforme os requisitos definidos previamente, inclusive quanto a carga e stress.
- Deverá haver processo de garantia da qualidade a fim de garantir a aderência dos projetos às metodologias definidas.
- Deverá haver processo de gestão de configuração para manter a integridade dos artefatos e dos produtos gerados.

3.3.3 – Requisitos de Gestão do Projeto

- A gestão dos projetos deve ser baseada nas boas práticas definidas pelo PMBOK.
- Os projetos deverão possuir planejamento de alto nível, com a definição de grande marcos dos projetos.
- Os projetos deverão possuir planejamento das entregas a serem realizadas pelos próximos 3 meses.
- A Contratada deverá elaborar relatório e apresentação sobre o andamento dos projetos à Contratante a cada 3 meses.
- Deverão ser definidos gerentes de projeto e suplentes para cada módulo dos sistemas.



- As solicitações do Contratante deverão ser registradas em sistema de acompanhamento de demandas a ser disponibilizado pela Contratada, sendo possível a geração de relatórios sobre os atendimentos.
- As mudanças significativas do projeto deverão ser submetidas a um processo de gestão de mudança para realizar o planejamento da mudança, bem com aferir seu impacto nos prazos, custos e produtos envolvidos.
- Antes do início das atividades de desenvolvimento, a Contratada deverá realizar estimativa de tamanho, esforço e prazo a ser analisada pela Contratante.
- Os artefatos gerados durante o desenvolvimento dos sistemas deverão ser compartilhados em uma área comum, com controle de acesso, a ser disponibilizada pela Contratada.
- A Contratada deverá evitar a rotatividade de pessoas no projeto, a fim de reaproveitar o conhecimento sobre o negócio já adquirido pelas equipes.
- Quando o prazo para as entregas ultrapassar 3 meses, a Contratada deverá apresentar entregas intermediárias para permitir o acompanhamento da evolução do serviço prestado.
- As estimativas das etapas de elaboração, construção e implantação deverão ser realizadas utilizando a métrica pontos por função.
- As estimativas das etapas de especificações deverão utilizar a métrica de horas de consultoria.
- Poderá ser utilizada a métrica de horas de consultoria nas etapas de elaboração, construção e implantação, quando a Contratante identificar vantagens para a Administração.
- Os prazos definidos pela Contratada para as entregas dos produtos poderão ser repactuados desde que haja o consentimento da Contratante e não ultrapasse o período de 2 vezes do inicialmente acordado, quando o motivo do atraso não envolver a Contratante. Deverá ser incluído indicador específico para este acompanhamento no SLA, prevendo penalizações gradativas conforme nível de reincidência.
- A adoção de ferramentas, softwares base, aplicativos, licenças de software que forem vinculadas às arquiteturas dos sistemas, deverá ser submetida, previamente a sua utilização efetiva, com as devidas justificativas, para ciência e manifestação do CONTRATANTE.

3.3.4 – Requisitos de Manutenção

- As manutenções corretivas, relacionadas as correções de erros da aplicação, não gerarão custos enquanto viger a garantia.
- Após as manutenções dos sistemas, os testes das funcionalidades afetadas deverão ser repassados para garantir a não ocorrência de efeitos colaterais provenientes da manutenção original.

3.3.5 – Requisitos de Segurança

- O controle de acesso, para alguns módulos, deverá utilizar certificado digital e sempre ser orientado a funcionalidade. A solução deve ser única entre os sistemas Novo Siorg e Sigepe e estar alinhada ao projeto de gestão da identidade do CONTRATANTE.
- As soluções deverão garantir a criação de módulos de acesso por meio de senhas fortes, com necessidades de renovações periódicas.
- Os certificados digitais devem estar de acordo com as normas do ICP-Brasil.

- Os sistemas deverão estar preparados para viabilizar a assinatura digital de alguns dos documentos gerados por eles, conforme requisitos de cada funcionalidade.
- As aplicações web deverão fazer uso do protocolo https.
- Os sistemas devem possuir opções para consulta e emissão de relatórios que auxiliem processos de auditoria.
- A CONTRATADA manterá completo e absoluto sigilo dos dados e informações dos Sistemas.
- Os sistemas deverão possuir mecanismos de log e trilhas de auditoria que possibilitem recuperar as ações ocorridas e identificar quem as executou e quando foram realizadas.
- As soluções devem estar de acordo com a Política de Segurança da Informação e Comunicações do Ministério do Planejamento, publicada pela Portaria nº 27, de 3 de fevereiro de 2012.
- Os dados classificados pela Contratante como sigilosos deverão ser armazenados de forma criptografada.
- O módulo de controle de acesso deverá ser sensível às informações da situação funcional do servidor/usuário (morte, aposentadoria, exoneração, afastamentos etc) para alterar automaticamente as permissões de acesso, quando da alteração de tais situações nas suas bases de dados.
- Os documentos assinados digitalmente deverão ser armazenados de forma segura no período definido na tabela de temporalidade do Arquivo Nacional.
- As comunicações e integrações com os outros sistemas também deverão ocorrer com acesso controlado por meio de certificado digital. As integrações devem ser realizadas por meio de protocolos que garantam a integridade e a confidencialidade dos dados.
- Os sistemas devem garantir a autenticidade das informações disponibilizadas no formato de dados abertos.
- Os sistemas deverão utilizar recursos que impossibilitem a operação dos sistemas por meio de códigos automáticos de terceiros.
- A Contratada deverá realizar levantamento sobre as necessidades de segurança das informações contidas nos sistemas.
- Os sistemas deverão preservar os dados e regras de negócio históricos de forma a permitir a reavaliação dos cálculos retroativamente
- Determinadas operações do sistema deverão ter controle de log que permita armazenar os estados das informações antes e depois da execução das alterações.

3.3.6 – Requisitos de Arquitetura

- Deverão ser realizadas provas de conceito para minimizar os principais riscos arquiteturais dos sistemas.
- Deverá ser realizado estudo das necessidades físicas dos ambientes de desenvolvimento, homologação, produção e treinamento.
- Deverá ser adotada uma política de reuso de funcionalidades a fim de minimizar custos e esforços.
- Os módulos dos sistemas deverão ser integrados por meio de arquitetura orientada a serviço, implementando um barramento que garanta, principalmente, a segurança, o balanceamento de carga e a administração dos serviços (com produção de relatórios de uso e erros).
- As soluções, e seus módulos, devem ser desenvolvidas de forma integrada, com baixo acoplamento e alta coesão.

- A Contratada deverá auxiliar a Contratante na definição de requisitos não funcionais apropriados para a realidade do negócio.
- As soluções devem ser projetadas com foco na escalabilidade e na garantia de desempenho.
- Os sistemas deverão ser desenvolvidos em plataforma Java.
- Os sistemas deverão, preferencialmente, ser desenvolvidos em plataforma web, podendo possuir módulos em batch, quando necessário.
- As soluções deverão estar aderentes ao padrão de interoperabilidade do governo, e-ping.
- As soluções deverão estar aderentes ao padrão de acessibilidade do governo, e-mag, quando o requisito de acessibilidade for definido.
- Os sistemas deverão possuir mecanismos de notificação automática para a equipe de sustentação sobre os erros ocorridos durante o uso da aplicação.
- Os módulos web deverão ser adaptados para utilização nos browsers Internet Explorer, Firefox e Chrome, na penúltima versão do momento quando a funcionalidade começou a ser codificada, bem como prever a utilização de determinados módulos em dispositivos móveis, quando o requisito assim o definir.
- A arquitetura utilizada nas soluções deverá ter sua documentação atualizada ao longo do projeto, a fim de descrever as decisões arquiteturais tomadas e facilitar posteriores análises ou evoluções.
- As regras de negócio e persistência devem estar em camadas isoladas, a fim de permitir posterior portabilidade dos sistemas.
- O gerenciador de banco de dados deve, obrigatoriamente, permitir recuperação automática em caso de falhas, permitir a integração com outros gerenciadores de bancos de dados, permitir a replicação automática de dados e permitir operações paralelas em várias bases de dados.
- A arquitetura deve suportar repositório seguro e escalável para grande volume de documentos digitais.
- A aplicação deverá suportar um ambiente com balanceamento de carga e tolerância a falha, que garantam a alta disponibilidade.
- As soluções deverão possuir tempo de resposta e desempenho satisfatórios, ainda que considerando os grandes volumes de dados a serem tratados pelas aplicações.
- O sistema deverá disponibilizar informações de acesso público por meio de dados abertos, com url persistentes e parametrizáveis.

3.3.7 – Requisitos de Implantação

- Antes da implantação, deverão ser realizados os devidos testes de integração e de sistema.
- Cada implantação deve gerar um versionamento específico de novos módulos, novas funcionalidades ou correção.
- As versões a serem implantadas deverão ser armazenadas em repositório de backup, a fim de poder recuperá-las posteriormente se necessário.
- As implantações que envolvam a inclusão de novos módulos em ambiente de produção deverão ser precedidas de treinamento em ambiente específico.
- Os treinamentos, a serem elaborados pela Contratada e aprovados pela Contratante, poderão ser na modalidade presencial, por meio de aulas expositivas com exercícios práticos, ou na modalidade de autocapacitação, por meio de ferramentas online e recursos avançados e didáticos de EAD.

3.3.8 – Requisitos de Experiência Profissional e Capacitação Técnica da CONTRATADA

- A Contratada deverá disponibilizar recursos humanos capacitados em Gestão de Projetos, seguindo os preceitos do PMBOK.
- A Contratada deverá manter, na equipe de arquitetura, profissionais com certificação Java.
- As soluções tecnológicas que envolverem os riscos arquiteturais identificados deverão ser revisadas por profissionais experientes e sem ligação direta com o projeto, aplicando-se a técnica de revisão por pares.
- A Contratada deverá disponibilizar profissionais com conhecimentos sólidos nas tecnologias, ferramentas e frameworks utilizados nos projetos.
- Parte dos membros das equipes devem ser profissionais com experiência em grandes projetos de governo.
- Deverão estar disponíveis profissionais especializados em testes não funcionais.

3.3.9 - - Desenvolvimento do Sistema

3.3.9.1 - Estes serviços são executados, sob demanda, com base em especificações elaboradas pelo CONTRATANTE, podendo contar com a contribuição de técnicos da CONTRATADA e por meio de um método formal de levantamento de requisitos.

3.3.9.2 - Os serviços serão dimensionados por meio da Análise por Pontos de Função (Function Points Analysis), com base na metodologia descrita no Manual de Práticas e Contagens de PF, versão 4.3.1, publicado pelo IFPUG (International Function Point User Group), bem como utilização do Roteiro de Métricas do SISP (Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação), quando aplicáveis.

4 - DO PRAZO E DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 - A CONTRATADA iniciará a prestação dos serviços objeto deste Projeto Básico imediatamente após a sua assinatura. Os serviços serão realizados nas dependências da CONTRATADA e do CONTRATANTE.

5 - RECURSOS E INSTALAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 - A CONTRATADA deverá disponibilizar, para execução dos serviços, todos os recursos materiais e humanos necessários à execução do objeto.

5.1.1 - Recursos Materiais: Os recursos materiais inerentes a prestação dos serviços por parte da contratada, incluindo hardware, software, licenças de uso, ambientes de trabalho etc, serão providos integralmente pela contratada, contemplando mecanismos que facilitem a comunicação a distância entre os integrantes das equipes lotadas em localidades diferentes. Também deverão ser disponibilizados ambientes de homologação e treinamento.

5.1.1.1 - Quantidade: compatível com a equipe a ser alocada ao projeto pela contratada.

5.1.1.2 - Disponibilidade: Durante toda a duração do contrato.

5.1.2 - Recursos Humanos: Os recursos humanos alocados pela Contratada para a execução dos serviços devem deter qualificação necessária e perfil compatível com as características e a complexidade dos serviços a serem prestados, de forma a que se cumpra o nível de qualidade e performance previstos no SLA, devendo receber treinamento e reciclagem, sempre que necessário, com o objetivo de garantir a plena execução dos mesmos, evitando-se a rotatividade nas equipes ao longo de todo o projeto.

5.1.2.1 - Formação: compatível com as atividades e perfis previstos na Engenharia de Software.

5.1.2.2 - Atribuições: Compatível com as atividades a serem desempenhadas em cada etapa do projeto, conforme plano de trabalho a ser pactuado entre a Contratada e o Contratante.

5.1.2.3 - O CONTRATANTE designará equipe técnica e gerencial alocada em regime de exclusividade ao projeto, com o objetivo de exercer o acompanhamento de todas as etapas do projeto, bem como suprir as definições de negócio, requisitos, homologações validação de definições técnicas etc.

6 - ORIENTAÇÕES TÉCNICAS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 - O CONTRATANTE repassará à CONTRATADA, previamente à execução dos serviços, todas as informações necessárias à realização dos trabalhos.

6.2 - Para os serviços de apoio técnico à modelagem e especificação de soluções, o CONTRATANTE fornecerá à CONTRATADA todas as facilidades para o levantamento de dados e elaboração dos projetos.

6.3 - Para o desenvolvimento dos trabalhos, o CONTRATANTE disponibilizará as informações pertinentes.

6.4 - Os trabalhos, quando realizados em algum Órgão Público externo ao CONTRATANTE, deverão ser realizados nos horários estipulados pela equipe interveniente daquele Órgão.

6.5 - Os trabalhos deverão ser executados e gerenciados por uma equipe constituída por técnicos da CONTRATADA e representantes do CONTRATANTE.

6.6 - Serão realizadas avaliações mensais dos resultados alcançados e metas definidas.

6.7 - Alterações de metas ou programação oriundas do CONTRATANTE serão informadas e negociadas com a CONTRATADA.

6.8 - A metodologia de desenvolvimento de software a ser utilizada será o Processo SERPRO de desenvolvimento de Soluções - PSDS. A metodologia poderá ser alterada durante a execução do contrato, conforme a conveniência do CONTRATANTE e em comum acordo com a CONTRATADA.



7 - ESPECIFICAÇÕES ADICIONAIS E DIMENSIONAMENTO DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

7.1 - Para alcançar os objetivos propostos neste documento, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais com conhecimento e experiência, visando garantir boa qualidade nos trabalhos a serem desenvolvidos.

7.1.1 - Requisitos de Capacidade e Experiência

Id	Papel	Experiência
1	Analista de Negócio	Experiência mínima de 1 ano
2	Analista de Processo	Experiência mínima de 1 ano
3	Analista de Requisitos	Experiência mínima de 3 ano
4	Arquiteto de Software	Experiência mínima de 3 ano
5	Administrador de Dados	Experiência mínima de 3 ano
6	Implementador	Experiência mínima de 1 ano
7	Testador	Experiência mínima de 2 ano
8	Treinador	Experiência mínima de 1 ano

7.1.2 - Requisitos de Qualificação das Equipes Técnicas

Id	Papel	Formação
1	Analista de Negócio	Conhecimentos nas áreas relacionadas a recursos humanos e estruturas organizacionais
2	Analista de Processo	Conhecimentos na área de modelagem e automação de processos utilizando BPMN.
3	Analista de Requisitos	Conhecimento na área de elicitação, documentação UML e prototipação de sistemas.
4	Arquiteto de Software	Sólidos conhecimentos em Java, SOA e no framework a ser utilizado pela aplicação
5	Administrador de Dados	Sólidos conhecimentos em modelagem relacional e dimensional de dados
6	Implementador	Conhecimento em programação Java
7	Testador	Conhecimento em projeção e automação de testes funcionais e não funcionais
8	Treinador	Conhecimentos sobre didática de ensino e sobre as áreas de recursos humanos e estruturas organizacionais





8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 - Providenciar os recursos materiais inerentes à prestação dos seus serviços, incluindo hardware, software, licenças de uso, ambientes de trabalho etc, contemplando mecanismos que facilitem a comunicação a distância entre os integrantes das equipes lotadas em localidades diferentes. Também deverão ser disponibilizados ambientes de homologação e treinamento.

8.2 - Disponibilizar os recursos humanos com a qualificação necessária e perfil compatível com as características e a complexidade dos serviços a serem prestados, de forma a que se cumpra o nível de qualidade e performance previstos no SLA, devendo receber treinamento e reciclagem, sempre que necessário, com o objetivo de garantir a plena execução dos mesmos, evitando-se a rotatividade nas equipes ao longo de todo o projeto.

8.3 - Manter uma equipe de projeto centralizada para a gestão dos aspectos transversais do desenvolvimento de software, como: modelagem de base de dados, arquitetura, segurança e teste de integração, a fim de garantir a integridade das bases de dados, a reutilização de componentes, a padronização do sistema e a segurança, bem como estabelecer a coordenação dos trabalhos a serem desenvolvidos por equipes descentralizadas, quando for o caso.

8.4 - Disponibilizar ferramenta web para a gestão de demandas, a ser acessado tanto pelo Contratante como pela Contratada, bem como para a base de erros encontrados nas aplicações.

8.5 - Elaborar planejamento, a ser submetido ao Contratante, dos projetos e das demandas com entregas totais ou parciais de no máximo 3 meses, identificando as especificações técnicas (objetivos, requisitos, solução proposta, atividades a serem executadas, cronograma, pontos de controle, fatores críticos de sucesso e indicadores e metas de níveis de serviço), planilha detalhada de preços e o cronograma físico-financeiro;

8.6 - Elaborar e apresentar ao Contratante, a cada 3 meses, relatórios sobre o andamento dos projetos;

8.7 - Providenciar entregas intermediárias para as demandas cuja previsão de entrega final ultrapasse 3 meses. As entregas intermediárias deverão ser identificadas e acordadas quando do início da demanda. A Contratada também deverá demonstrar o esforço utilizado para as entregas intermediárias a fim de providenciar seus faturamentos.

8.8 - Realizar o levantamento, e descrevê-lo na documentação prevista na metodologia de desenvolvimento de software, dos requisitos e das regras de negócio relacionados aos produtos a serem desenvolvidos pela Contratada.

8.9 - Manter atualizada a documentação dos sistemas, em particular o seu projeto lógico e físico, encaminhando essas informações ao CONTRATANTE, sempre que solicitado;

8.10 - Analisar, projetar e implementar soluções tecnológicas aderentes aos requisitos definidos pelo Contratante. Quando as soluções tecnológicas apresentarem riscos arquiteturais, estes devem ser mitigados por meio de provas de conceitos e submetidos ao Contratante para análise.





8.11 - Projetar soluções arquiteturas que prezem, principalmente, pela segurança, performance e escalabilidade das aplicações.

8.12 - Garantir a integração dos diversos módulos da aplicação por meio de uma arquitetura orientada a serviços.

8.13 - Apresentar, com vistas a obter validação de uso do Contratante, as ferramentas proprietárias sugeridas para os sistemas.

8.14 - Promover, antes da entrega para a homologação do Contratante, os testes funcionais e não funcionais dos produtos criados ou mantidos necessários para garantir a aderência aos requisitos previamente definidos;

8.15 - Garantir a entrega dos produtos no prazo definido inicialmente e, havendo necessidade de repactuação, que ela seja analisada e aprovada pelo Contratante, desde que não ultrapasse o período de 2 vezes do inicialmente acordado quando o motivo do atraso não envolver o Contratante.

8.16 - Disponibilizar para o Contratante os produtos gerados durante o desenvolvimento dos sistemas em um repositório único, com controle de acesso, a ser provido e gerenciado pela Contratada.

8.17 - Cumprir todas as obrigações constantes no contrato, executando os serviços nas suas dependências e nas dependências da CONTRATANTE nos prazos, quantidades, características e níveis dos serviços neles definidos e aqueles acordados com o CONTRATANTE;

8.18 - Adotar a Política de Segurança de Informação do Contratante e atender aos requisitos de sigilo e segurança definidos;

8.19 - Acompanhar, avaliar e registrar os níveis de serviços realizados, frente aos acordados, apresentando prestação de contas mensal quantos aos mesmos, deduzindo os valores das penalizações incorridas das faturas apresentadas.

8.20 - Assumir, relativamente aos empregados alocados à execução dos serviços, total responsabilidade pela orientação e supervisão técnica e administrativa, efetuando todo o controle previsto na legislação trabalhista e previdenciária, inclusive quanto à frequência, cumprimento de horário, férias, demissões, entre outras ocorrências, de acordo, unicamente, com suas normas disciplinares;

8.21 - Adotar todas as providências necessárias para garantir a continuidade da execução do objeto do Contrato, no nível de segurança requerido, mesmo em caso de greve dos seus empregados;

8.22 - Facultar, a qualquer tempo, o acesso de pessoas credenciadas e autorizadas formalmente pelo gestor do contrato do CONTRATANTE aos ambientes de desenvolvimento, testes, homologação e treinamento dos sistemas e aos respectivos programas e base de dados, respeitada a Política de Segurança estabelecida pelo CONTRATANTE;





8.23 - Manter preposto, aceito pelo CONTRATANTE, com a finalidade de representá-la na execução dos serviços;

8.24 - Providenciar, por iniciativa própria, a substituição provisória do preposto ou de qualquer empregado alocado à execução do objeto, nos casos de ausências legais ou férias, de maneira a não prejudicar a boa execução dos serviços da CONTRATADA, e providenciar a sua substituição definitiva, quando não satisfizerem as condições requeridas pela natureza ou especificidade do serviço a ser desenvolvido, de forma a que não sejam prejudicados o andamento e a qualidade ou a imagem do CONTRATANTE;

8.25 - Dar ciência ao CONTRATANTE, por intermédio do preposto da execução do Contrato, imediatamente, das ocorrências tipificadas como de caso fortuito ou força maior, que possam interferir na execução do objeto, apresentando os respectivos documentos comprobatórios, para as providências cabíveis;

8.26 - Apresentar as faturas devidamente acompanhadas dos documentos comprobatórios da prestação dos serviços, com os custos e os prazos utilizados para a execução, bem como da prestação de contas referente aos indicadores previstos no acordo de nível de serviço – ANS.

8.27 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto a ser Contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais, equipamentos, ou softwares empregados, devendo as correções serem feitas dentro de prazos definidos, caso a caso, de tal forma que permitam manter inalterada a programação geral dos serviços, correndo os custos consequentes por conta da CONTRATADA;

8.28 - Efetuar qualquer alteração nos subsistemas, nas funcionalidades, nos dados ou informações geradas nos sistemas, bem como a inclusão de novos módulos ou funcionalidades, com rigorosa observância dos critérios, princípios e diretrizes estabelecidos pelo CONTRATANTE, especialmente no que se refere à segurança e confiabilidade do sistema, respeitada a legislação em vigor.

8.29 - Manter, durante a execução dos serviços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no contrato;

8.30 - Prestar atendimento, por intermédio de suas equipes de negócio, em dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira, das 08:00 às 12:00 horas e de 14:00 às 18:00 horas, no horário de Brasília, sem qualquer interrupção;

8.31 - Manter a qualidade, a exatidão e correção técnica do objeto a ser Contratado, observado que a respectiva aprovação, pelo fiscal da execução do Contrato, não exonera a CONTRATADA da total responsabilidade técnica pela execução dos serviços objeto do Contrato;

8.32 - Arcar com os custos decorrentes de salários de seus empregados e de seus complementos, bem como de todas as despesas diretas e indiretas decorrentes de acidentes de que venham a ser vítimas os seus empregados, quando na execução do objeto do Contrato, além de quaisquer outros encargos trabalhistas, previdenciários, securitários, fiscais e comerciais resultantes de sua condição de empregador;





8.33 - Arcar com todos os custos resultantes de qualquer autuação que o CONTRATANTE venha a sofrer em decorrência da execução do objeto do Contrato, ou da situação de seus empregados, tais como multas, indenizações, ou outras punições que porventura venham a ser impostas por órgãos fiscalizadores da atividade da CONTRATADA, ou da execução do objeto, inclusive quando envolverem eventuais decisões judiciais, eximindo o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade ou solidariedade;

8.34 - Responsabilizar-se pelos ônus decorrentes da execução inadequada ou insatisfatória do objeto, por imperícia, negligência, ineficiência ou imprudência de seus empregados;

8.35 - Responsabilizar-se pelas indenizações por perdas e danos para cobrir os prejuízos causados ao CONTRATANTE, nas seguintes hipóteses:

a) perda, adulteração, reprodução indevida de informações ou documentos, em qualquer suporte, que porventura venham a ocorrer durante o período em que se encontrarem em poder da CONTRATADA, ou sob sua responsabilidade, quando provocadas por seu preposto, empregados ou agentes atuando em seu nome;

b) divulgação de documentos ou informações, relacionadas ou não ao objeto contratado, sem a autorização formal do CONTRATANTE, por intermédio da autoridade competente, quando tais atos forem praticados por seus empregados, preposto, ou por qualquer agente que atue em seu nome, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas constantes do Contrato;

c) na hipótese de que trata o subitem anterior, o cálculo da indenização por perdas e danos deverá incluir:

- os prejuízos decorrentes direta ou indiretamente do ato indevido verificado, a serem calculados mediante estudo do impacto negativo constatado a partir da ocorrência;
- prejuízos correspondente ao que o CONTRATANTE tenha perdido ou deixado de ganhar, em consequência do ato indevido praticado; e
- valor correspondente a perdas por danos morais, quando o ato indevido prejudicar a imagem do CONTRATANTE, perante o Governo ou perante a opinião pública.

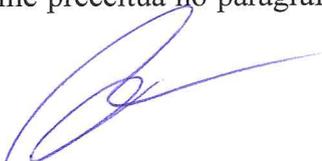
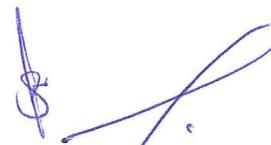
d) A indenização por perdas e danos de que trata este item, deverá ser requerida, pelo CONTRATANTE, inicialmente, por via administrativa, devendo recorrer ao CCAF, caso não seja obtido êxito nessa providência.

8.36 - Registrar os eventuais incidentes ocorridos, identificando as anomalias e adotando providências no sentido de evitar reincidências;

8.37 - Responsabilizar-se pela manutenção de banco de erros conhecidos;

8.38 - Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme preceitua no parágrafo primeiro do artigo 65 da Lei nº 8.666/1993.





8.39 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do serviço, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento efetuado pelo CONTRATANTE;

8.40 - Manter total e absoluto sigilo a respeito dos dados e sistemas objetos do contrato, incluindo sua documentação técnica, documentação de usuário, código fonte dos sistemas ou qualquer outra informação sobre a estrutura envolvida na prestação dos serviços Contratados. Obriga-se ainda a garantir a autenticidade, integridade, confidencialidade e confiabilidade dos dados e sistemas. O Termo de Segurança será assinado por autoridade competente designada pelo CONTRATANTE e a CONTRATADA para garantir a confidencialidade dos dados tratados pelo fornecedor e seus funcionários, estando os mesmos sujeitos, em caso de obstrução ao sigilo de dados, às penalizações vigentes.

9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1 - Solicitar formalmente quaisquer serviços previstos na presente contratação e discutir com a CONTRATADA, previamente, as respectivas especificações, determinando os produtos a serem gerados, a priorização de execução e seus respectivos critérios de aceite;

9.2 - Definir os requisitos para a concepção dos projetos lógicos de novos módulos dos sistemas e de seus subsistemas, bem como os produtos a serem gerados;

9.3 - Articular com as áreas envolvidas e definir o processo de negócio que serão suportados pelos sistemas;

9.4 - Definir as regras de negócio e de interface a serem implementadas nos sistemas;

9.5 - Analisar e aprovar as estimativas de custo e prazo apresentadas pela Contratada antes do início da execução dos serviços. Caso haja divergência entre as partes quanto aos valores encontrados ou aos prazos estabelecidos, deverá ser realizada reunião para negociação entre a Contratada e o Contratante;

9.6 - Analisar as soluções tecnológicas sugeridas pela Contratada e, em caso de discordância, desde que com justificativa técnica, realizar reuniões de negociações para resolução dos conflitos, com decisão final dada pelo Contratante;

9.7 - Acompanhar e fiscalizar o andamento dos serviços prestados e dos resultados produzidos pela Contratada, assegurando-se da qualidade dos trabalhos;

9.8 - Proceder com a homologação expressa dos serviços da CONTRATADA, verificando a aderência dos produtos ao que foi especificado pelo Contratante, atestando as faturas e providenciando o respectivo pagamento na forma e no prazo pactuados;

9.9 - Providenciar as homologações das entregas intermediárias e providenciar o pagamento proporcional ao esforço depreendido;

9.10 - Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço realizado em desacordo com o Contrato;



9.11 - Comunicar a Contratada com antecedência sobre as alterações de cronograma ocasionadas pelo Contratante a fim de que a Contratada possa replanejar e realocar a equipe para atendimento de outras demandas.

9.12 - Formalizar o encerramento do contrato por meio de Termo de Encerramento de Contrato, conforme modelo do Guia Prático para Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação publicado pela SLTI/MP, em sua versão mais atualizada, que será assinado pelas partes;

9.13 - Realizar a gestão do contrato em conformidade com processo formalizado pela Instrução Normativa nº 04/2010 da SLTI;

9.14 - Designar gestor para acompanhar e fiscalizar o contrato por meio de reuniões e da análise dos relatórios de acompanhamento dos projetos a serem produzidos pela Contratada Observar e fazer cumprir fielmente o que estabelece este documento, em particular no que se refere aos prazos, critérios de aceitação e aplicação de sanções;

9.15 - Prestar as informações e esclarecimentos relacionados aos serviços prestados pela Contratada que venham a ser solicitados;

9.16 - Comunicar formalmente à CONTRATADA, pelos canais estabelecidos em Contrato, qualquer anormalidade que se verificar na execução dos serviços, tais como o descumprimento de prazos e desvios verificados nos níveis de qualidade estabelecidos, referentes à performance exigida da CONTRATADA;

9.17 - Manter a CONTRATADA informada, em tempo hábil, de quaisquer atos legais ou normativos emitidos pela Administração Pública Federal que venham a interferir, direta ou indiretamente, nos serviços da CONTRATADA;

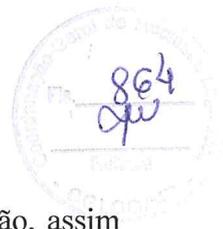
10 - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA CONTRATAÇÃO

10.1 - A contratação ocorrerá por meio da aplicação do dispositivo de Inexigibilidade de Licitação, quando ocorre a inviabilidade de competição, conforme o caput do artigo 25, da Lei 8.666/1993, e será realizada com o Consórcio formado pelo SERPRO e DATAPREV, devidamente justificado no item 2 deste Projeto Básico.

11. PROPRIEDADE , AUTORIA , SIGILO E RESTRIÇÕES

11.1 - A propriedade intelectual e patrimonial dos sistemas incluídos no escopo da contratação será do CONTRATANTE, incluindo a propriedade sobre os dados, código fonte, documentação de projeto e de produto e de usuário, ressalvadas as reservas legais permitidas às partes, ficando proibida a sua utilização, fornecimento, cessão, venda, locação ou qualquer forma de disponibilização pelo fornecedor de tecnologia sem a autorização expressa do CONTRATANTE, em conformidade com a LEI Nº 9.609 , de 19 de fevereiro de 1998 e LEI Nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.

11.2 - A Contratada e toda a sua equipe deverão garantir o sigilo quanto à existência e ao conteúdo de dados, informações, documentos, produtos ou quaisquer outros materiais gerados, acessados ou consultados para realização dos serviços contratados pelo CONTRATANTE, não poderá repassar a terceiros, sem autorização prévia do Contratante os



códigos fontes, bem como qualquer informação sobre a arquitetura ou documentação, assim como dados ou metadados trafegados e produtos desenvolvidos, ficando responsável por manter a segurança da informação relativa aos dados e códigos durante a execução das atividades e também em período posterior ao término da execução dos produtos.

11.3 - Para tanto, deve ser assinado pela CONTRATADA e pelo CONTRATANTE Termo de Compromisso e Sigilo conforme especificado no Anexo III. Da mesma forma, cada integrante da equipe da CONTRATADA deverá assinar o Termo de Ciência, conforme documento do Anexo III .

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 - Os atos praticados pela CONTRATADA, contrários à satisfatória execução dos serviços, sujeitam-na às seguintes sanções administrativas, de acordo com o estabelecido nos artigos 86 a 88, da Lei nº 8.666/1993, cabendo sempre vista do processo, defesa prévia e recurso nos termos do artigo 109 da referida Lei:

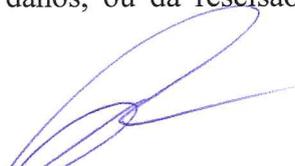
- a) advertência;
- b) multa de mora e/ou por inexecução contratual ou por sua execução insatisfatória;
- c) suspensão temporária de participação e impedimento de contratar com a Administração;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com toda a Administração Pública, na esfera Federal, Estadual e Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes da inadimplência da CONTRATADA, ou após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

12.2 - As sanções de advertência e de multa serão aplicadas em caso de descumprimento parcial do Contrato, que acarrete pequenos transtornos ou prejuízos à execução do objeto, quando não couber a aplicação das sanções de que tratam as alíneas "c" e "d" do subitem anterior.

12.3 - Em caso de reincidência de falhas, perante o CONTRATANTE, poderá ser aplicada nova advertência, ou as demais sanções administrativas de que trata este item, a critério da autoridade competente para a aplicação das sanções administrativas de suspensão temporária de participação e impedimento de contratar com a Administração, após avaliação dos prejuízos decorrentes da inadimplência.

12.4 - A multa de mora e a multa por inexecução contratual, ou por sua execução insatisfatória, podem ser aplicadas conjuntamente com as sanções de advertência, ou de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração, ou de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo da cobrança de indenização por perdas e danos, ou da rescisão unilateral do Contrato, pelo CONTRATANTE.





12.5 - As multas por inexecução contratual podem ser aplicadas nas seguintes situações e percentuais:

- a) pelo não-início da execução de serviços solicitados pelo CONTRATANTE, na data de assinatura do Contrato, injustificadamente, podendo ensejar a sua rescisão - 10 % (dez por cento) do valor total do Contrato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções administrativas previstas no referido Contrato, e da cobrança de indenização por perdas e danos;
- b) pela recusa em executar o objeto, ou em reparar, corrigir, remover ou substituir, no todo ou em parte, serviço não aprovado, sendo a recusa caracterizada como inadimplência, após o 10º(décimo) dia consecutivo subsequente ao do vencimento do prazo previsto inicialmente, ou estabelecido pelo fiscal da execução do Contrato a ser assinado: 10% (dez por cento) do valor do faturamento do item de serviço não executado ou não aprovado;
- c) pela inexecução total ou parcial do Contrato, pela interrupção ou paralisação da execução do objeto que resulte em prejuízo irreparável ao CONTRATANTE - 10 % (dez por cento) do valor total do Contrato, independentemente do prazo que faltar para o término de sua vigência, sem prejuízo da aplicação de outras sanções administrativas previstas no Contrato da cobrança de indenização por perdas e danos.

12.6 - As multas aplicadas, independentemente de sua classificação, serão descontadas da fatura correspondente ao mês em que se tiver verificado a ocorrência motivadora da multa, ou em qualquer das faturas seguintes, ou, ainda, cobradas judicialmente, caso em que o débito correspondente deverá ser inscrito na Dívida Ativa da União.

12.7 - As sanções administrativas de suspensão temporária de participação e impedimento de contratar com a Administração e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com toda a Administração Pública podem ser aplicadas a CONTRATADA que:

- a) tiver sido condenada definitivamente pela prática, por meios dolosos, de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos; e
- b) demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados, inclusive aqueles tipificados como crime nos artigos 89 a 99 da Lei nº 8.666/93.

12.8 - As sanções administrativas de suspensão temporária de participação e impedimento de contratar com a Administração e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com toda a Administração Pública podem ser aplicadas pelos seguintes prazos e situações:

- a) por 6 (seis) meses, em caso de reincidência de faltas cometidas pela CONTRATADA, caso já aplicadas as sanções de advertência e multa, e se não couber suspensão por prazo superior;
- b) por 1 (um) ano, nas seguintes ocorrências, que já tenham sido objeto de multa:
 - I - pela recusa injustificada da CONTRATADA em corrigir incorreções observadas no serviço executado, no prazo definido pelo fiscal da execução do Contrato;
- c) por 2 (dois) anos:





I - pela execução do objeto em desacordo com as especificações, ou pela interrupção de sua execução, por mais de 10 (dez) dias consecutivos, sem prévia autorização do fiscal, quando a interrupção não decorrer de falhas cometidas pelo CONTRATANTE;

II - pela rescisão unilateral do Contrato, por iniciativa do CONTRATANTE, em decorrência de irregularidades verificadas na execução contratual, por culpa da CONTRATADA, acarretando prejuízos para o CONTRATANTE;

III - pela quebra de sigilo de informações mediante reprodução, divulgação ou utilização, em benefício próprio ou de terceiros, de informações a que os empregados da CONTRATADA tenham tido acesso, em virtude da execução contratual, sem autorização formal da autoridade competente;

IV - pela recusa em ceder, ao CONTRATANTE, os direitos patrimoniais relativos ao serviço executado em decorrência do Contrato, exceto quanto a projeto relativo a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio; (Lei nº 8.666/93, art. 111, caput e parágrafo único);

V - pela reincidência em falhas que tenham resultado na aplicação de advertência, multa, ou suspensão temporária de participação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de 6 (seis) meses, ou 1 (um) ano.

12.9 - A sanção de inidoneidade para licitar ou contratar com toda a Administração Pública é de competência exclusiva do Senhor Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

12.10 - Pela inexecução total ou parcial do Contrato, ou por sua execução insatisfatória, a CONTRATADA poderá, ainda, ser responsabilizada:

- a) civilmente, conforme o Código Civil Brasileiro;
- b) perante os órgãos incumbidos da fiscalização das atividades afetas ao objeto deste Contrato;
- c) à luz do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078 de 11.09.90);
- d) criminalmente, após apuração pelo Ministério Público Federal.

12.11 - A critério do Diretor do Departamento Setorial de Tecnologia da Informação, poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso na prestação dos serviços for devidamente justificado pela CONTRATADA e aceito pelo DSTI do MP, para a completa execução das obrigações assumidas.

12.12 - Na hipótese da aplicação das penalidades de suspensão temporária de participação e impedimento de contratar com a Administração e de inidoneidade para licitar ou contratar com toda a Administração Pública, ficará a CONTRATADA sujeito à inativação do seu cadastro no Sistema Unificado de Cadastramento de Fornecedores – SICAF.





12.13 - A Contratada poderá ser penalizada pelo descumprimento do acordo de níveis de serviços descritos no Anexo II deste documento.

12.14 - O Contrato poderá ser rescindido, na forma e na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no artº 77 a 80 da Lei 8.666/93. Neste caso, estes serão formalmente motivados, nos autos do processo, assegurado o contraditório e ampla defesa.

13. PAGAMENTO

13.1 - O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE até o 10º (décimo) dia útil do recebimento da fatura do mês subsequente ao da prestação dos serviços efetivamente executados, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo setor competente, e acompanhada de Relatório de Faturamento do Serviço, o qual deverá descrever os serviços realizados no período, contendo produtos passíveis de aferição e respectivos preços unitários, bem como da prestação de contas do ANS relativo ao mês de faturamento

13.2 - O ateste dos serviços por parte do CONTRATANTE estará condicionado à efetiva conclusão dos mesmos, de acordo com os níveis de serviços requeridos, devendo os desvios serem objeto de desconto, conforme especificado no item 3.1 deste documento.

13.3 - Qualquer erro ou omissão que venha a constar da documentação fiscal ou fatura será objeto de correção pela CONTRATADA e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente resolvido;

13.4 - Nenhum pagamento será realizado pelo CONTRATANTE sem que antes seja procedida prévia consulta ao Sistema de Cadastramento de Fornecedores - SICAF, para comprovação de regularidade da CONTRATADA, bem como da comprovação do recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social);

13.5 - No caso de inadimplência com o SICAF, a CONTRATADA será notificada para que, no prazo de 30 (trinta) dias ou antes, regularize a situação. Esse prazo poderá ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, desde que seja apresentada justificativa aceita pela Administração. Caso a CONTRATADA não regularize sua situação com o SICAF, ficará caracterizado o descumprimento contratual.

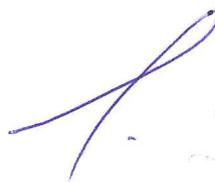
13.6 - As eventuais multas aplicadas por força de descumprimento de cláusulas contratuais e/ou de níveis de serviços, conforme previsto no item 3.1, serão descontadas dos valores pagos pelo CONTRATANTE à CONTRATADA a cada fatura.

13.7 - Na contagem dos prazos estabelecidos, para efeito de pagamento, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento, só se iniciando e vencendo os prazos em dia de expediente no CONTRATANTE.

13.8 - O CONTRATANTE reserva-se o direito de suspender o pagamento se o serviço for executado em desacordo com as especificações constantes dos serviços.

13.9 - A adequação no pagamento consiste no processo de ajustar o valor a ser pago à CONTRATADA pelo serviço efetivamente prestado por este, de acordo com as condições estabelecidas nos níveis de serviço.





13.10 - Nenhum pagamento isentará a Contratada das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos serviços prestados.

13.11 - Para efeito de pagamento, o CONTRATANTE procederá as retenções tributárias e previdenciárias previstas na legislação em vigor e aplicáveis a este instrumento quando a UNIÃO for substituto tributário do local onde ocorrerá a prestação do serviço (unidades regionais dos integrantes do consórcio).

14. ESTIMATIVA DE CUSTO

14.1 - O valor estimado para contratação é de no máximo R\$ 97.320.593,60 (Noventa e sete milhões, trezentos e vinte mil, quinhentos e noventa e três reais e sessenta centavos), para um tempo de execução estimado para 60 (sessenta) meses. O Valor real a ser pago dependerá do quantitativo de horas de consultoria e pontos de função realizados e entregues no mês, conforme tabela abaixo:

Estimativas Projeto SIGEPE - Desenvolvimento e Manutenção de Ambientes					
Serviços	Quantidade	Preço Unitário	Unidade de Medida	Total do Projeto	Valor Mensal
Desenvolvimento					
Tamanho do Projeto em PF- Java	42.653	R\$ 1.112,48	PF-Java	R\$ 47.450.609,44	R\$ 790.843,49
Tamanho do Projeto em PF- Natural	8.400	R\$ 834,36	PF-Natural	R\$ 7.008.624,00	R\$ 116.810,40
Tamanho do Projeto em PF- DW	2.100	R\$ 2.503,08	PF-DW	R\$ 5.256.468,00	R\$ 87.607,80
Total	53.153			R\$ 59.715.701,44	R\$ 995.261,69
Consultoria					
Especificação de Requisitos(1)	52.800	170,25	HH	R\$ 8.989.200,00	R\$ 149.820,00
Automação de Processos(2)	35.200	287,26	IHH	R\$ 10.111.552,00	R\$ 168.525,87
Avaliações Consultoria Especializada(3)	9.504	287,26	HH	R\$ 2.730.119,04	R\$ 151.673,28
Consultorias para Gestão do SIGEPE.gov(4)	21.120	287,26	HH	R\$ 6.066.931,20	R\$ 101.115,52
Consultoria e Treinamento Implantação do sistema(5)	33.792	287,26	HH	R\$ 9.707.089,92	R\$ 202.231,04
Total				R\$ 37.604.892,16	R\$ 773.365,71
Total Geral				R\$ 97.320.593,60	R\$ 1.768.627,40

HM - A Hora-Mês é igual a 8 horas dia * 22 dias/mês = 176 horas/mês
 (1) - Para a especificação de requisitos do SIGEPE.gov foi considerado 5 Analistas de Negócios durante 60 meses. (5*8*22*60)
 (2) - Para Mapeamento de Processos foram considerados 5 Analistas durante 40 meses. (5*8*22*40)
 (3) - Para Avaliações Consultoria Especializada foram considerados 3 Analistas durante 18 meses. (3*18*8*22)
 (4) - Para Consultorias para Gestão do SIGEPE.gov foram considerados 2 Analistas durante 60 meses. (2*8*22*60)
 (5) - Para Avaliações Consultoria Especializada foram considerados 4 Analistas durante 48 meses. (4*8*22*48)

14.2 - Estimativa de Impacto Econômico-Financeiro

Id	Valor	Exercício	Percentual	Análise e Conclusão
1	R\$ 10.042.912,31	2012 (4 meses)	10,32%	Impacto já planejado no PPA
2	R\$ 21.223.528,77	2013 (12 meses)	21,81%	Impacto já planejado no PPA
3	R\$ 21.223.528,77	2014 (12 meses)	21,81%	Impacto já planejado no PPA
4	R\$ 19.403.449,41	2015 (12 meses)	19,94%	Impacto já planejado no PPA
5	R\$ 17.381.139,01	2016 (12 meses)	17,86%	próximo PPA
6	R\$ 8.046.035,33	2017 (8 meses)	8,27%	próximo PPA
Total	R\$ 97.320.593,60	5 anos(60 meses)	100,00%	-

15. GARANTIA





15.1 - A CONTRATADA deverá oferecer garantia das alterações desenvolvidas para o sistema por 12 meses após a sua implantação, logo a contagem do prazo de garantia será a partir da data da implantação de cada alteração do sistema e entrega, pela CONTRATADA. Essa garantia deverá contemplar apenas manutenções corretivas, que deverão ser atendidas da forma especificada a seguir:

15.1.1 - Manutenções corretivas emergenciais – em até 72 horas;

15.1.2 - Demais casos de manutenções corretivas – em até 168 horas (7 dias corridos).

15.2 - Durante o período de garantia do sistema, qualquer verificação de erro, análise e solução de problema e/ou teste exigido(os) em função da realização de qualquer manutenção corretiva não será(ão) remunerado(os), uma vez que cabe à CONTRATADA manter o adequado funcionamento de todos os módulos e funcionalidades do sistema implantado.

15.3 - Após implantação das alterações desenvolvidas para o sistema, caso um requisito ou funcionalidade do sistema e/ou artefato seja alterado pelo CONTRATANTE ou por outro fornecedor por ela designado, a garantia cessará apenas para esse requisito ou funcionalidade modificado.

15.4 - Durante o período de desenvolvimento do sistema, qualquer verificação de erro, análise e solução de problema e/ou teste exigido(os) não será(ão) remunerado(os), uma vez que cabe à CONTRATADA manter o adequado funcionamento dos módulos e funcionalidades por ela desenvolvidos e implantados no sistema. Desta forma, a responsabilidade por garantir a total compatibilidade e funcionamento adequado das funcionalidades e dos módulos a serem implantados com aqueles já em produção, desde que não haja mudança de requisitos, é da CONTRATADA, não havendo custo algum para o CONTRATANTE.

16 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1 - As despesas decorrentes com a presente aquisição correrão a conta do Programa de Trabalho nº 04.126.2038.10M8.0001, conforme disposto no Item 14 deste Projeto Básico.

17 - VIGÊNCIA DO CONTRATO

17.1 - Será assinado contrato com vigência de 60 (sessenta) meses consecutivos e ininterruptos a contar da data de cadastramentos das assinaturas, podendo ser prorrogado por 12 (doze) meses, após deliberação específica, conforme §4º do art. 57 da Lei nº8.666/1993.

18 – PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

18.1 - A solicitação dos serviços será formalizada mediante demanda registrada pela Contratante em sistema específico a ser disponibilizado pela Contratada.

18.2 - O ciclo de vida da demanda obedecerá as seguintes etapas:

18.3 - Abertura: etapa de responsabilidade do CONTRATANTE, que deverá registrar a solicitação do serviço e especificar, em linhas gerais, a descrição do serviço, as necessidades de negócio, os produtos a serem entregues e os responsáveis por parte do CONTRATANTE.





Para grandes demandas, nesta etapa poderá ser solicitada pelo CONTRATANTE a estimativa de esforço, que será detalhada após o detalhamento dos requisitos.

18.4 - Especificação: etapa de responsabilidade tanto do CONTRATANTE como da CONTRATADA que deverão realizar o detalhamento dos serviços e dos produtos a serem entregues. Deverão ser documentados (de forma ágil e clara), os requisitos funcionais e não funcionais, as regras de negócio e de interface, as necessidades de informação, as necessidades de integração (de dados e processos), as necessidades de implantação, e os riscos da aplicação. Se for identificada a necessidade de ajustes de processo, nova demanda deverá ser gerada para este fim específico. Os documentos gerados deverão ser aprovados pelo CONTRATANTE e pela CONTRATADA.

18.5 - Estimativa: a CONTRATADA, a partir do detalhamento realizado na especificação, realizará estimativa de esforço, custo e prazo. A estimativa de esforço não deve recontar os componentes já desenvolvidos anteriormente, mas que serão reutilizados na demanda em questão. A estimativa de prazo deve considerar o tempo a ser utilizado para testar os produtos e corrigir os erros identificados no teste. O CONTRATANTE irá analisar a proposta e aprová-la, quando de acordo; ou negociar com a CONTRATADA a fim de se chegar a um acordo.

18.6 - Construção: a CONTRATADA realizará o projeto (lógico e físico) técnico e a implementação dos produtos acordados consoante a especificação detalhada da demanda.

18.7 - Teste: a CONTRATADA, antes de entrega do produto ao CONTRATANTE para homologação, deverá realizar os testes funcionais e não funcionais necessários para verificar o atendimento aos requisitos definidos na fase de especificação inclusive quanto a performance sob simulação de estresse. Somente após a aprovação dos testes, os produtos deverão ser entregues para homologação.

18.8 - Liberação para homologação: a CONTRATADA deverá disponibilizar os produtos (documentação e software) em ambiente acordado para permitir a homologação pelo CONTRATANTE. A Contratada também deverá realizar contagem real de esforço utilizado, de acordo com as métricas definidas, para confirmar ou ajustar a estimativa inicialmente identificada.

18.9 - Homologação do produto: após a entrega dos produtos, o Contratante analisará os produtos entregues a fim de aprová-los, em caso de aderência aos requisitos, ou rejeitá-los, se houver inconformidades. Se as inconformidades superarem a tolerância definida nos níveis de serviços esperados, a Contratada será apenas conforme sanções estabelecidas no contrato. Após a homologação dos produtos, a Contratada encaminhará a demanda para o devido faturamento.

18.10 - Faturamento: a Contratada apresentará fatura mensal contendo os serviços devidamente prestados e homologados, acompanhada pela prestação de contas do ANS, com eventuais penalizações já descontadas dos valores cobrados.

18.11 - Ateste dos serviços: o Contratante analisará e aprovará o esforço real, bem como verificará o cumprimento dos níveis de serviço acordado. Caso o nível de serviço não esteja dentro dos limites estabelecidos, as sanções definidas em contrato serão aplicadas.





18.12 - Cancelamento/suspensão: o Contratante poderá cancelar ou suspender as demandas sempre que julgar necessário, mediante justificativa e prévia comunicação à Contratada. Caso a Contratada já tenha iniciado o atendimento da demanda, a Contratante deverá realizar o pagamento proporcional ao esforço já depreendido.

19 - MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

19.1 – Ata de Reunião: As atas de reunião serão utilizadas conforme a conveniência do CONTRATANTE ou da CONTRATADA ao longo de todo o projeto e destinadas à comunicação de informações quando necessário e conveniente ao CONTRATANTE e a CONTRATADA.

a) **Emissor:** Contratante ou Contratada

b) **Destinatário:** Contratante ou Contratada

c) **Forma de Comunicação:** As atas serão registradas em documentos eletrônicos por qualquer dos integrantes das reuniões. Elas devem ser encaminhadas por e-mail a todos os participantes da reunião que as aprovarão explícita ou tacitamente.

d) **Periodicidade:** Sempre que necessário

19.2 - E-mail : O e-mail será destinado às mesmas questões definidas para as atas de reunião.

a) **Emissor:** Contratante ou Contratada

b) **Destinatário:** Contratante ou Contratada

c) **Forma de Comunicação:** não se aplica

d) **Periodicidade:** Sempre que necessário

19.3 - Sistema de gestão de demandas: A Contratada irá disponibilizar sistema web destinado à gestão das demandas, conforme processo descrito no item 3.1 deste documento. Desta forma, todas as informações inerentes à demanda (escopo, requisitos, prazos, custos, mudanças, negociações etc) deverão ser registradas nesse sistema.

a) **Emissor:** Contratante ou Contratada

b) **Destinatário:** Contratante ou Contratada

c) **Forma de Comunicação:** escrita por meio de textos registrados na própria ferramenta ou por meio de *upload* de arquivos contendo as informações necessárias.

d) **Periodicidade:** A cada demanda

19.4 - Ofício: As informações que se referem à gestão do contrato ou que exijam mais formalidade serão transmitidas por meio de ofício.





a) **Emissor:** Contratante ou Contratada

b) **Destinatário:** Contratante ou Contratada

c) **Forma de Comunicação:** os ofícios deverão ser protocolados em ambas as instituições.

d) **Periodicidade:** Sempre que necessário

20 - MEDIÇÃO DE SERVIÇOS

20.1 - A medição dos serviços tomará como referência as especificações e informações contidas nesse Projeto Básico, no anexo II e no resultado apurado da efetiva prestação do serviço a ser registrado no “Relatório de Aferição dos Níveis de Serviço”.

21 - INSPEÇÕES E DILIGÊNCIAS

21.1 - O CONTRATANTE reserva-se o direito, com o devido aviso prévio a CONTRATADA, de efetuar inspeções e diligências no local de instalação dos equipamentos e de prestação dos serviços objeto desta contratação sempre que julgar necessário, respeitando as políticas de segurança da CONTRATADA.



José Ivanildo Dias Junior
Coordenador Geral de Consultoria
Jurídica - DATAPREV
OAB/PB - 11.834



ANEXO I – DO PROJETO BÁSICO

REQUISITOS FUNCIONAIS





ANEXO I - Principais Requisitos Funcionais do SIGEPE.gov

Função	Processos RJU_TO_BE	Requisitos (RJU_TO_BE)	Requisitos (CLT)
01 Provisão da Força de Trabalho		Manter solicitação de concurso / incluir, alterar, consultar e excluir.	
		Gerar solicitação de concurso para impressão	
		Sinalizar solicitação de concurso à unidade responsável do MP ou ao Órgão Superior	
		Gerar relatório de suporte a análise da solicitação do concurso público	
		Gerar nota técnica para impressão	
		Manter portaria de autorização do concurso público / incluir, alterar e consultar	1.3.2.1.3.1.48 Permitir a criação de modelos de portaria no SISTEMA ERP. De forma que estas portarias fossem geradas automaticamente a depender do evento (Admissão, transferência, dispensa, etc.);
		Chamar subprocesso Publicação	1.3.2.1.2.10.2 Permitir o cadastramento de modelos de convocação, publicação em jornais, etc.
		Verificar resposta da nota técnica	
		Alterar status da solicitação de concurso público	
		Alterar status da nota técnica.	
		Enviar e-mail ao órgão solicitante informando a não autorização do concurso público	
		Manter instituição organizadora / incluir, alterar, consultar e excluir	
		Fazer upload do extrato do contrato da instituição organizadora	
		Gerar extrato para impressão	
		Chamar processo Elaborar Atos Legais	
		Manter resultado da primeira etapa / incluir, alterar, consultar e excluir	
		Sinalizar resultado da primeira etapa ao órgão solicitante.	
		Manter resultado da segunda etapa / incluir, alterar, consultar e excluir	
		Sinalizar resultado da segunda etapa à instituição organizadora.	
		Manter resultados finais / incluir, alterar, consultar e excluir	
		Sinalizar resultados finais ao órgão solicitante	
		Manter edital de homologação do concurso / incluir, alterar, consultar e excluir	
		Gerar edital de homologação do concurso para impressão	
		Manter diretrizes do edital do certame / incluir, alterar, consultar e excluir	
	Manter edital de abertura do concurso / incluir, alterar, consultar e excluir		



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



	Gerar edital de abertura do concurso para impressão	
	Sinalizar minuta do edital ao órgão solicitante	
	Manter resultados homologados / incluir, alterar e consultar	1.3.2.1.2.9.4 Gerar relação de candidatos aprovados usando critérios de desempate estabelecidos no programa de seleção. Os campos de critério de desempate poderão ser modificados;
	Sinalizar resultados homologados ao órgão solicitante	
	Sinalizar autoridade competente para assinatura	
	Assinar digitalmente	
		1.3.2.1.2.10.1 Auxiliar na divulgação relação de candidatos aprovados e convocados através do portal / internet informando data de convocação (através de telegrama), de divulgação (em jornais de maior circulação), de desistência e motivo de possível não contratação;
01.021 Nomeação, posse, exercício	Incluir dados dos concursados classificados	
	Sinalizar autoridade competente para assinatura	
	Incluir dados do concursado	
	Sinalizar autoridade competente para assinatura	
	Gerenciar prazo de posse	
	Verificar status do servidor	
	Incluir dados dos concursados classificados	
	Parar contador da Posse	
	Parar contador do Exercício	
	Gerar documento para impressão	
	Gerenciar prazo de entrada em exercício	
	Verificar status do servidor	
	Verificar prazo do servidor	
	Chamar subprocesso Cadastro	
	Notificar SISAC sobre o cadastro do servidor	
Chamar processo Arquivar AFD		
01.023 - Contratação de Estagiário	Manter requerimento de solicitação de estagiário / Inserir, alterar, consultar e excluir	
	Verificar ocorrência de impedimentos	
	Sinalizar requerimento de solicitação de estagiário ao RH	
	Gerar relatório de suporte à análise de solicitação de estagiário	
	Verificar impedimentos de solicitação de estagiário	
	Enviar e-mail de ciência à Unidade do impedimento da solicitação de estágio	





	Manter solicitação de candidatos para seleção/ Incluir, alterar, consultar e excluir	1.3.2.1.2.3.2 Emitir pelo sistema relação de documentos e exames para admissão
	Informar perfil da(s) vaga(s)	
	Manter solicitação de candidatos / Incluir, alterar e consultar	
	Enviar solicitação de candidatos ao Agente de integração	
	Manter dados necessário para formalização do TCE/ Inserir, alterar e consultar	
	Enviar dados necessário do TCE ao Agente de integração	
	Manter termo de Compromisso de estágio (TCE)/ incluir, alterar, consultar e excluir	
	Manter termo aditivo de compromisso de estágio/ incluir, alterar, consultar e excluir	
	Gerenciar prazo de apresentação	1.3.2.1.2.3.8 Gerar avisos automáticos de convocação para os estagiários selecionados (e-mail, carta, etc.);
	Enviar e-mail de ciência à Unidade solicitante da não apresentação do estagiário	
	Manter documento de apresentação/ incluir, alterar, consultar e excluir	1.3.2.1.3.1.50 Emitir carta de apresentação para as unidades de lotação
	Gerar documento de apresentação	
01.024 - Renovação de Estagiário	Verificar vigência do TCE	
	Sinalizar ao RH sobre a proximidade do término da vigência do TCE	
	Verificar se ainda há possibilidade de renovação	
	Sinalizar ao Supervisor sobre a proximidade do término da vigência do TCE	
	Controlar prazo do término do TCE	
	Enviar e-mail sobre o desligamento do estagiário ao RH	
	Verificar resposta	
	Chamar processo Desligamento de Estagiário	
	Gerar relatório de suporte a análise da renovação do TCE	
	Chamar processo Contratação de estagiário	
01.031 Controle de Vagas de Cargos Efetivos (Criação, extinção, transformação, vagos)	Manter solicitação / incluir e alterar	
	Gerar relatório de suporte a análise a solicitação	
	Elaborar nota técnica ou informativa	
	Enviar e-mail para chefia	
	Enviar e-mail para os órgãos envolvidos	
	Manter cargo / incluir, alterar e consultar	
	Enviar e-mail para os órgãos envolvidos	1.3.2.1.2.1.6 Fornecer ferramenta que possibilitem o planejamento efetivo, levando em consideração a quantidade e a competência requerida
	Manter vaga / incluir	
	Elaborar despacho	





		Enviar e-mail para os órgãos envolvidos	
		Manter parecer / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
		Manter Nota técnica/ Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
		Gerar relatório de suporte a análise de aposentadoria dos próximos 5 anos	
		Gerar relatório de suporte a análise do quadro funcional dos 5 anos atrás	
		Gerar relatório de suporte a análise a solicitação da SEGES/MP	
		Gerar relatório de suporte a análise a lei ou decreto	
		Gerar relatório de suporte a análise da solicitação com nota técnica	
		Gerar relatório de suporte a análise a lei ou decreto	
		Enviar e-mail solicitando correções	
		Enviar e-mail de não atendimento a SEGES	
	01.041 Estrutura Organica	Apor posicionamento relativo a demanda	
		Encaminhar proposta, via e-mail, de volta ao solicitante	
		Manter cargos em comissão / consultar	
		Controlar prazo para aprovação	
		Encaminhar, via e-mail, para avaliação	
		Sinalizar recebimento	
		Verificar aprovação	
		Encaminhar proposta, via e-mail, para Casa Civil	
		Notificar SIORG sobre cadastro da demanda	
		Verificar necessidade de cargos de provimento efetivo	
	01.042 Regimento Interno	Manter estrutura aprovada / consultar	
		Manter relatório de suporte à análise relativo à existência de mudanças / inserir	
		Manter proposta / alterar	
		Manter minuta de regimento interno / inserir	
		Implementar proposta no Simulador	
		Manter parecer da área Jurídica relativo aprovação da minuta / inserir	
		Verificar necessidade de aprovação superior	
		habilitar simulador do regimento interno	
02 Capacitação e Desenvolvimento	02.011 - Avaliação dos Programas anuais	Manter plano anual de capacitação / Incluir, alterar e consultar	1.3.2.1.2.2.1 Permitir cadastro, diagnóstico e consultas das necessidades de treinamento por empregado, inclusive com previsão de custos;
		Sinalizar plano anual à CGDEP	
		Informar indicadores e diretrizes	
		Gerar documento para impressão	



Handwritten signatures and initials in blue ink.



	Manter relário de indicadores e diretrizes / Incluir, alterar e consultar	1.3.2.1.2.11.2 Permitir a geração de relatórios e gráficos, de forma a permitir cruzamentos de informações, para os seguintes casos: investimento em treinamento incluindo: valor da inscrição, diárias, quilometragem (em caso de transporte particular e passagem aérea);
	Manter relatório de indicadores e diretrizes / Consultar	
	Gerar documento para impressão	
	Sinalizar nota técnica ao comitê gestor para assinatura	
	Manter orientações de melhorias / Incluir, alterar e consultar	
	Sinalizar orientações de melhorias à CGDEP	
	Manter projeto de melhorias / Incluir, alterar e consultar	
	Gerar documento para impressão	
	Sinalizar projeto ao comitê gestor	
	Autorizar projeto de melhorias	
	Sinalizar projeto à CGDEP	
02.012 - Capacitação das áreas de Gestão de Pessoas	Manter projeto / incluir, alterar, excluir e consultar	1.3.2.1.2.2.6 Controlar a realização de atividades solicitadas (previstos e não previstos, entidade promotora, Instrutor, cargo, lotação);
	Sinalizar ao CGDEP para análise	
	Manter requerimentos / incluir, alterar e consultar	
	Sinalizar ao CGDEP para delegar demanda	
	Autorizar multiplicadores	
	Gerar documento para impressão	
	Manter relatório / incluir, alterar e consultar	
	Chamar processo Formação de multiplicadores	
Chamar processo Programa de Fomento		
02.013 - Programa de Fomento	Manter documento de critérios / incluir, alterar e consultar	1.3.2.1.2.2.4 Permitir cadastro de pré-requisitos para cada curso;
	Sinalizar documento ao CGDEP para divulgação	
	Manter projetos / incluir, alterar e consultar	1.3.2.1.2.2.6 Controlar a realização de atividades solicitadas (previstos e não previstos, entidade promotora, Instrutor, cargo, lotação);
	Sinalizar projetos ao Comitê gestor	
	Sinalizar projetos ao CGDEP	
	Sinalizar parecer ao comitê gestor	
	Manter relatório / incluir, alterar e consultar	
	Gerar documento para impressão	
	Sinalizar relatório ao CGDEP	
	Manter nota técnica / incluir, alterar, consultar e excluir	
	Sinalizar nota técnica ao Comitê gestor	
	Gerar documento para impressão	
	Sinalizar projeto ao CGDEP	



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	Manter ofício de comunicação / incluir, alterar e consultar	
	Gerar documento para impressão	
	Manter ofício de formalização / incluir, alterar e consultar	
	Gerar documento para impressão	
	Manter termo de cooperação / incluir, alterar e consultar	
	Gerar documento para impressão	
	Sinalizar termo de cooperação à UPAG para assinatura	
	Manter documento de adequação / incluir, alterar e consultar	
	Gerar documento para impressão	
	Sinalizar documento de adequação à UPAG para realizar adequação	
	Manter solicitação / incluir, alterar e consultar	
	Sinalizar solicitação ao SRH para assinatura	
	Sinalizar autoridade competente para assinatura	
	Notificar CGPOF sobre a liberação de recurso	
	Manter ofício de solicitação de aditivo / incluir, alterar e consultar	
	Sinalizar solicitação à CGDEP	
	Manter termo de aditivo / incluir, alterar e consultar	
	Gerar documento para impressão	
	Sinalizar termo de aditivo à UPAG para assinatura	
	Sinalizar autoridade competente para assinatura	
	Manter relatórios de resultados e prestação de contas / incluir, alterar e consultar	1.3.2.1.2.6.8 Permitir o cadastramento e a alteração do valor das parcelas a serem restituídas pelo gestor da área;
	Gerar documento para impressão	
	Sinalizar relatório à CGDEP para análise	
	Manter solicitação de adequação / incluir, alterar e consultar	
	Sinalizar solicitação à UPAG para adequação	
	Manter nota técnica de prestação de contas / incluir, alterar e consultar	
	Sinalizar nota técnica ao SRH para assinatura	
	Manter cronograma / incluir, alterar e consultar	1.3.2.1.2.6.10 Permitir o acompanhamento dos valores investidos no programa de incentivo em um determinado período, com o registro das parcelas a serem pagas nos seus respectivos meses. Esses deverão ser transferidos para a folha de pagamento;
02.014 - Programa de Formação de Multiplicadores	Manter evento / incluir, alterar e consultar	1.3.2.1.2.2.6 Controlar a realização de atividades solicitadas (previstos e não previstos, entidade promotora, Instrutor, cargo, lotação);





			Sinalizar evento à UPAG	
			Enviar evento para publicação no portal SIPEC	1.3.2.1.2.6.1 Permitir a publicação das normas que regem o programa de Incentivo à Formação Profissional;
			Manter projeto / consultar	
			Manter participante / incluir, alterar e consultar	
			Sinalizar inscrições à SRH	1.3.2.1.2.4.15 Permitir que a Inscrição nos cursos de Ensino a Distância possa ser realizada via portal, pelos alunos ou pelo gestor. Permitindo inclusive a inscrição em lotes;
			Sinalizar evento à UPAG	
			Chamar processo Cadastro	1.3.2.1.3.5.1 Manter Histórico Funcional de cada empregado, inclusive com exposição ao risco ocupacional e exames realizados com prazo ilimitado;
			Calcular valor	
			Gerar documento para impressão	
			Sinalizar autoridade competente para assinatura	
			Manter relatório de realização do encontro / incluir, alterar e consultar	1.3.2.1.2.2.9 Controlar e permitir relatórios das atividades mensais, atividades por área e turmas por atividade;
			Gerar documento para impressão	
			Enviar relatório de formandos para publicação no portal SIPEC	1.3.2.1.2.2.17 Disponibilizar no portal consulta da descrição do cargo e função;
03 Compensação de R.H	03.031 Alimentação	Auxílio	Gerar requerimento para impressão	
			Manter requerimento de auxílio alimentação / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
			Informar se há recebimento por outro vínculo	
			Selecionar opção de recebimento (opção pela origem ou destino)	
			Validar requerimento preenchido com dados buscados da base (CADASTRO)	
			Se os dados não forem validados, não finalizar requerimento com mensagem de motivo	
			Sinalizar requerimento de auxílio alimentação ao RH	
			Verificar se há recebimento por outro vínculo	
			Dar alerta ao servidor	
			Verificar opção de recebimento	
			Sinalizar requerimento de auxílio alimentação ao órgão de origem	
			Chamar subprocesso Criar Processo	
			Gerar declaração para impressão	
			Chamar processo Acumulação de Cargos	
			Finalizar o benefício da origem	
			Se órgão não integrado ao SIAPE, emitir ofício informando a opção do servidor	
Sinalizar órgão de origem				



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	Chamar processo Arquivar AFD	
	Chamar subprocesso Realizar acertos financeiros	1.3.2.1.3.11.1 Calcular a liberação de benefícios para os empregados conforme o saldo consignável previsto em Lei (CLT);
	Chamar processo Cadastro	1.3.2.1.3.11.4 Permitir a criação, manutenção de cadastro e acompanhamento de benefícios que o empregado/aposentado/agregado vem tendo ao longo da vida profissional;
03.032 Auxílio Natalidade	Manter servidor / consultar	1.3.2.1.2.7.5 Permitir a geração de consultas e relatórios contemplando as seguintes informações: histórico do empregado (matrícula, lotação, tempo de permanência na unidade, tempo de empresa, cargos/funções que exerceu, etc.),
	Manter requerimento de auxílio natalidade / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
	Verificar se CPF do dependente já originou auxílio natalidade	
	Validar requerimento de auxílio natalidade	
	Buscar na base (CADASTRO) CPF do dependente	
	Gerar requerimento para impressão	
	Sinalizar requerimento de auxílio natalidade RH	
03.033 Auxílio Pré-Escolar	Gerar requerimento para impressão	
	Sinalizar requerimento de auxílio pre-escolar ao RH	
	Manter requerimento de auxílio pre-escolar / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
	Caso dependente excepcional incluir processo com laudo médico	
	Chamar processo Arquivar AFD	
	Chamar subprocesso Criar Processo	
	Chamar subprocesso Realizar acertos financeiros	
	Verificar se CPF do dependente já originou auxílio pre-escolar	
	Validar requerimento de auxílio pre-escolar	
	Verificar se é dependente excepcional	1.3.2.1.3.11.8 Permitir a permanência no programa de auxílio-creche indefinidamente para os casos previstos (Filho Excepcional, etc.) na lei
	Verificar idade mental se for dependente excepcional	
Verificar idade cronológica se não for dependente excepcional		
	1.3.2.1.3.11.7 Controlar o período de recebimento de auxílio-creche, descadastrando automaticamente, quando completar a idade permitida, ou qualquer outra possibilidade de cessação deste benefício;	





		1.3.2.1.3.13.3 Permitir que o funcionário solicite a opção de vale transporte via portal, emitindo automaticamente o formulário pré-definido;
03.034 Auxílio Transporte		Manter requerimento de auxílio transporte / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir
		Sinalizar requerimento de auxílio transporte ao RH
		Consultar valores diários de transporte em tabela criada por UPAG para indicação das linhas
		Verificar se servidor tem direito ao benefício
		Receber alerta
		Optar por transporte municipal ou intermunicipal
		Permitir upload de comprovante de residência
		Verificar existência de outra matrícula
		Permitir escolha de trajeto
		Validar certificado digital
		Fazer download do comprovante de residência
		Gerar relatório de suporte à análise de auxílio transporte
		Manter status da nota técnica / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir
		Chamar subprocesso Arquivar ADT
03.041 Atividades Penosas		Manter requerimento / incluir, alterar e consultar
		Sinalizar requerimento ao RH
		Verificar se é servidor cedido
		Enviar e-mail ao órgão de origem
		Sinalizar autoridade competente para assinatura
		Enviar e-mail
		Sinalizar autoridade competente para assinatura
		Calcular benefício
03.042 Insalubridade		Enviar e-mail
		Verificar lista de pre-requisitos
		Manter requerimento de adicional de insalubridade ou periculosidade/ incluir, alterar, consultar e excluir
		Verificar se tem laudo compatível com requerimento em andamento
		Sinalizar requerimento de adicional de insalubridade ou periculosidade ao RH
		Enviar e-mail de ciência para chefia imediata sobre solicitação de insalubridade ou periculosidade
		Encaminhar solicitações dos servidores de insalubridade ou periculosidade
		Verificar se existe laudo ambiental
		Verificar se foi iniciado pelo cadastro
		Manter solicitação de análise ambiental/atividade / incluir, alterar, consultar e excluir



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



		Verificar se tem laudo compatível com requerimento em andamento	
		Sinalizar solicitação de análise ambiental/atividade à área de segurança do trabalho	
		Verificar unidades não avaliadas	
		Manter solicitação de alteração de risco/ incluir, alterar, consultar e excluir	
		Chamar processo Vigilância dos ambientes de trabalho	
		Gerar relatório de suporte a análise da demanda de insalubridade ou periculosidade	
		Integrar laudo a nota técnica	
		Verificar se análise da demanda foi favorável	
		Verificar se há pendência impeditiva	
		Enviar e-mail de ciência do sobre pendência de insalubridade ou periculosidade	
		Informar opção por insalubridade ou periculosidade	
		Aguardar que pendência seja sanada	
		Verificar se servidor é de outro órgão	
		Gerar requerimento para impressão	
		Sinalizar órgão de origem	
		Verificar horário de trabalho	
		Gerar relatório de suporte a análise do adicional noturno	
		Remover benefício	
		Manter folha de frequência / consultar	
		Manter requerimento do adicional noturno/ consultar	
		Verificar horário de trabalho	
		Remover benefício	
		Enviar E-mail ao Requerente	
		Manter boletim de serviço / incluir, alterar e consultar	
		Manter boletim de serviço de remoção do adicional noturno / incluir, alterar e consultar	
		Gerar boletim de serviço para impressão	
		Elaborar memorando	
		Gerar memorando para impressão	
		Sinalizar RH	
		Gerar requerimento para impressão	
		Optar por insalubridade ou periculosidade	
		Sinalizar RH	
		Solicitar análise ambiental	
		Sinalizar segurança do trabalho	
		Cadastrar laudo de condições ambientais	
		Verificar concessão de adicional para o servidor	
		Enviar e-mail informando o indeferimento do adicional	
		Calcular benefício	
	03.045 Irradiação Ionizantes	Gerar requerimento para impressão	
		Sinalizar SRH do órgão de origem	





	Verificar último exame médico realizado	
	Gerenciar prazo de exame médico	
	Gerar requerimento para impressão	
	Sinalizar servidor	
	Manter laudo médico / incluir, alterar e consultar	
	Calcular benefício	
	Sinalizar autoridade máxima para assinatura	
03.046 Serviço Extraordinário	Manter atividades, custos e justificativas / incluir	
	Manter serviço extraordinário / incluir, excluir, alterar e consultar	
	Gerar requerimento para impressão	
	Sinalizar Recursos Humanos	
	Manter licencias / consultar	
	Manter afastamento / consultar	
	Manter Cargo em comissão / consultar	
	Manter função de confiança / consultar	
	Verificar Limite Máximo anual e diário	
	Gerar relatório de suporte a análise do Limite Máximo anual e diário	
	Enviar e-mail ao RH do informando o indeferimento do Serviço extraordinário	
	Verificar disponibilidade orçamentária	
	Enviar e-mail a chefia imediata do informando o indeferimento do Serviço extraordinário	
	Gerar Relatório detalhado da execução do serviço extraordinário/ Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
	Verificar disponibilidade orçamentária	
	Enviar e-mail informando a não disponibilidade orçamentária ao Responsável por orçamento e finanças SRH	
	Manter autorização da concessão do serviço extraordinário /incluir, excluir, alterar e consultar	1.3.2.1.3.10.1 Possibilitar workflow de aprovação de horas extras, substituição, etc.;
Gerenciar prazo de execução do serviço extraordinário	1.3.2.1.3.10.2 Permitir o controle do Banco de Folgas, contemplando inclusões, consultas e baixas das mesmas;	
Enviar e-mail ao Responsável por orçamento e finanças do órgão informando a não disponibilidade orçamentária		
Enviar e-mail a Autoridade Superior informando a não disponibilidade orçamentária		
Enviar e-mail ao RH do órgão de origem informando a não disponibilidade orçamentária		
03.047 Tempo de Serviço Quinquênio	Gerar requerimento para impressão	
	Manter requerimento de adicional de tempo de serviço quinquênio /Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
	Chamar processo de Averbação de tempo de serviço	



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



	Validar requerimento de adicional de tempo de serviço quinquênio	
	Emitir alerta de não cumprimento de requisitos	
	Permitir automaticamente encaminhamento do requerimento após conclusão do processo de Averbação de tempo de serviço	
	Sinalizar requerimento de adicional de tempo de serviço quinquênio ao recursos humanos	
	Gerar relatório de suporte à análise de adicional de tempo de serviço quinquênio	
	Manter status da análise / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
	Manter nota do BGP/ Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
	Chamar subprocesso Publicação no BGP	
	Verificar se atende requisitos temporais (Data máxima definida por legislação)	
	Chamar subprocesso Realizar acertos financeiros	
	Enviar e-mail ao servidor informando o indeferimento do pedido de adicional de tempo de serviço quinquênio	
03.051 Ajuda de Custo	Manter requerimento de Ajuda de Custo / incluir, alterar e consultar	
	Verificar publicação da portaria.	
	Verificar se é complemento da ajuda de custo	
	Gerar requerimento para impressão	
	Sinalizar requerimento ao RH	
	Verificar Solicitação de Transporte de Mobiliário e Bagagens	
	Chamar processo Transporte de Mobiliário e Bagagens	
	Manter Nota técnica da Ajuda de custo/ Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
	Enviar e-mail de indeferimento da ajuda de custo ao servidor	
	Elabora Nota de ajuda de custo para publicação no BGP	
	Notificar SIAFI sobre ajuda de custo	
	Enviar e-mail da ajuda de custo ao servidor	
	Gerar relatório de suporte a análise da ajuda de custo	
	Verificar prazo da concessão da ajuda de custo	
	Verificar Exonetação, Regresso ou Abandono de cargo	
	Autorizar requerimento de ajuda de custo/ incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
	Verificar prazo da concessão da ajuda de custo	
	Verificar deslocamento	
	Chamar processo de Reposição ao Erário	
03.052 Auxilio Moradia	Manter requerimento de Auxilio Moradia / incluir, alterar e consultar	





		Sinalizar requerimento ao RH	
		Gerar Relatório de suporte de análise para Auxílio Moradia	
		Gerar requerimento para impressão	
		Verificar disponibilidade de imóvel Funcional	
		Enviar e-mail à Unidade Solicitante da Verificação disponibilidade de imóvel funcional	
		Verificar Contrato de Aluguel	
		Enviar e-mail de ciência ao servidor do indeferimento do Auxílio Moradia	
		Verificar legislação vigente.	
		Manter Nota técnica da Autorização do requerimento de Auxílio Moradia/ consultar	
		Notificar SIAFI sobre auxílio moradia	
		Receber do comprovante de pagamento de aluguel	
		Verificar recebimento do comprovante	
	03.053 Indenização de Transporte	Manter requerimento de indenização de transporte / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
		Gerar requerimento de indenização de transporte para impressão	
		Sinalizar requerimento de indenização de transporte a Chefia Imediata	
		Gerar relatório de suporte à análise de indenização de transporte	
		Enviar e-mail ao servidor informando o indeferimento do pedido de indenização de transporte	
		Enviar e-mail ao servidor informando o pagamento da indenização de transporte	
	03.054 Transporte de Mobiliário e Bagagens	Manter requerimento de transporte de mobiliário e bagagens / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
		Sinalizar requerimento de transporte de mobiliário e bagagens ao RH	
		Gerar requerimento para impressão	
		Permitir justificativa para adiamento do transporte de mobiliário e bagagens	
		Adiar criação do processo até manifestação de interesse do servidor	
		Permitir upload da documentação necessária	
		Fazer download da documentação necessária	
		Enviar e-mail ao servidor informando o indeferimento do pedido de transporte de mobiliário e bagagens	
		Gerar documentação para impressão	
		Gerar relatório de suporte a análise de transporte de mobiliário e bagagens	
		Acompanhar comunicação	
		Gerar relatório de suporte a validação de mudança	
		Enviar e-mail ao servidor informando o deferimento do pedido de transporte de mobiliário e bagagens	





	Manter ordem de serviço / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
	Gerar ordem de serviço para impressão	
	Chamar subproceso Realizar Pagamento	
03.055 Indenização de Diárias e Passagens	Manter diárias ou passagens / consultar	
	Enviar e-mail	
	Consultar dados financeiros	
	Solicitar recurso financeiro	
	Liberar recursos	
	Consultar dados de diárias e passagens	
	Liberar despesas	
	Consultar dados de despesas	
	Consultar dados de passagens	
	Consultar dados de diária	
	Calcular valor de diária	
	Manter dados da viagem	
	Calcular valor a ser restituído	
	Consultar dados do órgão	
Manter confirmação de pagamento / cadastrar		
03.061 Gratificação Raio X ou Substancia Radioativas	Gerar requerimento para impressão	
	Sinalizar SRH do órgão de origem	
	Verificar último exame médico realizado	
	Gerenciar prazo de exame médico	
	Gerar requerimento para impressão	
	Sinalizar servidor	
	Cadastrar parecer do laudo médico	
	Calcular benefício	
	Sinalizar autoridade máxima para assinatura	
	Chamar processo Recondução	
03062 - GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO	Manter ato legal a que se refere / incluir alterar consultar	
	Criar gratificação no sistema	
	Incluir rubrica no módulo	
	Inserir máximos e mínimos da pontuação individual e institucional	
	Verificar local do exercício e existência de função	
	Incluir regras	
	Definir órgão, UPAG, cargo etc	
	Vincular por classe/padrão de acordo com as especificações	
	Inserir tabela de gratificação	
	Verificar existência de vantagem pecuniária individual	
	Inserir vpni	
	Verificar existência de vantagem pecuniária individual por redução de remuneração	
	Inserir vpni por redução de remuneração	
03063 - GRATIFICAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO	Manter requerimento de gratificação de qualificação / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
	Sinalizar requerimento ao RH	
	Verificar se pedido é proveniente de recurso	





		Sinalizar autoridade superior ou comitê técnico	
		Gerar relatório de suporte à análise de gratificação de qualificação	
		Manter nota do BGP / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
		Enviar e-mail para o servidor informando o indeferimento do pedido de gratificação de qualificação	
		Gerar relatório de suporte à análise de gratificação de qualificação em caso de recurso	
		Enviar e-mail para o servidor informando o deferimento do pedido de gratificação de qualificação	
		Adicionar informações externas ao sistema	
		Sinalizar recurso ao RH	
	03071 - RETRIBUIÇÃO DE TITULAÇÃO	Manter requerimento de retribuição de titulação / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
		Sinalizar requerimento ao RH	
		Sinalizar autoridade superior ou comitê técnico	
		Gerar relatório de suporte à análise de gratificação de qualificação	
		Enviar e-mail para o servidor informando o indeferimento do pedido de gratificação de qualificação	
		Gerar relatório de suporte à análise de gratificação de qualificação em caso de recurso	
		Enviar e-mail para o servidor informando o deferimento do pedido de gratificação de qualificação	
		Sinalizar recurso ao RH	
04 Avaliação de Desempenho	04.011 Avaliação de Fatores	Manter formulário de acompanhamento / incluir, alterar e consultar	1.3.2.1.2.5.6 Disponibilizar gráficos e relatórios de acompanhamento para avaliação de desempenho, de forma comparativa entre o resultado desejado e o alcançado pelo colaborador;
		Sinalizar autoridade competente para assinatura	
		Calcular nota de fatores	1.3.2.1.2.5.3 Possibilitar a definição de metas a serem atingidas pela instituição e pelas unidades;
		Manter fatores / incluir, alterar e consultar	
		Gerar cadastro para impressão	
		Gerar boletim interno para impressão	
		Sinalizar autoridade competente para assinatura	
		Gerar formulário para impressão	
		Disponibilizar formulário	
		Manter formulário de fatores / incluir, alterar e consultar	
		Gerar formulário para impressão	
		Disponibilizar formulário	
		Gerar formulário para impressão	
		Verificar prazo	





	Manter nota de fatores / incluir, alterar e consultar	
	Sinalizar autoridade competente para assinatura	
04.012 Avaliação de Metas	Manter metas globais / incluir, alterar e consultar	
	Gerar documento com metas globais para impressão	
	Sinalizar autoridade competente para assinatura	
	Manter unidade de avaliação / incluir, alterar e consultar	
	Manter plano de trabalho / incluir, alterar e consultar	
	Gerar documento para impressão com plano de trabalho para cada unidade de avaliação	
	Manter metas intermediárias / incluir, alterar e consultar	
	Gerar documento para impressão com metas intermediárias	
	Manter metas individuais / incluir, alterar e consultar	
	Gerar documento para impressão com metas individuais de cada servidor	
	Gerar formulário para impressão	
	Disponibilizar formulários de acompanhamento	
	Verificar prazo	
	Validar resultado	
	Sinalizar para chefia imediata	
	Sinalizar para chefia imediata	
	Sinalizar para chefia imediata	
	Calcular nota de metas individuais	
	Cadastrar nota de metas individuais	
	Calcular nota de metas intermediárias	
	Cadastrar nota de metas intermediárias	
	Calcular nota de metas globais	
	Cadastrar nota de metas globais	
	Manter nota de metas individuais / consultar	
	Manter nota de metas intermediárias / consultar	
	Manter nota de metas globais / consultar	
	Sinalizar autoridade competente para assinatura	
	04.013 Avaliação de Desempenho	Eleger parâmetros de identificação do servidor
Gerar relatório de suporte à análise de avaliação de desempenho (pedido de reconsideração)		1.3.2.1.2.5.3 Possibilitar a definição de metas a serem atingidas por uma determinada equipe
Gerar relatório de suporte à análise de avaliação de desempenho (pedido de recurso)		
Manter nota do BGP / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir		
Manter metas individuais / consultar		



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



Manter órgão / consultar	
Sinalizar resultado final da avaliação de desempenho ao servidor	
Chamar subprocesso Publicação	1.3.2.1.2.10.2 Permitir o cadastramento de modelos de convocação, publicação em jornais, etc.
Manter fatores / consultar	
Chamar processo Avaliação de Metas	1.3.2.1.2.5.4 Permitir o acompanhamento das metas definidas, com a emissão de alertas para os gestores e colaboradores;
Chamar processo Avaliação de Fatores	
Calcular nota de Avaliação de Desempenho	1.3.2.1.2.5.5 Permitir que seja tabulada uma avaliação de desempenho em vários níveis (Instituição, unidade, equipe, individual, etc.);
Manter nota de Avaliação de Desempenho / incluir, alterar e consultar	
Gerar documento para impressão com notas	
Gerar documento para impressão com resultado da avaliação individual	
Chamar processo Cadastro	1.3.2.1.3.5.1 Manter Histórico Funcional de cada empregado, inclusive com exposição ao risco ocupacional e exames realizados com prazo ilimitado;
Manter pedido de reconsideração / incluir, alterar e consultar	
Sinalizar RH	
Gerar pedido de reconsideração para impressão	
Enviar e-mail a chefia imediata informando que o servidor entrou com pedido de reconsideração	
Gerar relatório de suporte à análise de avaliação de desempenho (pedido de reconsideração)	
Contar prazo para o recurso	
Contar prazo para o pedido de reconsideração	
Contar prazo para o chefe analisar o pedido de reconsideração	
Contar prazo para o para comunicar o servidor	
Manter análise de pedido de reconsideração / consultar	
Enviar e-mail ao servidor informando resultado da análise de pedido de reconsideração	
Manter recurso / incluir, alterar e consultar	
Sinalizar comissão de acompanhamento	
Gerar documento para impressão com recurso	
Manter nota da análise de pedido de reconsideração / consultar	





	Enviar e-mail ao servidor informando resultado da análise de pedido de reconsideração	
	Enviar e-mail à CAD informando resultado da reconsideração	
04.014 Acompanhamento de Avaliação de Desempenho	Sinalizar recebimento de resultado de avaliação de desempenho	1.3.2.1.2.5.6 Disponibilizar gráficos e relatórios de acompanhamento para avaliação de desempenho, de forma comparativa entre o resultado desejado e o alcançado pelo colaborador;
	Manter relatório com plano de ação / incluir, alterar e consultar	1.3.2.1.2.11.3 Permitir a criação de templates de relatórios.
	Gerar documento para impressão	
	Sinalizar relatório ao Coordenador	
	Manter avaliação / consultar e alterar	
	Sinalizar ao órgão competente para que realize as devidas correções.	
	Verificar se o parecer é favorável	
	Sinalizar diretoria	
	Sinalizar DERET e todos os superiores envolvidos.	
	Sinalizar secretário	
	Sinalizar DERET e todos os superiores envolvidos.	
	Sinalizar coordenadoria	
	Sinalizar DERET e todos os superiores envolvidos.	
	Gerar relatório para impressão	1.3.2.1.2.1.9 Gerar relatórios/gráficos de informações do cadastro do empregado;
	Sinalizar para autoridade competente assinar	
	Sinalizar órgãos	
Sinalizar recebimento de relatório ao Analista e todos os superiores envolvidos.		
Sinalizar coordenadoria		
04.002 Estágio Probatório	Manter servidor / consultar	1.3.2.1.2.7.5 Permitir a geração de consultas e relatórios contemplando as seguintes informações: histórico do empregado (matrícula, lotação, tempo de permanência na unidade, tempo de empresa, cargos/funções que exerceu, etc.),
	Controlar o período de avaliação de estágio probatório	1.3.2.1.2.9.5 Acompanhamento das notas do funcionário durante a fase de estágio, ponderando-se as notas com os pesos de cada fase e/ou item analisado;
	Sinalizar chefia imediata para avaliação do servidor	
	Sinalizar servidor para elaboração do relatório de atividades	
	Manter relatório de atividades / incluir, alterar e consultar	
	Sinalizar chefia imediata para avaliação do servidor	
	Manter documento de avaliação / incluir, alterar e consultar	





		Sinalizar documento de avaliação para análise do servidor	
		Sinalizar documento de avaliação ao SRH	
		Notificar CPROD para abertura do processo	
		Notificar CPROD para atualização do processo	
	04.005 - Avaliação de Estagiário	Desligamento de estagiário	
05 Evolução Funcional	05.011 Disponibilidade	Manter critérios para disponibilidade / incluir, excluir, alterar e consultar	
		Sinalizar autoridade máxima para assinatura	
		Cadastrar lista de servidores em disponibilidade	
		Sinalizar autoridade máxima para assinatura	
		Retirar benefícios do cargo	
		Enviar e-mail informando ao servidor seu novo status	
		Verificar se há vagas disponíveis	
		Chamar processo Aproveitamento	
		Verificar se o cargo aproveitado pelo servidor é de mesma lotação	
		Chamar processo Redistribuição	
	05.012 Aproveitamento	Informar necessidade de servidor	1.3.2.1.2.7.4 Emitir relatório de necessidade de funcionários por unidade de acordo com o organograma gerado, disponibilizando esta informação no portal
		Filtrar servidor e vaga	
		Enviar e-mail ao órgão	
		Sinalizar órgão quanto ao status do processo	
		Manter ocorrência de aproveitamento	
		Tornar sem efeito o aproveitamento	
		Cassar disponibilidade	
		Manter ofício / inserir, alterar e consultar	
		Calcular acertos	
		Manter convocação / consultar	
		Verificar existência de vaga	
		Manter redistribuição /inserir e consultar	
		Gerenciar prazo para a apresentação	
		Chamar processo Disponibilidade	
		Chamar processo Averbação	
	Enviar e-mail ao servidor		
	Chamar processo Nomeação Posse e Exercício Cargo Efetivo		
	Chamar processo Exoneração		
	05.013 Jornada de trabalho reduzida ou aumentada	Manter requerimento de jornada de trabalho reduzida ou aumentada / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
		Calcular novo salário	
		Gerar requerimento para impressão	
		Validar requerimento de jornada de trabalho reduzida ou aumentada	





Sinalizar requerimento de jornada de trabalho reduzida ou aumentada a chefia imediata	
Fazer upload de documentação referente a necessidade técnica de ajuste de jornada	
Verificar se chefia imediata é externa	
Fazer upload da nota técnica	
Manter manifestação / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
Gerar relatório de suporte a análise de jornada reduzida ou aumentada	
Enviar e-mail ao servidor informando o indeferimento do pedido de redução (ou aumento) da jornada de trabalho	
Gerar relatório de suporte a análise de jornada reduzida ou aumentada (RH)	
Calcular projeção de impacto financeiro para nova jornada de trabalho	
Enviar e-mail ao servidor informando o indeferimento do pedido de redução (ou aumento) da jornada de trabalho por parte do RH	
Enviar e-mail a chefia imediata informando o indeferimento do pedido de redução (ou aumento) da jornada de trabalho por parte do RH	
Elaborar ofício de comunicação para chefia externa	
Gerar ofício para impressão	
Verifica se haverá redução da carga horaria	
Gerar relatório de suporte a análise da redução da carga horaria (autoridade competente)	
Enviar e-mail ao RH informando o indeferimento do pedido de aumento da carga horaria	
Enviar e-mail ao servidor informando o indeferimento do pedido de aumento da jornada de trabalho por parte da autoridade competente	
Enviar e-mail a chefia imediata informando o indeferimento do pedido de aumento da jornada de trabalho por parte da autoridade competente	
Gerar relatório de suporte a análise do orçamento de aumento da carga horaria	
Enviar e-mail ao RH informando sobre o indeferimento do pedido de aumento da jornada de trabalho devido restrições orçamentarias	
Enviar e-mail ao RH informando o deferimento do pedido de aumento da jornada de trabalho	
Sinalizar nota para assinatura da(s) autoridade(s) competente(s)	
Enviar e-mail ao servidor informando o deferimento do pedido de redução (ou aumento) da jornada de trabalho	

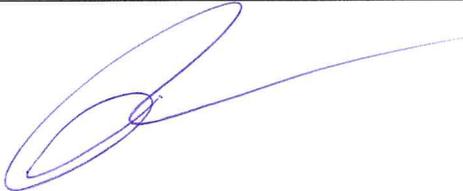
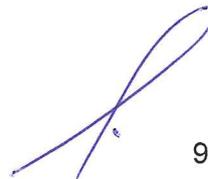


[Handwritten signatures and initials]



	Enviar e-mail a chefia imediata informando o deferimento do pedido de redução (ou aumento) da jornada de trabalho	
	Alterar nova carga horária do servidor	
05.015 Readaptação	Enviar e-mail para o servidor e ao chefe imediato com parecer	
	Manter requerimento de readaptação/ incluir, alterar, consultar e excluir	
	Sinalizar requerimento ao RH	
	Gerar relatório de suporte a análise de readaptação/ incluir, alterar, consultar e excluir	
	Enviar e-mail ao servidor e à chefia imediata sobre a readaptação do servidor	
	Gerar relatório de suporte a análise de readaptação/ incluir, alterar, consultar e excluir	
	Enviar e-mail ao servidor e à chefia imediata sobre a readaptação do servidor	
	Manter Portaria de Publicação/ incluir, alterar, consultar e excluir	
	Enviar e-mail ao servidor sobre a readaptação do servidor	
	Sinalizar autoridade competente para assinatura	
05.017 Recondução	Manter requerimento de recondução / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
	Gerar requerimento para impressão	
	Validar requerimento de recondução	
	Impedir criação de processo	
	Sinalizar requerimento de recondução a UGP de origem	
	Verificar disponibilidade de vaga no órgão	
	Manter portaria de recondução / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
	Enviar e-mail ao servidor informando a conclusão do processo de recondução	
	Enviar e-mail a chefia imediata informando a conclusão do processo de recondução	
	Gerar ofício de comunicação de recondução para impressão	
	Manter ofício de comunicação de recondução / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
	Sinalizar UGP atual para iniciar processo de exoneração	
	Enviar e-mail ao servidor informando o fim do processo de exoneração do órgão atual	
	Registrar ciência do servidor	
	Elaborar ofício de comunicação de inabilitação de estágio probatório	
Sinalizar UGP de origem		
Manter ofício de órgão externo / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir		
05.018 Redistribuição	Manter documento de aquiescência/ inserir	






	Manter servidor/ consultar	1.3.2.1.2.7.5 Permitir a geração de consultas e relatórios contemplando as seguintes informações: histórico do empregado (matrícula, lotação, tempo de permanência na unidade, tempo de empresa, cargos/funções que exerceu, etc.),
	Sinalizar sobre o documento de aquiescência para órgão de origem	
	Enviar e-mail para órgão requerente	
	Sinalizar autoridade competente para assinatura	
	Chamar processo Publicação	1.3.2.1.2.10.2 Permitir o cadastramento de modelos de convocação, publicação em jornais, etc.
	Manter ofício/incluir, alterar e consultar	
	Calcular acertos	
	Enviar e-mail ao órgão requerente	
05.019 Reversão de Aposentadoria	Sinalizar autoridade competente para assinatura	
	Manter requerimento de reversão de aposentadoria/ Incluir, alterar, consultar e excluir	
	Gerar relatório de suporte à análise de reversão de aposentadoria	
	Verificar legislação	
	Gerar Portaria para impressão	1.3.2.1.2.10.2 Permitir o cadastramento de modelos de convocação, publicação em jornais, etc.
	Sinalizar Junta Médica	
	Enviar e-mail ao interessado sobre o Resultado	
	Sinalizar RH	
	Gerar relatório de suporte à análise de reversão de aposentadoria	
	Gerar relatório de suporte à análise de reversão de aposentadoria	
Enviar e-mail ao servidor o resultado		
05.110 Acumulação de Cargos	Manter servidor / Consultar	1.3.2.1.2.7.5 Permitir a geração de consultas e relatórios contemplando as seguintes informações: histórico do empregado (matrícula, lotação, tempo de permanência na unidade, tempo de empresa, cargos/funções que exerceu, etc.),
	Enviar e-mail ao servidor	
	Manter parecer / incluir	
05.111 Reintegração	Notificar SICAJ sobre o cadastro do servidor e da decisão	
	Verificar requerente sobre o motivo da decisão	
	Gerar relatório de suporte a análise do requerente pela AGU	
	Assinar digitalmente	
	Sinalizar RH de destino	
	Gerar relatório de suporte a análise de reintegração da RH de destino	





	Sinalizar MP	
	Gerar relatório de suporte a análise de reintegração do MP	
	Verificar se falta documentação ao processo	
	Definir lotação do servidor	
	Chamar processo Controle de vagas de cargos efetivos	
	Alocar servidor em vaga alterada ou cargo de vencimento equivalente quando extinta	
	Gerar Portaria para impressão	
	Gerar documento legal para comunicação do interessado sobre a reintegração	
	Acompanhar comunicação	
	Chamar processo Nomeação Posse e Exercício	
	Gerar documento legal	
	Verificar status da vaga	
	Sinalizar autoridade competente para assinatura	
05.021 Controle de frequência	Manter ponto / incluir, alterar, excluir e consultar	1.3.2.1.3.8.1 Permitir o recebimento de movimento gerado por sistema de ponto com eventos de frequência e considerá-los no cálculo para aquisição de direito e cálculos do pagamento de: férias, 13º salário, pagamento mensal, etc.;
	Manter ocorrência / incluir, alterar, excluir e consultar	1.3.2.1.2.12.12 Permitir a consulta e impressão dos horários trabalhados em um determinado período;
	Verificar horário especial do servidor.	
	Serviço de webservice	
	Gerenciar prazo de 30 dias para validação da frequência	1.3.2.1.3.8.6 Tratar modalidades de horário, tais como horário flexível e rígido turno e escalas de revezamento;
	Manter frequência/ incluir, alterar, consultar e excluir	
	Gerar registro para impressão	
	Gerar relatório de suporte a análise do registro de frequência	
	Sinalizar servidor sobre registro frequência	
	Manter autorização de compensação / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
	Indicar correções no registro de frequência	
	Sinalizar chefia imediata sobre correções no registro de frequência	
	Chamar subprocesso Requerimento de Horário Especial	
	Validar registro de frequência	
	Sinalizar frequência ao RH	
	Gerar relatório de suporte a análise da consolidação da frequência	
	Manter status da manifestação / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
Manter justificativas / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir		
Sinalizar Responsáveis pela frequência		





	Enviar e-mail aos responsáveis pela frequência	
	Gerar ofício solicitando correções das divergências	
	Sinalizar autoridade competente para assinatura do ofício	
	Gerar ofício informando frequência mensal do servidor	
	Sinalizar autoridade competente para assinatura do ofício	
	Gerenciar prazo até o quinto dia útil do mês para entrega da frequência	
05.022 Horário Especial de Deficiente e Estudante	Enviar e-mail a chefia imediata	
	Sinalizar autoridade competente para assinatura	
	Manter dados do novo horário / Incluir, alterar, excluir e consultar	
	Gerenciar prazo de seis meses	
	Manter requerimento de Horário Especial de Servidor / incluir, alterar e consultar, excluir	
	Validar itens do formulário	
	Dar alerta	
	manter plano de compensação da gratificação por encargo de curso ou concurso/incluir, alterar, excluir, consultar	
	Manter proposta de horário / incluir, alterar e consultar, excluir	
	Gerar para impressão	
	Fazer upload do documento	
	Sinalizar Chefia para assinatura	
	Enviar e-mail a chefia imediata	
	Acompanhar comunicação	
	Gerar relatório de suporte a análise a Horário Especial de Servidor	
	Verificar requisitos	
	Manter diligência/incluir, alterar	
	contar prazo	
	Verificar cumprimento diligencia dentro do prazo	
	Verificar necessidade de Junta médica	
Sinalizar RH		
Enviar e-mail a chefia imediata		
verificar gratificação por encargo de curso ou concurso		
05.023 - Recesso de Estagiário	Calcular valor do benefício	
	Verificar possibilidade de recesso segundo a legislação	
05.031 Marcar Férias	Sinalizar chefia imediata para entrega da escala de férias	1.3.2.1.3.7.2 Permitir que o gestor da unidade possa marcar as férias com as respectivas opções de recebimento para cada um dos colaboradores;
	Gerenciar prazo de entrega da escala	
	Sinalizar ao servidor preenchimento do requerimento	1.3.2.1.2.12.4 Marcações e lançamento de opções de férias
	Informar períodos possíveis de gozo de férias	

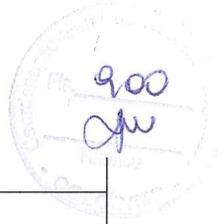


	Incluir período de férias	1.3.2.1.3.7.3 Efetuar o controle de período aquisitivo de férias, levando em consideração faltas, licenças etc.
	Manter requerimento / incluir, alterar e consultar	
	Sinalizar a chefia imediata	
	Analisar requerimentos	
	Manter escala de férias / incluir, alterar e consultar	1.3.2.1.2.12.4 Marcações e lançamento de opções de férias
	Manter escala de férias / alterar e consultar	
	Autorizar escala de férias	1.3.2.1.2.12.4 Marcações e lançamento de opções de férias
	Sinalizar escala de férias ao RH	
	Sinalizar alteração de férias ao servidor	1.3.2.1.2.3.7.8 Criar um workflow de aprovação de férias para que apenas o colaborador possa validar o período e as opções de recebimento de suas férias, com a possibilidade de re-agendamento das mesmas
	Enviar e-mail de ciência ao servidor	
	Manter escala de férias / consultar	1.3.2.1.3.7.10 Possibilitar pesquisas de férias em vários níveis
	Gerar documento para assinatura	
	Chamar processo Arquivar AFD	1.3.2.1.3.7.7 Digitalização do aviso de férias, com a assinatura digital do colaborador e do gestor, para arquivamento na pasta funcional;
	Calcular valor	1.3.2.1.3.7.1 Permitir a antecipação do pagamento dos valores de férias;
	Manter valor / incluir, alterar e consultar	
	Parar contador do retorno da escala	
05.032 Remarcar Férias	Gerar documento de cancelamento	
	Chamar processo Marcar férias	1.3.2.1.2.12.4 Marcações e lançamento de opções de férias
	Calcular valor	1.3.2.1.3.7.4 Permitir recálculo de férias;
	Manter valor / alterar, consultar e excluir	
05.033 Interrompe Férias	Manter memorando / incluir, alterar e consultar	
	Autorizar memorando para interrupção de férias	1.3.2.1.3.7.5 Não permitir que sejam marcadas férias após vencer o período aquisitivo
	Sinalizar memorando ao RH	
	Gerar documento para impressão	
	Manter Portaria / alterar e consultar	1.3.2.1.3.1.49 Criar um workflow para aprovação das portarias
	Chamar processo Remarcar Férias	1.3.2.1.2.12.4 Marcações e lançamento de opções de férias
	Enviar Portaria para meios internos de comunicação do órgão	
05.041 Exercício provisório	Manter requerimento de exercício provisório/ Incluir, alterar, consultar e excluir	
	Gerar requerimento para impressão	
	Sinalizar requerimento de exercício provisório ao RH	



Consultar direito de férias	
Fazer upload de documentação comprobatória	
Verificar existência de PAD / Sindicância	
Verificar processo na comissão de ética	
Verificar processo no patrimônio	
Verificar débito com o Erário	
Gerar nada consta para impressão	
Integrar com sistemas externos	
Gerar relatório de suporte a análise de exercício provisório	
Gerar nota técnica para impressão	
Enviar e-mail ao servidor informando a existência de impedimento ao exercício provisório	
Manter ofício de solicitação de consulta / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
Gerar ofício para impressão	
Sinalizar ofício ao órgão de destino	
Informar atribuições do servidor	
Fazer upload de ofício de consulta	
Gerar relatório de suporte a análise de exercício provisório (Órgão de destino)	
Sinalizar nota técnica ao órgão de origem	
Manter servidor / consultar	1.3.2.1.2.7.5 Permitir a geração de consultas e relatórios contemplando as seguintes informações: histórico do empregado (matrícula, lotação, tempo de permanência na unidade, tempo de empresa, cargos/funções que exerceu, etc.),
Sinalizar ofício de resposta à autoridade competente para assinatura	
Fazer upload de ofício de consulta	
Enviar e-mail a autoridade máxima informando o deferimento do pedido de exercício provisório	
Manter portaria de exercício provisório / Incluir, alterar, consultar e excluir	
Gerar Portaria para impressão	
Manter ofício de apresentação / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
Chamar processo Trânsito	
Sinalizar ofício de apresentação ao servidor	
Enviar e-mail ao órgão de origem informando o (não) comparecimento do servidor	
Manter ofício de (não) comparecimento do servidor / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
Verificar se houve apresentação	
Manter portaria que torna sem efeito o exercício provisório / Incluir, alterar, consultar e excluir	
05.044 Remoção	Manter requerimento de remoção/ Incluir, alterar, consultar e excluir
	Validar itens do formulário
	Dar alerta





	Gerar para impressão	
	Fazer upload do documento	
	Sinalizer RH	
	Gerar relatório de suporte a análise de remoção	
	Verificar resultado da seleção	
	Verificar disponibilidade orçamentária e financeira	
	Enviar e-mail ao servidor informando o indeferimento da remoção	
	Acompanhar comunicação	
	Manter nota do BGP/ Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
	Gerenciar prazo da apresentação	
	Verificar status do servidor	
	Parar processo	
	Manter documento de apresentação / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
	Enviar e-mail ao servidor informando a concessão da Remoção	
	Enviar e-mail ao servidor informando a concessão da Remoção	
	Manter Ofício de apresentação / Consultar	
	Parar contador de apresentação	
	Enviar e-mail ao UGP informando a concessão da Remoção	
	Verificar se é por motivo de saúde	
	Enviar e-mail ao UGP informando a concessão da Remoção	
05.045 Cessão	Sinalizar ao órgão cedente	
05.045 Cessão	Enviar e-mail ao órgão requerente sobre o indeferimento	
05.045 Cessão	Fazer upload do documento	
05.045 Cessão	Manter requerimento da Cessão /Incluir, alterar, consultar e excluir	
05.045 Cessão	Gerar para impressão	
05.045 Cessão	Verificar cessão pelo UGP cedente	
05.045 Cessão	Gerar relatório de suporte à análise da Cessão	
05.045 Cessão	Verificar Pré-requisitos para cessão	
05.045 Cessão	Sinalizar Chefia imediata	
05.045 Cessão	Acompanhar comunicação	
05.045 Cessão	Manter anuência da chefia imediata/Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
05.045 Cessão	Manter anuência do servidor/Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
05.045 Cessão	Manter Minuta de portaria/ Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
05.046 Requisição	Gerar relatório de suporte à análise da Requisição	1.3.2.1.2.7.5 Permitir a geração de consultas e relatórios contemplando as seguintes informações: histórico do empregado (matrícula, lotação, tempo de permanência na unidade, tempo de empresa, cargos/funcões que exerceu, etc.),
05.046 Requisição	Fazer upload do documento	





	Manter requerimento da Requisição /Incluir, alterar, consultar e excluir	
	Verificar Requisição pelo UGP	
	Verificar Pré-requisitos para Requisição	
	Sinalizar Chefia imediata	
	Acompanhar comunicação	
	Manter Minuta de portaria/ Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
	Manter ofício de reconsideração / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
	Gerar requerimento para impressão	
	Sinalizar ao órgão cedente	
	Enviar e-mail ao órgão requerente sobre o indeferimento	
	Chamar processo Cadastro	1.3.2.1.3.5.1 Manter Histórico Funcional de cada empregado, inclusive com exposição ao risco ocupacional e exames realizados com prazo ilimitado;
	Gerar ofício para impressão	
05.051 Afastamento do Conjugue/Companheiro	Manter órgão / consultar	
	Gerar requerimento para impressão	
	Manter requerimento de Afastamento de Cônjuge/Companheiro / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
	Sinalizar requerimento de afastamento de cônjuge/companheiro ao RH	
	Verificar débito com o Erário	1.3.2.1.3.4.2 Emitir uma planilha com os valores que deverão ser restituídos ao órgão
	Manter servidor / consultar	
	Gerar nada consta para impressão	
	Enviar e-mail à chefia imediata informando pedido de licença	
	Fazer upload de documentação comprobatória	
	Fazer download da documentação comprobatória	
	Chamar subprocesso Publicação	1.3.2.1.2.10.2 Permitir o cadastramento de modelos de convocação, publicação em jornais, etc.
	Chamar processo Cadastro	1.3.2.1.3.4.1 Permitir registro de afastamento, com ou sem vencimento
	Gerar documentação para impressão	
	Validar requerimento de afastamento de cônjuge / companheiro	
	Integrar com sistemas externos	
	Enviar e-mail à chefia imediata informando o pedido de afastamento do cônjuge / companheiro	
Manter ofício informando o pedido de afastamento de cônjuge/companheiro / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir		
Gerar ofício informando o pedido de afastamento de cônjuge/companheiro para impressão		



Handwritten signatures and initials in blue ink.



	Gerar relatório de suporte a análise de Afastamento de Cônjuge/Companheiro	
	Gerar nota técnica para impressão	
	Enviar e-mail à chefia imediata informando o indeferimento do pedido de afastamento do cônjuge / companheiro	
	Manter ofício de indeferimento do pedido de afastamento de cônjuge/companheiro / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
	Enviar e-mail ao servidor informando o indeferimento do pedido de Afastamento de cônjuge/Companheiro	
	Anexar nota técnica	
	Gerar nota do BGP para impressão	
	Enviar e-mail ao servidor informando o deferimento do pedido de afastamento de cônjuge/companheiro	
	Inserir nota técnica no e-mail	
	Informar servidor sobre direito de continuar contribuindo para o RPPS	
	Informar servidor sobre direito de continuar com a manutenção do plano de saúde	
	Enviar e-mail à chefia imediata informando o deferimento do pedido de afastamento do cônjuge / companheiro	
	Manter ofício de deferimento do pedido de afastamento de cônjuge/companheiro / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
	Sinalizar chefia imediata para informar último dia de exercício do servidor	
	Sinalizar RH com o último dia de exercício do servidor	
	Fazer upload de ofício com último dia de exercício do servidor	
05.056 Afastamento preventivo em processo administrativo disciplinar	Manter memorando de afastamento preventivo em processo administrativo disciplinar / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
	Anexar memorando de afastamento preventivo em processo administrativo disciplinar	
	Gerar memorando para impressão	
	Sinalizar memorando à autoridade instauradora	
	Enviar e-mail a comissão informando a não aceitação do afastamento do servidor	
	Manter Portaria de Afastamento preventivo em processo administrativo disciplinar /Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
	Gerar Portaria para impressão	
	Incluir prazo de afastamento	
	Chamar subprocesso Publicação	1.3.2.1.2.10.2 Permitir o cadastramento de modelos de convocação, publicação em jornais, etc.
	Chamar processo Cadastro	1.3.2.1.3.4.1 Permitir registro de afastamento, com ou sem vencimento



Handwritten signatures and initials in blue ink.



		Enviar e-mail a comissão informando a publicação do afastamento do servidor	
		Enviar e-mail à chefia imediata informando a publicação do afastamento do servidor	
		Manter ofício de afastamento preventivo em processo administrativo disciplinar / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
		Gerar ofício para impressão	
		Enviar e-mail ao RH informando a publicação do afastamento do servidor	
		Enviar e-mail ao servidor informando a publicação do afastamento do servidor	
		Manter ofício de afastamento preventivo em processo administrativo disciplinar / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
		Responder à comissão e autoridade instauradora e-mail enviado	
		Confirmar mensagem de alerta à comissão e autoridade instauradora	
		Gerenciar prazo de Afastamento	
		Manter memorando de afastamento preventivo em processo administrativo disciplinar (prorrogação) / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
		Gerar requerimento para impressão	
		Manter requerimento de Licença para atividade política / incluir, alterar e consultar	
		Fazer upload do documento	
		Validar itens do formulário	
		Dar alerta	
		Gerar relatório de suporte a análise de Licença para atividade política	
		Enviar e-mail solicitando documentação	
		Gerar nota técnica para impressão	
		Sinalizar autoridade máxima para assinatura	
		Enviar e-mail ao servidor informando licenciamento	
		Sinalizar ao SRH	
		Enviar e-mail solicitando documentação	
		Manter processo/ incluir, excluir, alterar e consultar	
		Chamar subprocesso Realizar acertos financeiros	1.3.2.1.3.1.24 Compor as bases de cálculo para descontos mensais de acordo com as incidências de cada vencimento / descontos
		Enviar e-mail ao servidor informando licenciamento	
	05.057 Licença para Atividade Política		
	05.058 Licença à gestante	Confirmar período de licença	
		Sinalizar requerimento a UGP	
		Realizar Acertos Financeiros	1.3.2.1.3.4.9 Calcular o valor da despesa a ser debitada na conta de adiantamento, até o término da licença, devendo este valor ser automaticamente da GRPS através do programa SEFIP.
		Manter requerimento de licença gestante / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	



Handwritten signatures and initials in blue ink.

904
 dw

	Gerar requerimento para impressão	
	Fazer upload da documentação comprobatória	
	Incluir campo para 120 dias	
	Incluir campo para 120 dias mais prorrogação	
	Incluir campo para prorrogação	
	Emitir alerta sobre direito de prorrogação	
	Vetar solicitação de prorrogação	
	Fazer download da documentação comprobatória	
	Gerar documentação para impressão	
	Manter status da validação / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
	Enviar e-mail a servidora informando que a documentação não é / está valida	
	Sinalizar requerimento a área médica	
	Confirmar período de licença	
	Sinalizar licença gestante a UGP	
	Manter laudo médico / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
	Gerar laudo médico para impressão	
	Manter status do laudo médico / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
	Enviar e-mail a servidora informando que não foi homologada a licença gestante	
	Enviar e-mail a chefia imediata informando que não foi homologada a licença gestante	
	Manter ofício de licença gestante / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
	Enviar e-mail a UGP informando que não foi homologada a licença gestante	
	Manter nota do BGP (prorrogação) / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
	Enviar e-mail a servidora informando a concessão / prorrogação da licença gestante	
	Enviar e-mail a chefia imediata informando a concessão / prorrogação da licença gestante	
	Manter ofício de licença gestante (prorrogação) / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
05.059 Licença à adotante	Manter requerimento de licença a adotante / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
	Sinalizar requerimento a UGP	
	Gerar requerimento para impressão	
	Fazer upload da documentação comprobatória	
	Calcular valor	
	Enviar e-mail de ciência ao servidor	
	Manter licença / incluir, alterar e consultar	
	Enviar licença para meios internos de comunicação do órgão	
	Enviar e-mail de ciência ao servidor	
	Enviar e-mail a chefia imediata	
	Incluir campo para prorrogação	



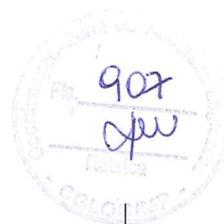
Handwritten signatures and initials in blue ink.

		Fazer download da documentação comprobatória	
		Gerar documentação para impressão	
		Manter status da validação / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
		Enviar e-mail ao servidor informando que não foi favorável o pedido de licença adotante	
		Enviar e-mail ao servidor informando que o pedido de licença adotante foi publicado	
		Enviar e-mail a chefia imediata informando que o pedido de licença adotante foi publicado	
		Manter ofício de licença adotante / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
		Gerar ofício de licença adotante para impressão	
05.510 Incentivada Remuneração	Licença sem	Manter requerimento / incluir, alterar e consultar	
		Sinalizar requerimento a Chefia imediata	
		Sinalizar requerimento ao SRH	
		Enviar e-mail de ciência ao servidor	
		Enviar e-mail de ciência ao servidor	
		Sinalizar requerimento financeiro à área financeira	
		Enviar e-mail de ciência ao servidor	
		Calcular valor	
		Enviar Portaria para publicação nos meios internos de comunicação do órgão	
		Enviar e-mail de ciência ao servidor	
05.511 Licença Capacitação	Licença para	Manter servidor / consultar	1.3.2.1.2.7.5 Permitir a geração de consultas e relatórios contemplando as seguintes informações: histórico do empregado (matrícula, lotação, tempo de permanência na unidade, tempo de empresa, cargos/funções que exerceu, etc.),
		Manter requerimento / incluir, alterar e consultar	
		Sinalizar requerimento a Chefia imediata	
		Sinalizar requerimento ao RH	
		Enviar e-mail de ciência ao servidor	
		Manter processo / incluir, alterar e consultar	
		Enviar e-mail de ciência ao servidor	
		Gerar documento para impressão	
		Calcular valor	
		Enviar e-mail de ciência ao servidor	
05.512 Licença para desempenho de mandato classista	Licença para	Gerar requerimento para impressão	
		Sinalizar ao RH	
		Manter processo / incluir, alterar e consultar	
		Verificar se o parecer foi deferido	
		Sinalizar chefia responsável	
		Enviar e-mail ao servidor informando o indeferimento	



		Calcular acertos financeiros	1.3.2.1.3.1.24 Compor as bases de cálculo para descontos mensais de acordo com as incidências de cada vencimento / descontos
		Verificar se a licença é passiva de remuneração	
		Gerar ofício para impressão	
		Enviar ofício ao sindicato	
		Enviar e-mail ao servidor informando licenciamento	
05.513 Licença para o Serviço Militar		Gerar requerimento para impressão	
		Fazer upload do documento	
		Validar itens do formulário	
		Dar alerta	
		Gerar relatório de suporte à análise da concessão de licença para serviço militar	
		Manter requerimento de licença para serviço militar / consultar	
		Elaborar portaria	
		Enviar e-mail ao servidor informando da licença para serviço militar	
		Acompanhar comunicação	
		Contar prazo para termino da licença para serviço militar	
		Enviar e-mail ao servidor informando do termino licença para serviço militar	
		Sinalizar ao RH	
		Chamar Subprocesso Realizar Acertos Financeiros	1.3.2.1.3.1.24 Compor as bases de cálculo para descontos mensais de acordo com as incidências de cada vencimento / descontos
	Enviar e-mail ao servidor informando licenciamento		
05.514 Licença para tratar interesse particular		Manter requerimento / incluir, alterar e consultar	
		Sinalizar requerimento a Chefia imediata	
		Sinalizar requerimento ao RH	
		Enviar e-mail de ciência ao servidor	
		Verificar existência de pendência(s) ou impedimento(s)	
		Enviar e-mail de ciência ao servidor	
		Enviar e-mail de ciência ao servidor	
		Enviar e-mail de ciência ao servidor	
		Enviar e-mail de ciência ao servidor	
		Sinalizar requerimento a Autoridade Máxima	
	Calcular valor	1.3.2.1.3.1.24 Compor as bases de cálculo para descontos mensais de acordo com as incidências de cada vencimento / descontos	
	Enviar e-mail de ciência ao servidor		
05.515 Licença paternidade		Gerar requerimento para impressão	
		Sinalizar requerimento a UGP	
		Chamar processo Registro de Frequência	
		Chamar processo Arquivar AFD	
		Manter requerimento de licença paternidade / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	





	Fazer upload da certidão de nascimento	
	Fazer download da certidão de nascimento	
	Gerar certidão de nascimento para impressão	
	Enviar e-mail ao servidor informando validação da documentação	
	Enviar e-mail a(s) chefia(s) imediata(s) informando a licença paternidade do servidor	
	Manter ofício de licença paternidade / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
	Gerar ofício de licença paternidade para impressão	
05.518 Licença Prêmio	Manter requerimento de licença premio por assiduidade /Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
	Gerar requerimento para impressão	
	Sinalizar requerimento de licença premio por assiduidade a UGP	
	Gerar relatório de suporte à análise de licença premio por assiduidade	
	Manter status da análise / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
	Gerar nota técnica para impressão	
	Gerar nota para impressão	
	Enviar e-mail ao servidor informando o deferimento do pedido de licença premio por assiduidade	
	Enviar e-mail ao servidor informando o indeferimento do pedido de licença premio por assiduidade	
	Cadastrar parecer	
	Publicação no BGP	
	Calcular benefício	
	Chamar processo Arquivar AFD	
	05.519 Licença para Tratamento de Saúde	Manter órgão / consultar
Gerar requerimento para impressão		
Sinalizar SRH		
Enviar e-mail informando que o atestado médico não é valido.		
Encaminhar atestado à área médica		
Enviar e-mail informando não foi entregue dentro do prazo		
Manter atestado / incluir, excluir, alterar e consultar		
Sinalizar área médica		
Verificar prazo do atestado médico		
Verificar prazo do atestado médico		
Homologar atestado médico		
Homologar atestado médico		
Homologar laudo médico		
Elaborar relatório com o parecer		
Sinalizar a área competente		
Sinalizar autoridade competente para assinatura		
05.071 Controle de Vagas de Cargos em Comissão	Manter órgão / consultar	
	Manter cargo / consultar	





	Manter agente público / incluir, excluir, alterar e consultar	
	Gerar requerimento para impressão	
	Sinalizar SGRH	
	Verificar se há vagas disponíveis	
	Enviar e-mail comunicando a ausência de vaga	
	Verificar se há vínculo com a APF	
	Verificar se o cargo é DAS 1 ou 2	
	Consultar porcentagem de cargos ocupados	
	Consultar porcentagem de cargos ocupados	
	Verificar se é competência do SGRH a publicação da Portaria	
	Manter Portaria / incluir, alterar e consultar	1.3.2.1.3.1.48 Permitir a criação de modelos de portaria no SISTEMA ERP. De forma que estas portarias fossem geradas automaticamente a depender do evento (Admissão, transferência, dispensa, etc.);
	Sinalizar autoridade máxima para assinatura	
	Gerar documento para impressão	
05.073 Designar / Nomear Substituto	Manter órgão / consultar	
	Manter cargo / Consultar	
	Gerar requerimento para impressão	
	Sinalizar requerimento a UGP	
	Manter cargo / Consultar	
	Sinalizar autoridade máxima para assinatura	
	Chamar processo Cadastro	1.3.2.1.3.5.1 Manter Histórico Funcional de cada empregado, inclusive com exposição ao risco ocupacional e exames realizados com prazo ilimitado;
	Manter requerimento de designação / nomeação de substituto / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
	Manter requerimento de designação / nomeação de substituto (servidor) / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
	Gerar relatório de suporte à análise de designação / nomeação de substituto	
	Enviar e-mail a chefia da área interessada informando a não aceitação da designação / nomeação de substituto	
	Enviar e-mail ao servidor informando a não aceitação do pedido de designação / nomeação de substituto	
	Chamar processo Ativar substituição	
	Manter portaria de designação / nomeação de substituto / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
	Gerar Portaria para impressão	
Verificar se há substituto designado pelo órgão		

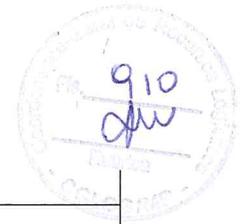




	Enviar e-mail ao servidor informando a publicação da designação / nomeação de substituto	
	Enviar e-mail a chefia da área interessada informando a publicação da designação / nomeação do servidor	
05.008 Regime Disciplinar	Gerenciar prazo de novos indícios de autoria	
	Chamar Processo Demissão	
	Manter denúncia / inserir, consultar e alterar	
	Chamar processo Cadastro	1.3.2.1.3.5.1 Manter Histórico Funcional de cada empregado, inclusive com exposição ao risco ocupacional e exames realizados com prazo ilimitado;
	Enviar e-mail ao servidor	
05.081 Exoneração	Gerar requerimento para impressão	
	Validar itens do formulário	
	Dar alerta	
	Verificar Impedimentos	
	Manter Nota técnica do requerimento do Exoneração/ Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
	Enviar e-mail ao servidor da do indeferimento da Exoneração	
	Acompanhar comunicação	
	Manter servidor / consultar	
	Manter órgão / consultar	
	Manter ofício para exoneração /incluir, alterar e consultar, excluir	
	Verificar resultado de inabilitação em avaliação do estágio probatório	
	Verificar adequação ao limite da LRF	
	Manter servidor / consultar	
	Manter órgão / consultar	
	Gerar Portaria para impressão	
	Chamar subprocesso Publicação no DOU	
	Chamar subprocesso Realizar acertos financeiros	
	Notificar SISAC	
	Chamar processo Arquivar AFD	
	Sinalizar à chefia imediata	
	Sinalizar ao SRH o requerimento do servidor	
	Gerar ofício para impressão	
	Sinalizar ao SRH o requerimento do órgão de origem	
Gerar relatório de suporte a análise para exoneração		
Sinalizar a autoridade máxima para assinatura		
	Chamar processo Cadastro	1.3.2.1.3.5.1 Manter Histórico Funcional de cada empregado, inclusive com exposição ao risco ocupacional e exames realizados com prazo ilimitado;
05.082 Demissão	Manter processo / consultar	



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.



		Gerar Portaria para impressão	
		Sinalizar autoridade máxima para assinatura	
			1.3.2.1.3.3.5 O sistema deverá emitir a comunicação de dispensa
			1.3.2.1.3.1.24 Compor as bases de cálculo para descontos mensais de acordo com as incidências de cada vencimento / descontos
		Notificar SISAC sobre o cadastro do servidor	
05.083 - Desligamento de Estagiário		Manter requerimento de desligamento de estagiário / Incluir, alterar, consultar e excluir	
		Informar possibilidade pendência financeira do estagiário	
		Gerar relatório de suporte à análise de desligamento de estagiário	
		Enviar e-mail aos interessados sobre solicitação de desligamento	
		Manter termo de realização de estágio/ incluir, alterar, consultar e excluir	
		Gerar termo de realização de estágio para impr	
05.084 Aposentadoria		Manter processo / consultar	
		Sinalizar autoridade máxima para assinatura	
		Calcular acertos financeiros	1.3.2.1.3.1.24 Compor as bases de cálculo para descontos mensais de acordo com as incidências de cada vencimento / descontos
		Notificar SISAC sobre o cadastro do servidor	
05.085 Posse em outro cargo inacumulável		Gerar requerimento para impressão	
		Sinalizar SRH	
		Manter processo / incluir, excluir, alterar e consultar	
		Verificar pendência(s) com: Corregedoria, Comissão de Ética e Patrimônio	
		Verificar débito com o Erário	
		Gerar nada consta para impressão	
		Sinalizar à autoridade máxima para assinatura	
		Calcular acertos financeiros	1.3.2.1.3.1.24 Compor as bases de cálculo para descontos mensais de acordo com as incidências de cada vencimento / descontos
	Enviar e-mail informando sobre a conclusão do processo		
05.086 Falecimento		Chamar processo Cadastro	1.3.2.1.3.5.1 Manter Histórico Funcional de cada empregado, inclusive com exposição ao risco ocupacional e exames realizados com prazo ilimitado;
06 Relação de Trabalho	x	x	x
07 Qualidade de Vida	x	x	x



Handwritten signatures and initials in blue ink.



08 Seguridade Social

08.032 Concessão de Aposentadoria

08.033 Alteração, Revisão de Aposentadoria

Preencher Requerimento	1.3.2.1.2.9.1 Disponibilizar a ficha de inscrição através do portal;
Sinalizar RH do preenchimento de requerimento	
Abrir processo	
Manter Processo de aposentadoria / Incluir, alterar, excluir e consultar	
Sinalizar autoridade competente para assinatura	
Manter servidor / Consultar	
Chamar processo Publicação	1.3.2.1.2.10.2 Permitir o cadastramento de modelos de convocação, publicação em jornais, etc.
Enviar e-mail de abertura de processo no SISAC	
Notificar SISAC sobre o cadastro do servidor	
Sinalizar RH da ilegalidade do processo	
Encaminhar processo pelo SISAC ao TCU	
Sinalizar RH da legalidade do acórdão	
Chamar processo Averbação	
Sinalizar RH da ilegalidade do acórdão	
Enviar e-mail com a decisão do acórdão	
Enviar e-mail com as providências realizadas	
Gerar Relatório	1.3.2.1.2.1.9 Gerar relatórios/gráficos de informações do cadastro do empregado;
Enviar e-mail ao servidor informando a fundamentação legal da aposentadoria compulsória	
Enviar e-mail ao servidor que mesmo sem interesse haverá aposentadoria compulsória	
Verificar impedimentos e legislação	
Manter Servidor / Consultar	1.3.2.1.2.7.5 Permitir a geração de consultas e relatórios contemplando as seguintes informações: histórico do empregado (matrícula, lotação, tempo de permanência na unidade, tempo de empresa, cargos/funções que exerceu, etc.),
Sinalizar RH	
Sinalizar RH	
Notificar SISAC sobre o cadastro do servidor	
Realizar Acertos Financeiros	
Chamar processo Arquivar AFD	
Chamar subprocesso Publicação	1.3.2.1.2.10.2 Permitir o cadastramento de modelos de convocação, publicação em jornais, etc.
Manter Portaria alteração_revisão / incluir, alterar e consultar	1.3.2.1.3.1.48 Permitir a criação de modelos de portaria no SISTEMA ERP. De forma que estas portarias fossem geradas automaticamente a depender do evento (Admissão, transferência, dispensa, etc.);





		Sinalizar autoridade competente para assinatura	
08.034 Concessão de Abono de Permanência		Preencher Requerimento	1.3.2.1.2.9.1 Disponibilizar a ficha de inscrição através do portal;
		Enviar e-mail informando o servidor	
		Calcular acertos	
08.035 Averbação de tempo de Serviço		Manter Servidor / Consultar	1.3.2.1.2.7.5 Permitir a geração de consultas e relatórios contemplando as seguintes informações: histórico do empregado (matrícula, lotação, tempo de permanência na unidade, tempo de empresa, cargos/funções que exerceu, etc.),
		Preencher Requerimento	1.3.2.1.2.9.1 Disponibilizar a ficha de inscrição através do portal;
		Chamar processo Cadastro	
08.041 Concessão de Pensão Civil		Manter Dependente / Consultar	1.3.2.1.3.6.1 Permitir o registro de dependentes/vinculados legais, informando dependência IR, Auxílio Creche, etc., gerando formulário para assinatura do funcionário no caso do IR;
		Preencher Requerimento solicitando pensão civil	1.3.2.1.2.9.1 Disponibilizar a ficha de inscrição através do portal;
		Manter processo / incluir, alterar, excluir e consultar	
		realizar Acertos Financeiros	1.3.2.1.2.10.2 Permitir o cadastramento de modelos de convocação, publicação em jornais, etc.
		Chamar processo Arquivar AFD	
		Sinalizar autoridade competente para assinatura	
		Manter parecer / Incluir, Alterar, Excluir e Consultar	
		Enviar e-mail informando ao dependente deferimento da pensão civil	
		Notificar SISAC sobre o cadastro do servidor	
		Realizar Acertos Financeiros	
08.042 Alteração, revisão de Pensão Civil		Manter Servidor / consultar	1.3.2.1.2.7.5 Permitir a geração de consultas e relatórios contemplando as seguintes informações: histórico do empregado (matrícula, lotação, tempo de permanência na unidade, tempo de empresa, cargos/funções que exerceu, etc.),
		Preencher Requerimento solicitando revisão / alteração de pensão civil	1.3.2.1.2.9.1 Disponibilizar a ficha de inscrição através do portal;
		Chamar processo Publicação	1.3.2.1.2.10.2 Permitir o cadastramento de modelos de convocação, publicação em jornais, etc.
		Solicitar documentação via e-mail	
		Sinalizar autoridade competente para assinatura	
		Verificar a existência de pendências	
		Gerenciar prazo para regularização	



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



09 Cadastro de Dependente		Notificar SISAC sobre cadastro do servidor		
		Realizar Acertos Financeiros		
	08.044 Pensão judicial		Sinalizar autoridade competente para assinatura	
			Calcular acertos	
			Notificar SISAC sobre o cadastro do servidor	
	08.045 Pensão especial graciosa		Gerar requerimento para impressão	
			Sinalizar RH	
			Manter processo / incluir, alterar e consultar	
			Sinalizar chefia responsável	
			Sinalizar RH	
			Sinalizar autoridade máxima para assinatura	
			Calcular acertos financeiros	
			Notificar SISAC sobre pensão especial graciosa	
	08.046 Pensão especial indenizatória		Enviar e-mail ao dependente informando o indeferimento	
			Manter ofício / consultar	
			Sinalizar autoridade competente para assinatura	
			Calcular benefício	
	08.051 Auxílio Funeral		Notificar SISAC sobre o cadastro do servidor	
			Manter servidor / consultar	1.3.2.1.2.7.5 Permitir a geração de consultas e relatórios contemplando as seguintes informações: histórico do empregado (matrícula, lotação, tempo de permanência na unidade, tempo de empresa, cargos/funções que exerceu, etc.),
			Gerar requerimento para impressão	
			Sinalizar RH	
			Manter requerente / Consultar	
			Manter documentos / Consultar	
			Notificar SIAFI sobre ajuda de custo	
			Manter despacho / Incluir, alterar e consultar	
	08.052 Auxílio Reclusão		Enviar e-mail	
			Gerar requerimento para impressão	
			Sinalizar SRH	
		Calcular acertos financeiros		
09.001 Cadastro de Dependentes		Enviar e-mail para o dependente do servidor informando o indeferimento do pedido		
		Manter servidor / consultar	1.3.2.1.2.7.5 Permitir a geração de consultas e relatórios contemplando as seguintes informações: histórico do empregado (matrícula, lotação, tempo de permanência na unidade, tempo de empresa, cargos/funções que exerceu, etc.),	
		Gerar requerimento para impressão		
		Sinalizar SRH		
		Chamar processo Auxílio Pré-Escolar		
	Chamar processo Plano de Saúde			





		Chamar processo Ajuda de Custo	
		Chamar processo Imposto de Renda	
		Manter dependente / incluir, alterar e consultar	
10 Legislação Pessoal	x	x	x
11 Monitoramento		Manter denúncia / incluir, alterar e consultar	
		Manter ofício / incluir, alterar e consultar	
		Gerar ofício para impressão	
		Sinalizar Ouvidoria da criação de ofício com suspeita de corrupção	
		Sinalizar à CGU	
		Enviar ofício com denúncia de corrupção	
		Contar prazo de 30 dias	
		Incluir providências	
		Gerar ofício para impressão	
	11.021 Acolhimento, traígem e encaminhamento de reclamações, denúncias elogios e sugestões	Sinalizar Ouvidoria de criação de ofício com suspeita de assédio moral ou sexual	
		Sinalizar à autoridade dirigente	
		Enviar ofício com denúncia de suspeita de assédio moral ou sexual	
		Manter elogio /incluir, excluir, alterar e consultar	
		Gerar documento com elogio	
		Sinalizar ao setor ou órgão externo	
		Gerar correspondência com elogio	
		Manter reclamação /incluir, excluir, alterar e consultar	
		Sinalizar ao setor ou órgão externo	
		Gerar correspondência com reclamação	
		Cadastrar satisfação da resposta	
		Notificar SisOuvidor sobre crítica realizada	
	11.022 Comunicação com o Servidor	Enviar e-mail informando ao demandante que a mensagem não será respondida	
		Pesquisar existência de registro anterior	
		Enviar e-mail informando ao demandante a existência de registro anterior	
		Manter mensagem / incluir, excluir, alterar e consultar	
		Manter resposta / incluir, excluir, alterar e consultar	
		Verificar forma de recebimento da mensagem	
		Enviar e-mail informando a resposta da mensagem ao demandante	
		Enviar e-mail informando a resposta da mensagem ao servidor	
		Manter servidor/ consultar	
		Gerar memorando para impressão	
		Notificar CPROD do cadastro de memorando com mensagem	
		Manter resposta / incluir, excluir, alterar e consultar	
		Enviar mensagem à área competente	
		Sinalizar setor responsável	
12 Gestão de	12.060 - Pagamento do	Validar fatura	





Processos e Sistemas	Agente do estágio	Viabilizar pagamento	
		Manter fatura / inserir e consultar	
		Manter agente intermediador / inserir e consultar	
		Enviar e-mail comunicando o agente intermediador	
12.061 - Pagamento do Seguro de estágio		Manter valor / consultar	
		Incluir pagamento na fatura da parte concedente	
		Enviar e-mail a parte concedente	
12.062 Pagamento de Pensão Alimentícia (judicial/voluntária)		Calcular acerto financeiro	
		Enviar e-mail informando o cadastro da pensão	
12.071 - Atendimento de alvarás Judiciais		Enviar e-mail ao servidor informando o cumprimento da determinação judicial	
		Manter Alvará / incluir, Excluir, Alterar e Consultar	
		Criar Ofício	
		Enviar e-mail informando que não existe valor devido ao servidor à autoridade judicial	
		Preencher requerimento de liberação de valores	1.3.2.1.2.9.1 Disponibilizar a ficha de inscrição através do portal;
		Manter requerimento de solicitação de liberação de valores / consultar	
		Solicitar recursos financeiros	
		Realizar acertos financeiros	
		Enviar e-mail informando o indeferimento da solicitação à UPAG	
		Enviar e-mail informando o indeferimento da solicitação aos herdeiros	
12.072 - Fornecimento de Subsídios a Defesa da União		Enviar e-mail ao Herdeiro informando que não existe valor devido	
		Enviar e-mail com resposta ao solicitante informando que as informações de direito são suficientes	
		Manter Processo / incluir, Alterar, Excluir e Consultar	
		Sinalizar informações ao SRH	
		Cadastrar Defesa	
		Sinalizar cadastramento de defesa ao Judiciário	
12.073 Cumprimento de Decisões Judiciais		Cadastrar Sentença	
		Manter processo / incluir, Excluir, Alterar e Consultar	
		Cadastrar decisão	
		Cadastrar no SICAJ	
		Cadastrar autorização	
		Alertar UPAG da decisão judicial	
		Realizar acertos financeiros	
Enviar e-mail à autoridade judicial informando decisão judicial			
12.086 Reposição e indenização ao erário		Enviar e-mail ao interessado com a possibilidade de parcelamento	
		Sinalizar parcelamento ao interessado	
		Manter dívida / alterar e consultar	
		Parar contador do prazo de parcelamento	





		Sinalizar solicitação de parcelamento à SRH		
		Gerenciar prazo de parcelamento		
		Enviar e-mail ao servidor		
		Calcular valor		
		Enviar e-mail ao interessado sobre o pagamento via GRU		
		Gerar GRU para impressão		
		Parar contador do prazo de pagamento		
		Enviar e-mail ao interessado informando sobre inclusão na dívida ativa		
		Manter processo administrativo / consultar		
		Enviar e-mail ao indenizante		
		Gerar documento para impressão		
		Enviar e-mail ao servidor		
		Calcular valor		
	12.101 Residências e médicas multiprofissionais	Manter arquivo de cadastro dos residentes médicos e multiprofissionais / consultar		
		Manter unidade responsável / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir		
		Manter arquivo para núcleo estadual / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir		
		Gerar arquivo para unidade responsável para impressão		
		Sinalizar arquivo a Unidade responsável		
		Gerar relatório de suporte a análise de residências médicas e multiprofissionais		
		Manter status da análise / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir		
		Manter status de pendência / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir		
		Enviar e-mail ao residente informando pendência		
		Enviar e-mail a UGP informando que não houve pendência		
		Notificar SigResidência		
				1.3.2.1.3.13.1 Disponibilizar via portal à solicitação de impressão de crachá, permitindo o acompanhamento pela área gestora (Data da última solicitação, etc.);
			1.3.2.1.3.12.4 Gerar os relatórios informativos para o Banco Central e o Receita Federal;	
			1.3.2.1.2.2.12 Permitir o envio de convocações, avisos, resultados, etc., via meio eletrônico;	
			1.3.2.1.2.2.15 Permitir realização, controle e gerenciamento de pesquisas de satisfação;	
			1.3.2.1.2.2.16 Permitir o cadastramento, alteração e impressão das descrições dos cargos e funções da empresa	
			1.3.2.1.2.2.18 Permitir cadastramento, controle, alteração de pesquisa de clima organizacional;	





		1.3.2.1.2.2.19 Disponibilizar no portal o acesso para que os colaboradores respondam à pesquisa de clima;
		1.3.2.1.2.2.20 Permitir a tabulação dos dados da pesquisa de clima organizacional (por unidade, organização, etc);
		1.3.2.1.2.2.21 Permitir a geração de relatório e gráficos da pesquisa de clima organizacional (por unidade, organização, etc);
		1.3.2.1.2.4.12 Permitir que o colaborador possa atualizar o seu Curriculum Vitae através do portal. (Cadastrar cursos realizados, etc.);
		1.3.2.1.2.4.13 Visualização e/ou Impressão do Currículo através do Portal (cada funcionário imprime o seu);
		1.3.2.1.2.4.14 Permitir a adoção do padrão SCORM/LMS para os cursos divulgados;
		1.3.2.1.2.4.16 Disponibilizar fóruns de discussão, biblioteca, Chat no Ambiente Virtual de Aprendizagem;
		1.3.2.1.2.4.18 Permitir o acompanhamento dos cursos através da existência de um gestor administrativo, estatístico, curricular, de conteúdo, de avaliação, de tutoria e de help-desk;
		1.3.2.1.2.4.19 Permitir o acompanhamento do desempenho do aluno durante os cursos, pelos gestores e tutores, monitorando tempo, acessos, aproveitamento, etc;
		1.3.2.1.2.4.20 Permitir a avaliação do aluno através da realização de trabalhos e provas online, bem como possíveis provas presenciais;
		1.3.2.1.2.4.21 Criar workflow para acompanhamento de desempenho do aluno, controlando suas avaliações, emissões de certificado, etc;
		1.3.2.1.2.4.22 Disponibilizar espaço para entrevistas e matérias, bem como artigos e monografias produzidas por nossos funcionários;
		1.3.2.1.2.4.23 Reservar espaço para Grupos de Estudo de Caso através de um Ambiente Virtual de Aprendizagem;
		1.3.2.1.2.4.24 Disponibilizar através do portal ferramentas de controle e gerenciamento de empréstimo de livros, revistas, DVDs, etc.
		1.3.2.1.2.7.3 Disponibilizar no portal o organograma das unidades se houver;





			1.3.2.1.2.9.2 Gerar relação de funcionários inscritos;
			1.3.2.1.2.9.3 Permitir o cadastramento dos critérios de seleção;
			1.3.2.1.2.9.6 Tabular notas de todas as fases da Seleção;
			1.3.2.1.2.9.7 Manter o registro de todas as seleções que os funcionários já participaram;
			1.3.2.1.3.9.3 Permitir a visualização de todas as mudanças em qualquer informação por ordem de datas, ocorrências, etc.;
			1.3.2.1.3.9.4 Manter base de dados à parte com as informações anteriores à implantação do SISTEMA ERP.
			1.3.2.1.3.2.6 Permitir a flexibilidade de criação de campos, número de campos para o registro (Ex.: Nome do Empregado);
			1.3.2.1.3.2.14 Gerar a interface do SISTEMA ERP com o software de impressão de crachá;
			1.3.2.1.3.1.53 Quando houver qualquer mudança de cargo ou função, o sistema deverá automaticamente gerar um novo crachá para o funcionário;
			1.3.2.1.2.1.15 Permitir que as diversas áreas da empresa solicitem alteração de informações cadastrais dos empregados, da função gerencial, dos níveis salariais e transferência de efetivos.
			1.3.2.1.2.3.20 Permitir consulta por candidato, por área de atuação, por vaga ou qualquer outro grupamento;
			1.3.2.1.2.3.21 Gerar relatórios / gráficos de indicadores por tipo de candidato, área de atuação, vaga, localidade e demais informações do cadastro do candidato;
			1.3.2.1.2.6.6 Permitir a tabulação dos dados da ficha de inscrição, gerando relação de inscritos, contemplados, excedentes, excluídos, etc.;
			1.3.2.1.2.6.7 Permitir que o participante do programa de incentivo possa requerer o cancelamento ou suspensão do mesmo, através do portal de atendimento. Devendo haver integração com a folha de pagamento;
			1.3.2.1.2.12.1 Consulta e emissão dos Informes de Legais para empregados, estagiários, diretores estatutários, autônomos, pensionistas e demitidos;





			1.3.2.1.2.12.5 Permitir a consulta e impressão dos demonstrativos de pagamentos (Contra-Cheque) do colaborador;
			1.3.2.1.2.12.8 Permitir o registro e a manutenção do Curriculum Vitae do colaborador;
			1.3.2.1.2.12.11 Permitir o acesso do plano de trabalho dos colaboradores;
			1.3.2.1.2.12.13 Permitir que o colaborador possa procurar o seu perfil na instituição, bem como, compará-lo com os demais perfis, de forma que possa fazer uma avaliação de suas qualificações;
			1.3.2.1.2.12.14 Permitir consulta pelo empregado a seus dados cadastrais;
			1.3.2.1.3.7.8 Criar um workflow de aprovação de férias para que apenas o colaborador possa validar o período e as opções de recebimento de suas férias, com a possibilidade de re-agendamento das mesmas;
			1.3.2.1.3.7.9 Efetuar controle de Período Aquisitivo (PA) de Férias, calculando o número de dias de Férias em decorrência de faltas e afastamentos;
			1.3.2.1.3.7.10 Possibilitar pesquisas de férias em vários níveis (Ex: Empregados por período, por opção, número de dias de gozo, Especialidade, etc.
			1.3.2.1.3.11.5 Permitir parametrização para lançamento e controle de outros benefícios em folha de pagamento;
			1.3.2.1.3.11.9 Permitir a concessão e controle de empréstimos financeiros aos empregados;
			1.3.2.1.3.11.11 Gerar relatórios /gráficos de indicadores por tipo de benefício, área de atuação, por funcionário e demais informações do cadastro do funcionário;
			1.3.2.1.2.1.11 Permitir o controle de lotação dos colaboradores por unidade (alocação, transferência, desligamento), de forma que, se possa ter a qualquer tempo, a informação de quantos colaboradores estão lotados em uma determinada área;
			1.3.2.1.2.3.3 Controlar o número de vagas de estagiários que podem ser contratados por área e/ou departamento;
			1.3.2.1.2.12.2 Registro das atualizações de dados pessoais;





		1.3.2.1.2.12.3 Registro das atualizações de documentos pessoais;
		1.3.2.1.2.12.9 Permitir a consulta ao calendário de cursos oferecidos pela instituição;
		1.3.2.1.3.11.10 Gerar arquivo de interface com as prestadoras de serviço de Vale-Alimentação;
		1.3.2.1.2.12.10 Permitir o cadastramento de horas de trabalhos e tarefas;
		1.3.2.1.3.11.2 Permitir controle dos benefícios por funcionário, por departamento ou outro grupamento oferecido pelo SISTEMA ESP;
		1.3.2.1.3.11.3 Permitir a importação do arquivo de interface, para cálculo automático do complemento da folha de auxílio-doença;
		1.3.2.1.3.11.6 Permitir o lançamento das guias de "AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO". Podendo o desconto ser feito de forma parcelada;

SECRETARIA





ANEXO II – DO PROJETO BÁSICO
ACORDO DE NIVEIS DE SERVICO

7/24/2018 11:55

§

A large, stylized handwritten signature in blue ink, located in the bottom center of the page.

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.





ANEXO II – ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO

ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO (ANS) E PROCESSO DE GERENCIAMENTO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS (GNS)

1 - ANS - ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

1.1 - OBJETIVO

Este Acordo tem como objetivo definir as responsabilidades e procedimentos que deverão ser seguidos pelas partes envolvidas, visando o acompanhamento dos Níveis de Serviços, em complementação as obrigações acordadas em contrato.

1.2 - PRAZO

O prazo de validade deste acordo e o mesmo do Contrato em vigência ao qual está submetido. PERÍODO DE ADAPTAÇÃO – Os 4 (quatro) primeiros meses da vigência do Contrato serão considerados período de adaptação, no qual a Empresa promovera os ajustes técnicos e operacionais necessários para o fiel cumprimento dos serviços contratados. Neste período, o MP não aplicará descontos por descumprimento dos níveis de serviços.

1.3 - ESCOPO

Faz parte do escopo deste Acordo de Nível de Serviço (ANS) todos os serviços prestados pela CONTRATADA.

1.4 - INDICADORES DE NÍVEL DE SERVIÇO (MÉTRICAS)

Definição das Métricas de Qualidade – focadas na Disponibilidade dos serviços, conforme definições a seguir e valores apresentados na planilha a seguir:

Id	Etapa/Fase/Item	Indicador	Valor Mínimo Aceitável / Penalidades
1	Indicador de Serviço de Desenvolvimento de Funcionalidades / Consultoria	IDPA - Índice de Demandas concluídas no prazo acordado	80% (oitenta por cento) das demandas concluídas no mês no prazo acordado. Esse indicador somente será aplicado quando o mês de faturamento tiver pelo menos 5 demandas dessa natureza faturadas. Se este limite não for cumprido, as seguintes multas serão aplicadas: - Se o indicador estiver entre 60 e 79%, 2% sobre o somatório dos valores das demandas homologadas no mês de faturamento. - Se o indicador estiver entre 40 e 59%, 5% sobre o somatório dos valores das demandas homologadas no mês de faturamento. - Se o indicador estiver abaixo de 40%, 10% sobre o somatório dos valores das demandas homologadas no mês de



			faturamento.
2		IDHA - Índice de Demandas Concluídas com Homologações Aprovadas	<p>Até 25% (vinte e cinco por cento) das demandas concluídas no mês que tiveram entregas rejeitadas durante o processo de homologação</p> <p>Se este limite não for cumprido, as seguintes multas serão aplicadas:</p> <p>Multa de:</p> <ul style="list-style-type: none">- 5% sobre o somatório dos valores das demandas homologadas no mês de faturamento, quando mais de 25% e até 50% das demandas entregues não estiverem em conformidade com os requisitos estabelecidos para as mesmas, exigindo ajustes e novas rodadas de homologação.- 20% sobre o somatório dos valores das demandas homologadas no mês de faturamento, quando mais de 50% das demandas entregues não estiverem em conformidade com os requisitos estabelecidos para as mesmas, exigindo ajustes e novas rodadas de homologação.
3		QAD - Quantidade de Atrasos por Demanda	<p>Quando houver atraso na entrega de uma demanda, e após o período de 15 dias corridos de tolerância, as seguintes multas deverão ser aplicadas:</p> <ul style="list-style-type: none">- 2% sobre o valor da demanda entregue em atraso, e repactuação do prazo.- 10% sobre o valor da demanda em caso de reincidência de atraso sobre a mesma demanda, após novo prazo



			pactuado. - 30% sobre o valor da demanda em caso de nova reincidência sobre a mesma demanda.
4		QRD - Quantidade de Rejeição por Demanda.	As demandas poderão ser retornadas pela Contratante, por motivos de não aderência aos requisitos, em até 3 vezes. Se este limite não for cumprido, as seguintes multas serão aplicadas: - 10% sobre o valor de cada demanda que requerer mais de quatro e até oito rodadas de homologação em função de inconformidade entre o produto entregue para homologação e os requisitos. - 30% sobre o valor de cada demanda que requerer mais de oito rodadas de homologação em função de inconformidade entre o produto entregue para homologação e os requisitos.
5	Indicadores de Serviço de Treinamento	de IATA - Índice dos Resultados das Avaliações dos Treinamentos pelos Alunos	Até 80% das avaliações do treinamento com quesitos bom e muito bom. Se este limite não for cumprido, as seguintes penalidades serão aplicadas: 60 a 79% - Multa de 5% do valor do treinamento. Abaixo de 59% - Multa de 20% do valor do treinamento.

1.5 - RELATÓRIOS

1.5.1 - Relatórios de Aferição de Níveis de Serviço

Os relatórios relacionados ao cumprimento dos níveis de serviço serão disponibilizados mensalmente pela CONTATADA e deverão acompanhar o faturamento do mês.

O relatório deverá ser dividido em duas seções: a primeira contendo a lista das demandas cuja data de entrega estiver no período do faturamento, apontando se elas foram concluídas ou não; a segunda contendo as demais demandas que, embora a data de entrega não esteja no período do faturamento, estão sendo faturadas nesta ocasião.

Nas duas seções, o relatório deverá indicar, para cada demanda:





- a) o número e a descrição sucinta da demanda;
- b) o projeto ao qual a demanda pertence;
- c) a situação da demanda, demonstrando se ela foi concluída ou não;
- d) a data de entrega definida originalmente ou após a última alteração da demanda realizada em comum acordo entre as partes;
- e) a data real de conclusão da demanda, quando for o caso;
- f) a quantidade de dias corridos de atraso;
- g) o esforço estimado e executado na métrica específica relacionada à demanda;
- h) o valor da demanda;
- i) o nível de serviço executado;
- j) o valor a ser descontado, quando for o caso;

Quando o valor descontado não for relacionado a uma demanda específica, o relatório deverá apresentar uma outra seção para demonstrar o nível de serviço executado e o valor a ser descontado pelo seu descumprimento, quando for o caso.

2. GNS - GERENCIAMENTO DE NÍVEIS DE SERVIÇO:

O gerenciamento dos níveis de serviço será realizado mensalmente pelo CONTRATANTE por meio do Relatório de Aferição de Níveis de Serviço definido na seção anterior.

Cada gerente das frentes do projeto, quando do ateste da fatura, deverá analisar o relatório e validar as informações ali contidas. Após a análise, o gestor do contrato será comunicado para as providências dos pagamentos e dos descontos provenientes do não cumprimento dos níveis de serviço.

2.1. CONSIDERAÇÕES ESPECIAIS

Não serão aplicadas penalidades na decorrência dos seguintes casos:

- Se o não cumprimento dos níveis de serviço for motivado por culpa do CONTRATANTE, estes não serão passíveis de penalidade.
- Se as alterações de cronograma forem realizadas em comum acordo entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE.





ANEXO III – DO PROJETO BÁSICO

TERMO DE COMPROMISSO E DE SIGILO



A large, stylized handwritten signature in blue ink, consisting of a large loop and a trailing line.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large loop and a vertical line with a crossbar. Below it are some initials or a second signature.



TERMO DE COMPROMISSO E DE SIGILO

ANEXO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS (ENVOLVENDO AUTOMAÇÃO DE PROCESSO, LEVANTAMENTO DE REQUISITOS, ANÁLISE, PROJETO, IMPLEMENTAÇÃO, TESTE E IMPLANTAÇÃO), DESENVOLVIMENTO DE SOLUÇÕES DE BUSINESS INTELLIGENCE - BI, CRIAÇÃO DE MÓDULOS, DOCUMENTAÇÃO, TREINAMENTO E CONSULTORIA TÉCNICA PARA A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS – SIGEPE.GOV, CONSIDERANDO TODOS OS PROCESSOS DE TRABALHO EM GESTÃO DE PESSOAS, INCLUSIVE O CADASTRO DE PESSOAL E A FOLHA DE PAGAMENTO; E PARA A IMPLANTAÇÃO DO NOVO SISTEMA DE ORGANIZAÇÃO E INOVAÇÃO INSTITUCIONAL DO GOVERNO FEDERAL - SIORG, CONSIDERANDO O GERENCIAMENTO DO CADASTRO DAS ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS E SEUS RESPECTIVOS CARGOS COMMISSIONADOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, E A EMPRESA XXXXXXXXXX.

(PREGÃO ELETRÔNICO N° XXX/2012 - PROCESSO N° XXX.XX)

TERMO DE COMPROMISSO E DE SIGILO

O MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, doravante denominado MP, com sede em Brasília-DF, inscrito no CNPJ xx.xxx.xxx/xxxx-xx,, e [NOME DA EMPRESA], pessoa jurídica com sede na , inscrita no CNPJ xx.xxx.xxx/xxxx-xx, e sempre que em conjunto referidas como PARTES para efeitos deste TERMO DE COMPROMISSO DE SIGILO, doravante denominado simplesmente TERMO, e,

CONSIDERANDO que, em razão do atendimento à exigência do Contrato MP N° xxx.xx celebrado pelas PARTES, doravante denominado CONTRATO, cujo objeto é a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS (ENVOLVENDO AUTOMAÇÃO DE PROCESSO, LEVANTAMENTO DE REQUISITOS, ANÁLISE, PROJETO, IMPLEMENTAÇÃO, TESTE E IMPLANTAÇÃO), DESENVOLVIMENTO DE SOLUÇÕES DE BUSINESS INTELLIGENCE - BI, CRIAÇÃO DE MÓDULOS, DOCUMENTAÇÃO, TREINAMENTO E CONSULTORIA TÉCNICA PARA A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS – SIGEPE.GOV, CONSIDERANDO TODOS OS PROCESSOS DE TRABALHO EM GESTÃO DE PESSOAS, INCLUSIVE O CADASTRO DE PESSOAL E A FOLHA DE PAGAMENTO; E PARA A IMPLANTAÇÃO DO NOVO SISTEMA DE ORGANIZAÇÃO E INOVAÇÃO INSTITUCIONAL DO GOVERNO FEDERAL - SIORG, CONSIDERANDO O GERENCIAMENTO DO CADASTRO DAS ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS E





SEUS RESPECTIVOS CARGOS COMISSIONADOS, mediante condições estabelecidas pela MP;

CONSIDERANDO que o presente TERMO vem para regular o uso dos dados, regras de negócio, documentos, informações, sejam elas escritas ou verbais ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, entre outras, doravante denominadas simplesmente de INFORMAÇÕES, que a [NOME DA EMPRESA] tiver acesso em virtude da execução contratual;

CONSIDERANDO a necessidade de manter sigilo e confidencialidade, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do MP de que a [NOME DA EMPRESA] tomar conhecimento em razão da execução do CONTRATO, respeitando todos os critérios estabelecidos aplicáveis às INFORMAÇÕES;

O MP estabelece o presente TERMO mediante as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto deste TERMO é prover a necessária e adequada proteção às INFORMAÇÕES do MP, principalmente aquelas classificadas como CONFIDENCIAIS, em razão da execução do CONTRATO celebrado entre as PARTES.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

As estipulações e obrigações constantes do presente instrumento serão aplicadas a todas e quaisquer INFORMAÇÕES reveladas pela MP.

A [NOME DA EMPRESA] se obriga a manter o mais absoluto sigilo e confidencialidade com relação a todas e quaisquer INFORMAÇÕES que venham a ser fornecidas pelo MP, a partir da data de assinatura deste TERMO, devendo ser tratadas como INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, salvo aquelas prévia e formalmente classificadas com tratamento diferenciado pelo MP.

A [NOME DA EMPRESA] se obriga a não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que nenhum de seus diretores, empregados e/ou prepostos faça uso das INFORMAÇÕES do MP.

A [NOME DA EMPRESA], com base nos princípios instituídos na Segurança da Informação, zelará para que as INFORMAÇÕES que receber e tiver conhecimento sejam tratadas conforme a natureza de classificação informada pelo MP.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS LIMITAÇÕES DA CONFIDENCIALIDADE

As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

- a) Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação ou após a revelação, exceto se isso ocorrer em decorrência de ato ou omissão das PARTES;
- b) Tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;



José Ronaldo Dias Junior
Coordenador Geral de Consultoria
Jurídica - DATAPREV



c) Sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as PARTES cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES ADICIONAIS

A [NOME DA EMPRESA] se compromete a utilizar as INFORMAÇÕES reveladas exclusivamente para os propósitos da execução do CONTRATO.

A [NOME DA EMPRESA] se compromete a não efetuar qualquer cópia das INFORMAÇÕES sem o consentimento prévio e expresso do MP. O consentimento, entretanto, será dispensado para cópias, reproduções ou duplicações para uso interno das PARTES.

A [NOME DA EMPRESA] se compromete a cientificar seus diretores, empregados e/ou prepostos da existência deste TERMO e da natureza confidencial das INFORMAÇÕES do MP.

A [NOME DA EMPRESA] deve tomar todas as medidas necessárias à proteção das INFORMAÇÕES do MP, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pelo MP.

Cada PARTE permanecerá como única proprietária de todas e quaisquer INFORMAÇÕES eventualmente reveladas à outra parte em função da execução do CONTRATO.

O presente TERMO não implica a concessão, pela parte reveladora à parte receptora, de nenhuma licença ou qualquer outro direito, explícito ou implícito, em relação a qualquer direito de patente, direito de edição ou qualquer outro direito relativo à propriedade intelectual.

Os produtos gerados na execução do CONTRATO, bem como as INFORMAÇÕES repassadas à [NOME DA EMPRESA], são única e exclusiva propriedade intelectual do MP.

A [NOME DA EMPRESA] firmará acordos por escrito com seus empregados e consultores ligados direta ou indiretamente ao CONTRATO, cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente instrumento.

A [NOME DA EMPRESA] obriga-se a não tomar qualquer medida com vistas a obter, para si ou para terceiros, os direitos de propriedade intelectual relativos aos produtos gerados e às INFORMAÇÕES que venham a ser reveladas durante a execução do CONTRATO.

CLÁUSULA QUINTA - DO RETORNO DE INFORMAÇÕES

Todas as INFORMAÇÕES reveladas pelas PARTES permanecem como propriedade exclusiva da parte reveladora, devendo a esta retornar imediatamente assim que por ela requerido, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.





CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até 5 (cinco) anos após o término do Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislação em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO firmado entre as PARTES. Neste caso, a [NOME DA EMPRESA], estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo MP, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial.

CLÁUSULA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Este TERMO constitui vínculo indissociável ao CONTRATO, que é parte independente e regulatória deste instrumento;

O presente TERMO constitui acordo entre as PARTES, relativamente ao tratamento de INFORMAÇÕES, principalmente as CONFIDENCIAIS, aplicando-se a todos e quaisquer acordos futuros, declarações, entendimentos e negociações escritas ou verbais, empreendidas pelas PARTES em ações feitas direta ou indiretamente;

Surgindo divergências quanto à interpretação do pactuado neste TERMO ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se nele a existência de lacunas, solucionarão as PARTES tais divergências, de acordo com os princípios da legalidade, da equidade, da razoabilidade, da economicidade, da boa fé, e, as preencherão com estipulações que deverão corresponder e resguardar as INFORMAÇÕES do MP;

1 O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos legais conexos relativos à confidencialidade de INFORMAÇÕES;

2 A omissão ou tolerância das PARTES, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo.

CLÁUSULA NONA - DO FORO

O MP elege o foro de Brasília-DF, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, é assinado o presente TERMO DE COMPROMISSO DE SIGILO, pela NOME DA EMPRESA, sendo em 2 (duas) vias de igual teor e um só efeito.

Brasília, ____ de _____ de 2012.
Nome Diretor

[NOME DA EMPRESA]



José Ivanildo Dias Junior
Coordenador Geral de Consultoria
Jurídica - DATAPREV
OAB/RB - 11.234



TERMO DE CIÊNCIA

Contrato N°:	
Objeto:	
Gestor do	Matr.
Contratante	
Contratada:	CNPJ
Preposto da	CPF:
Contratada:	

Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecer a declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes na Contratante.

_____, _____ de _____ de 20____.

Ciência

CONTRATADA Funcionários

<Nome>
Matrícula: <Matr.>





ANEXO II – DO CONTRATO

PROPOSTA COMERCIAL

COLOCMP

José Ivanildo Dias Junior
Coordenador Geral de Consultoria
Jurídica - DATAPREV
ONS/PB - 11.934

