**QUADRO DE DEMANDAS PARA PARTICIPAÇÃO EM PREGÃO**

**PARA FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS**

* **ÓRGÃO / ENTIDADE:**
1. **OBJETO****:**

**REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E OPERAÇÃO ASSISTIDA PARA A ÁREA DE APOIO À GESTÃO ESTRATÉGICA, PROCESSOS, PORTFÓLIO, PROGRAMAS E PROJETOS COM OBJETIVO DE APRIMORAR A GESTÃO INTEGRADA E A GOVERNANÇA, COM O USO DE PLATAFORMA DE APOIO À GESTÃO, SEGUNDO OS QUANTITATIVOS E AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA.**

1. **QUANTITATIVO:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITENS** | **Descrição do Produto ou Serviço** | **Unidade** | **Quantidade Mínima** | **Quantidade Máxima** |
| **1** | **Serviço de implantação de área de apoio à gestão integrada de estratégia, processos, portfólio, programas e projetos, segundo as especificações técnicas descritas no Anexo I.** | **Pacote** |  |  |
| **2** | **Licenciamento permanente de versão de plataforma de apoio à gestão, segundo as especificações técnicas descritas no Anexo I.** | **Licenças** |  |  |
| **3** | **Instalação de plataforma de apoio à gestão, segundo as especificações técnicas descritas no Anexo I.** | **Serviço de instalação** |  |  |
| **4** | **Serviços continuados de suporte, manutenção e atualização de plataforma de apoio à gestão, segundo as especificações técnicas descritas no Anexo I.** | **Meses** |  |  |
| **25** | **Serviços continuados de apoio técnico e operação assistida à área de apoio à gestão integrada de estratégia, processos, portfólio, programas e projetos, segundo as especificações técnicas descritas no Anexo I.** | **UST** |  |  |

**3. NECESSIDADE DE INCLUSÃO DE NOVOS ITENS CASO SEJA NECESSÁRIO:**

3.1. Solicitamos a inclusão dos seguintes itens ao objeto do certame para atendimento das necessidades deste Órgão/ Entidade:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ESPECIFICAÇÃO** | **QTDE.** |
|  |  |  |

Teresina, 08 de Março de 2019

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

 *Autoridade competente*

 *Cargo*

**ANEXO I**

**ESPECIFICACÕES TÉCNICAS DOS SERVICOS**

1. **ITEM 1 - SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE ÁREA DE APOIO À GESTÃO INTEGRADA DE ESTRATÉGIA, PROCESSOS, PORTFÓLIO, PROGRAMAS E PROJETOS**
	1. Este item contempla o serviço de implantação da área de apoio à gestão integrada de estratégia, processos, portfólio, programas e projetos a partir da elaboração/revisão de metodologias e padrões que serão utilizadas como guias no trabalho da área de apoio à gestão integrada de estratégia, processos, portfólio, programas e projetos, adaptadas às necessidades da CONTRATANTE.
	2. A forma de execução dos serviços deste item será na modalidade presencial, nas instalações da CONTRATANTE, respeitando as especificidades da CONTRATANTE.
	3. Justifica-se esta forma de execução para adaptação de padrões e metodologias internacionalmente consagradas às características da CONTRATANTE, e que a construção das metodologias seja feita com a participação do corpo técnico da CONTRATANTE de forma a haver, desde o início a absorção e transferência de conhecimento técnico.
	4. Assim, em consonância com as orientações da CONTRATANTE a CONTRATADA deverá produzir documentação contemplando os seguintes artefatos:
		1. Diagnóstico Inicial de Maturidade em Gerenciamento de Projetos; e
		2. Definição e descrição do Modelo de Operação da área de apoio à gestão integrada de estratégia, processos, portfólio, programas e projetos da CONTRATANTE contendo, no mínimo:
2. Missão e Objetivos;
3. Áreas de serviço e capacidades; e
4. Papéis e responsabilidades.
	* 1. Definição dos padrões de referência, metodologias de apoio e orientações específicas que serão utilizados como referência metodológica para a área de apoio à gestão integrada de estratégia, processos, portfólio, programas e projetos da CONTRATANTE contendo, no mínimo:
5. Metodologia de Gestão da Estratégia;
6. Metodologia de Gestão de Processos;
7. Metodologia de Gestão de Portfólio; e
8. Metodologia de Gestão de Projetos.
	* 1. Plano de Trabalho Anual de Operação da área de apoio à gestão integrada de estratégia, processos, portfólio, programas e projetos da CONTRATANTE.
	1. Todas as atividades referentes a este item têm um prazo total máximo de duração de 60 dias úteis.
	2. Os serviços deste item deverão ser executados por especialistas conforme qualificações definidas neste TR, sob a coordenação do Coordenador Técnico.
	3. Para Modelo de Medição dos Serviços e Critérios de Aceitação serão seguidos os critérios do Acordo de Nível de Serviço em termos de qualidade e prazo descrito no TR.
	4. A medição do serviço será feita com a entrega dos produtos listados em 1.4.
9. **ITEM 2 - LICENCIAMENTO PERMANENTE DE PLATAFORMA DE APOIO À GESTÃO**
	1. Contempla o licenciamento permanente de versão de software de apoio à Gestão Integrada de apoio a Gestão Estratégica, Processos, Portfólio, Programas e Projetos, incluindo a entrega dos produtos:
		1. Licenças para usuários: licença permanente de uso sem limite de usuários, sendo instalado em servidor único pertencente a um mesmo CNPJ do CONTRATANTE;
		2. A instalação e configuração inicial do software.
	2. O prazo de execução é até 45 dias úteis após a emissão da Ordem de Serviço.
	3. Quanto à forma de execução dos serviços temos que:
		1. O software de apoio à gestão deverá atender no mínimo 90% dos requisitos técnicos e funcionais especificados neste Anexo;
		2. O Serviço de licenciamento abrangerá as atividades de instalação e configuração inicial da Plataforma nos ambientes de teste e produção;
		3. A instalação e a configuração inicial do software serão feitas pela CONTRATADA, com técnico especializado, presencialmente, no ambiente computacional a ser disponibilizado pela CONTRATANTE e acompanhada pelos funcionários técnicos da mesma;
		4. Após a instalação e configuração inicial será emitido atestado de recebimento do Software pela CONTRATANTE;
		5. Deverá haver alinhamento prévio entre as equipes de Infra da CONTRATADA e da CONTRATANTE para perfeita execução dos serviços; e
		6. Este serviço será executado por profissionais com qualificação técnica no software, devendo ser certificado pelo fabricante.
	4. Para Modelo de Medição dos Serviços e Critérios de Aceitação serão seguidos os critérios do Acordo de Nível de Serviço em termos de qualidade e prazo descrito no TR.
	5. Requisitos do software de Apoio à Gestão:
		1. Requisitos de Arquitetura do Software
10. A solução deverá ser composta de um único produto construído ou mantido por um mesmo fabricante que comporte todas as funcionalidades descritas neste documento, sob o mesmo licenciamento de usuários e com mesma base de usuários;
11. A solução deverá ser concebida totalmente em linguagem que possibilite instalação nos servidores de dados e aplicações indicados, operando diretamente sob banco de dados que atenda a todos os usuários, nos limites de seus perfis e por intermédio de senhas individuais;
12. A solução deverá ser compatível com sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) SQL Server da Microsoft 2008 ou superior, PostgreSQL 8 ou superior ou Oracle 9 ou superior. Caso a solução seja incompatível com qualquer um dos bancos de dados citados, e este venha sendo utilizado na infraestrutura da CONTRATANTE, deverá a CONTRATADA disponibilizar o banco de dados e o suporte técnico respectivo deste durante toda a vigência contratual;
13. Possibilidade de uso em Sistemas Operacionais: Windows Server 2008 ou superior;
14. A solução deverá suportar o envio de e-mail usando o protocolo SMTP sobre o Exchange 2007 ou superior;
15. A solução deverá permitir a autenticação via AD (Active Directory) para os usuários internos da Instituição e por meio de autenticação pelo próprio software com definição de usuário e senha de acesso individual;
16. A solução deverá possibilitar a utilização de múltiplas organizações com total segregação de dados e informações em uma mesma instalação da solução em uma mesma instância de banco de dados; e
17. A solução deverá possibilitar a distribuição de licenças de acesso de forma parametrizável por instância organizacional.
	* 1. Requisitos de Segurança
18. A solução deverá prover segurança e controle de acesso de usuários por meio de perfis para cada uma das funcionalidades da solução com acesso autenticado mediante senha;
19. O sistema deverá ter interfaces voltadas para pelo menos 04 tipos de usuários a saber:
* Gestores: este perfil necessita obter visão do todo, possibilitando acompanhamento de toda a gestão de uma determinada área ou da organização. Têm acesso às informações financeiras, e à íntegra dos planos de gerenciamento dos programas e ações, não apenas os sob sua responsabilidade, mas também, os gerenciados pelos demais gestores/gerentes de sua área.
* Gerentes ou Líderes: este perfil necessita ter acesso às ferramentas de planejamento e controle de programas, ações, planos estratégicos e indicadores, porém com acesso privilegiado apenas em elementos sob sua responsabilidade direta.
* Colaboradores: este perfil refere-se aos usuários que serão executores de tarefas, ou responsáveis por pendências.
* Usuários externos (apenas consulta): perfil que possibilita o acompanhamento com restrição de acesso à informação (delimitado pela gerência). O usuário externo poderá visualizar o progresso das ações as quais está associado, além de participar das atividades dos mesmos, caso o gerente/líder lhe associe a atividades e pendências;
1. O Sistema deverá permitir que gerentes de projetos e gestores de portfólio possam atribuir permissões especiais de exceção para usuários que, pelos seus perfis é áreas, não teriam acesso a determinadas funções e informações;
2. O Sistema deverá possuir controle de transação nas operações com bancos de dados, para impedir a inserção de dados corrompidos ou parciais.
	* 1. Requisitos de Parametrização
3. Permitir a parametrização pelo usuário, em âmbito administrativo, de atributos e informações de uso comum entre portfólio, programas, projetos, demandas, processos, indicadores e estratégia. São consideradas informações de uso comum: categorias de projetos, tipos de projetos, estrutura organizacional, recursos corporativos, unidades de medidas e calendários;
4. Permitir a criação de formulários com campos personalizados pelo usuário para adequá-los às necessidades de informações sem a necessidade de customizações do fornecedor, conhecimentos de linguagens de programação e sem impactar na atualização da versão da solução.
	* 1. Requisitos de Documentação

A ferramenta deverá apresentar documentação em meio eletrônico ou impressa da solução consistindo de:

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

A ferramenta deverá:

1. Permitir a autenticação via AD (Active Directory) para os usuários internos da Instituição ou por meio de autenticação pelo próprio software com definição de usuário e senha de acesso individual;
2. Enviar periodicamente por e-mail relatório contendo informações sobre contratos vencidos e a vencer;
3. Possibilitar que as operações copiar, recortar e colar estejam ativadas em todas as interfaces onde seu uso não seja proibitivo;
4. Permitir a aplicação do conceito de multi-entidade integrada, mas com opção de administração descentralizada entre as entidades (matriz e filial);
5. Possuir interface e documentação técnica na língua portuguesa;
6. Garantir que as funcionalidades sejam compatíveis com browser Edge, Mozilla Firefox 2.6 (ou superior) e Google Chrome;
7. Possibilitar que todas as funcionalidades sejam acessadas pela internet após a informação de um endereço inicial no Browser;
8. Permitir o registro de log de acesso e de alteração de informações dos principais objetos do software com responsável, máquina onde houve a alteração, quando alterou, informação anterior e nova informação;
9. Possibilitar a integração com outros softwares utilizando Web Services (troca de arquivos XML);
10. Possuir controle de acesso dos usuários por funcionalidade, respeitando a hierarquia da Instituição e suas áreas com opções para definição de acesso por perfis pré-definidos (sem limites de perfis) ou personalização para usuários específicos;
11. Ter a possibilidade de substituição de usuários (por motivo de férias ou saída da empresa) por outro com opção para verificar quais as pendências do usuário a ser substituído e repasse das pendências desejadas para o novo usuário;
12. Não possuir limites de usuários, clientes estratégicos, indicadores e projetos;
13. Ter a possibilidade de envio de notificação automática por e-mail sobre tarefas atribuídas aos usuários, utilizando servidores de e-mail SMTP;
14. Ter a possibilidade de apresentação de alertas do usuário indicando as suas principais pendências (tarefas a atualizar, mensagens, riscos e problemas de sua responsabilidade) com links para rápido acesso a cada uma destas pendências;
15. Ter a possibilidade de apresentação de uma agenda do usuário descrevendo as reuniões que ele irá participar.
16. Permitir a troca de mensagens entre usuários do software, com indicação de prioridade e assunto. As mensagens do usuário deverão ser apresentadas de forma centralizada e poderão ser organizadas em pastas a serem definidas pelo próprio usuário;
17. Apresentar interface relacionando todas as pendências de aprovação de atividades de fluxos de trabalho do usuário com link para dar prosseguimento ao fluxo de acordo com a etapa em que este fluxo se encontra;
18. Disponibilizar relatório para análise de desempenho dos processos relacionados aos fluxos de trabalho, possibilitando a identificação de responsáveis, tempos gastos e atrasos em etapas de processos;
19. Ter a possibilidade de enviar periodicamente por e-mail relatório com a relação de pendências para cada usuário com no mínimo tarefas atrasadas, tarefas a fazer, indicadores a atualizar, riscos e problemas ativos;
20. Ter a possibilidade de enviar periodicamente por e-mail relatório com a relação de projetos e seus status nos quais o usuário possui acesso;
21. Permitir a construção de relatórios dinâmicos com opção de definir o tipo de relatório (lista simples, lista hierárquica ou visualização com várias perspectivas — similares às tabelas dinâmicas do Excel). O usuário poderá ocultar/mostrar campos, reagrupar campos, ordenar, fazer filtros e salvar o layout desejado para futuras consultas.
	* 1. Requisitos Funcionais de Gestão da Estratégia
22. Apresenta por meio de gráficos o acompanhamento das metas com as realizações para cada indicador no tempo;
23. Conta com a funcionalidade de registro de reuniões da estratégia com a pauta segmentada por tópicos com a vinculação às temáticas: Riscos corporativos, Objetivos Estratégicos, Pendências de Reuniões Anteriores, Planos de Ação e a possibilidade de inclusão de temas livres conforme necessidade da reunião;
24. Disponibiliza uma biblioteca virtual para assuntos relacionados à Gestão da Estratégia;
25. Permite anexar (*upload*) e visualizar documentos (*download*) relacionados aos objetivos estratégicos com controle de versões. Ao fazer o *upload*, permitir que sejam anexados vários arquivos ao mesmo tempo sem a necessidade de criação de arquivo “*zipado*” e com recursos de arrastar da pasta do Gerenciador de Arquivos diretamente para a área de *upload*;
26. Permite a definição de validade de indicadores, controlando o desempenho dos indicadores somente quando estiverem dentro de sua faixa de validade;
27. Permite a definição e associação de planos de ação a indicadores e objetivos estratégicos com tarefas a serem executadas pelos participantes da estratégia e visualização destas tarefas por meio de quadros com raias que permitem identificar aquelas que estão a fazer, fazendo e feitas;
28. Permite especificar as faixas de tolerância do desempenho da meta por indicador;
29. Permite o registro de análises críticas sobre o desempenho dos indicadores com recomendações de melhoria por período de tempo;
30. Permite o registro de missão, visão e valores da instituição, além do desdobramento do mapa em perspectivas, temas e objetivos estratégicos;
31. Possibilita a criação de relatórios para análise de desempenho dos indicadores com visualização de várias perspectivas, por exemplo: período, área, metas e resultados. Esse relatório possibilita também a consulta *ad hoc* pelo usuário, dando liberdade de filtros combinados e mudanças em suas variáveis, além da exportação para formato Planilha;
32. Possibilita a criação de relatórios para análise de resultados com visualização de várias perspectivas (similar às tabelas dinâmicas de planilhas), por exemplo: período, área, resultados e variáveis que compõem indicadores. Estes relatórios possibilitam também a consulta *ad hoc* pelo usuário, dando liberdade de filtros combinados e mudanças em suas variáveis, além da exportação para formato Planilha;
33. Possibilita a definição de perfis para acesso aos indicadores, associando as permissões necessárias para cada perfil. Estes perfis poderão ser personalizados para usuários específicos;
34. Possibilita a definição de perfis para acesso aos mapas estratégicos, associando as permissões necessárias para cada perfil. Estes perfis poderão ser personalizados para usuários específicos;
35. Possibilita a definição de perfis para acesso aos objetivos estratégicos, associando as permissões necessárias para cada perfil. Estes perfis poderão ser personalizados para usuários específicos;
36. Possibilita a definição de responsável pela gestão e pela atualização das informações dos indicadores, podendo ser pessoas distintas para cada função;
37. Possibilita a inclusão pelo próprio usuário do Mapa Estratégico, sendo possível seu desdobramento por unidades de negócio da instituição, sendo que estas poderão definir seus próprios mapas, com mecanismos que permitam importar a imagem do Mapa Estratégico com opção para que os objetivos estratégicos sejam posicionados para clique e apresentação dos *bullets* de desempenho;
38. Possibilita a visualização alternativa do mapa estratégico de forma hierárquica com perspectivas, temas, objetivos estratégicos onde estes apresentam os indicadores, iniciativas e riscos corporativos associados;
39. Possibilita o cadastro pelo próprio usuário de indicadores com informações de descrição, periodicidade, responsável, fonte, glossário, polaridade, validade e fórmula. As fórmulas devem ser construídas utilizando variáveis (dados brutos ou indicadores anteriormente cadastrados);
40. Possibilita o compartilhamento dos mapas estratégicos entre entidades para visualização;
41. Possui a funcionalidade de *Drill-down* (filtro/pesquisa) de informações desde o Mapa estratégico até as iniciativas associadas ao objetivo;
42. Possui funcionalidade com relatórios que contemplam análises de desempenho de indicadores realizadas pelas unidades de negócio que participam da estratégia;
43. Possui funcionalidade de apresentação das informações em mapa georeferenciado com cores indicativas de desempenho;
44. Possui funcionalidade de *Drill-down* (filtro/pesquisa) de informações desde o Mapa estratégico até o menor nível de dados de composição de fórmulas dos indicadores;
45. Possui funcionalidade de geração de relatório de gestão para acompanhamento da estratégia contendo o desempenho dos objetivos estratégicos, indicadores, projetos e planos;
46. Possui funcionalidade que desenvolve uma matriz de suficiência em projetos indicando os objetivos e quais iniciativas associadas para atingi-los;
47. Possui painel com as metas de um usuário responsável com resumo das principais informações como gráfico comparativo entre meta e resultados, iniciativas associadas e últimas análises realizadas;
48. Possui relatórios que permitam identificar as pendências de atualização de indicadores por unidade de negócio;
49. Realiza a atualização simultânea dos indicadores que possuem as mesmas variáveis componentes da fórmula de cálculo;
50. Realiza a Sinalização dos Mapas Estratégicos com cores ou símbolos indicadores de desempenho (exemplo: Verde, Amarelo e Vermelho). Esta sinalização poderá ser determinada pelo desempenho dos indicadores que compõem o objetivo ou das iniciativas associadas;
	* 1. 2.5.7. Requisitos Funcionais de Gestão de Portfólios, Programas e Projetos
51. Apresenta gráfico de *gantt* para demonstrar a carga de projetos por área ao longo do tempo;
52. Conta com a funcionalidade de registro da execução de reuniões de projetos com visualização da pauta, registro e envio de ata aos participantes com o destaque dos assuntos tratados e plano de ação com tarefas, responsabilidades e prazos;
53. Conta com a funcionalidade de registro das Reuniões das unidades com a pauta segmentada por tópicos com a vinculação às temáticas: Lista de Projetos, Projetos individuais, Indicadores, Lista de Indicadores, Riscos, Lista de Riscos e a possibilidade de inclusão de temas livres conforme necessidade da reunião;
54. Conta com a funcionalidade para definição de fluxos para análise e aprovação de mudanças na linha de base do cronograma. Os fluxos de linha de base poderão ser definidos de maneira geral, por tipo de projeto (fluxo diferenciado para projetos estratégicos, por exemplo) ou para um projeto específico. Não há limites para o número de linhas de base que um cronograma pode armazenar;
55. Conta com a funcionalidade que possibilite a definição de fluxo para registro de lições aprendidas com possibilidade de consulta posterior a uma base de lições aprendidas aprovadas;
56. Conta com funcionalidade de análise *what-if*, para simular cenários e determinar se os projetos e propostas são viáveis de acordo com qualquer dimensão escolhida pelo usuário (Ex.: custos, recursos, receitas), gerando fluxo de caixa e informações para tomada de decisão;
57. Conta com funcionalidade que permite o registro de análises do projeto
58. Conta com funcionalidade que possibilita a criação de “*ranking*” de projetos e propostas de acordo com os critérios para escolha daqueles que mais se aderem aos objetivos estratégicos da Instituição utilizando a metodologia AHP (AnalyticHierarchyProcess);
59. Conta com funcionalidade que possibilita a definição de critérios de avaliação de propostas com estabelecimento de pesos por categoria;
60. Conta com painel de projeto, possibilitando a visualização de seu status de desempenho atual com informações sobre eventuais atrasos e pendências;
61. Conta com recursos avançados para edição de cronogramas com opções de copiar, recortar e colar grupos de tarefas ao mesmo tempo, desfazer últimas alterações (CTRL + Z) e refazer últimas alterações (CTRL + Y);
62. Conta com solução de comunicação por meio de alerta por e-mail aos responsáveis pelos contratos com parcelas atrasadas ou com término iminente de vigência;
63. Contempla uma lista hierárquica de projetos separados por área com opções de filtros, exportação para formato planilha e links para visualização de detalhes de cada projeto;
64. Disponibiliza funcionalidade de “Indentação” e “Remoção da indentação” para construir a hierarquia entre as tarefas e suas filhas no cronograma do projeto;
65. Permite a anexação (*upload*) e visualização de documentos (*download*) relacionados ao projeto com controle de versões (sem limitações do número de versões). Ao fazer a anexação, a funcionalidade deve permitir que sejam anexados vários arquivos ao mesmo tempo sem a necessidade de criação de arquivo “*zipado*” e com recursos de arrastar da pasta do Gerenciador de Arquivos diretamente para a área de anexo;
66. Permite a apresentação de painel de custos do projeto com gráficos, destacando aqueles em que o custo realizado está maior que o custo previsto;
67. Permite a apresentação de painel de recursos do projeto com gráficos, destacando aqueles em que o esforço realizado está maior que o esforço previsto;
68. Permite a apresentação executiva e sumarizada de todos os projetos cadastrados em um *dashboard* demonstrando de forma gráfica os principais indicadores de projetos, permitindo a navegação por meio de *drill-down* até o nível de suas tarefas;
69. Permite a configuração de fluxos de trabalho (*workflow*) e associação diretamente a um projeto específico;
70. Permite a configuração de recursos corporativos do tipo Equipe e associação dessas equipes às tarefas de cronograma dos projetos;
71. Permite a configuração de recursos corporativos genéricos (sem usuário definido) para associação aos cronogramas dos projetos;
72. Permite a definição de fluxo de auditoria de projetos para verificação de atendimento à metodologia e acompanhamento efetivo do projeto pelos gestores com registro de não conformidades e prazos para atendimento a estas não conformidades;
73. Permite a definição de fluxo para registro e aprovação de solicitação de mudanças do projeto pelos gestores e análise e efetivação pelas instâncias superiores;
74. Permite a definição de pesos aos pacotes de trabalho da EAP;
75. Permite a geração de relatório apresentando a relação de questões de todos os projetos de forma centralizada com opções de ocultar/mostrar campos desejados, filtro, agrupamento e exportação para formato planilha;
76. Permite a geração de relatório apresentando a relação de riscos de todos os projetos de forma centralizada com opções de ocultar/mostrar campos desejados, filtro, agrupamento e exportação para formato planilha;
77. Permite a geração de relatório para análise de contratos contendo informações sobre valores previstos, valores pagos, contratados, responsável, datas de vencimento e pagamentos com opções de ocultar/mostrar campos desejados, filtro, agrupamento e exportação para formato planilha;
78. Permite a geração de relatório para análise de desempenho das etapas de processos que possibilite identificar tempo médio de execução e de atraso por tipo de processo, etapa, pessoa responsável com opções de ocultar/mostrar campos desejados, filtro, agrupamento e exportação para formato planilha;
79. Permite a geração de relatório para análise de pagamentos contendo informações sobre fornecedor, valor a pagar/pago, data de vencimento, data de pagamento, ano, mês, unidade de negócio com opções de ocultar/mostrar campos desejados, filtro, agrupamento e exportação para formato planilha;
80. Permite a geração de relatório para análise de tarefas com indicação de atrasos, tarefas críticas, marcos, % físico realizado, recursos alocados com opções de ocultar/mostrar campos desejados, filtro, agrupamento e exportação para formato planilha;
81. Permite a geração de relatório para análise financeira dos projetos com opções de ocultar/mostrar campos desejados, filtro, agrupamento e exportação para formato planilha;
82. Permite a geração de relatório que demonstre um comparativo entre a capacidade, alocação e disponibilidade dos recursos por período com opção para exportação do relatório em formato planilha;
83. Permite a substituição de recursos por outros em várias tarefas ao mesmo tempo em um cronograma;
84. Permite configurar relatórios de status (*status report*) por projeto, programa, unidade e carteira com periodicidade definida pelos administradores no qual os relatórios devem ser gerados (diário, semanal, quinzenal, mensal, trimestral, semestral). Os relatórios devem permitir o registro de análises sobre o conteúdo com opções de publicação e envio aos principais interessados;
85. Permite diferenciar os tipos de tarefas como, por exemplo, entregas importantes, eventos institucionais ou qualquer outro tipo definido pelos administradores;
86. Permite o registro de contratos relacionados a programas ou projetos contendo no mínimo o objeto, início da vigência, término da vigência, contratado, gestor do contrato, valor global e parcelas com valores previstos e datas de vencimento. Aos contratos poderão ser registrados documentos anexados;
87. Permite o registro de pesos para os pacotes de trabalho e tarefas, utilizando estes pesos para o cálculo de percentual previsto e realizado das tarefas e pacotes de trabalho;
88. Permite o registro de restrições de datas no cronograma dos tipos “deve iniciar em”, “deve terminar em”, “não iniciar antes de”, “não terminar antes de”;
89. Permite o replanejamento de cronogramas, criando uma nova versão de cronograma, mantendo a versão anterior para eventuais consultas;
90. Permite que a EAP possa ser disponibilizada em fluxos (*workflow*) de planejamento para serem editadas e aprovadas nestes fluxos;
91. Permite que o cronograma possa ser editado por meio de fluxos (*workflows*) de planejamento, podendo ser aprovado ou reprovado com reflexo diretamente no projeto;
92. Permite visualizar o gráfico de *gantt* do projeto com destaque para o caminho crítico e opções para filtros das tarefas do gráfico;
93. Possibilita a consulta da disponibilidade de recursos corporativos para atuação no projeto considerando a faixa de datas prevista para o projeto;
94. Possibilita a consulta da disponibilidade de recursos do Pool do projeto para alocar ou não em atividades específicas, verificando a capacidade do recurso e suas alocações no período previsto de execução das atividades;
95. Possibilita a apresentação de um relatório flexível para que o usuário possa verificar as tarefas de cada recurso com a quantidade de horas previstas e realizadas por ano, mês e dia, permitindo a verificação de vários cenários para visualizar a carga de recursos no projeto;
96. Possibilita a associação de tarefas de outros cronogramas ao cronograma de um projeto;
97. Possibilita a atualização das tarefas de cronograma de forma descentralizada pelos recursos com fluxo de aprovação para o Gerente do Projeto ou Gerente do Recurso;
98. Possibilita a atualização de realização de várias tarefas ao mesmo tempo considerando o percentual previsto até a data de cada atividade do cronograma de projeto;
99. Possibilita a consulta de gráficos com curva S física ou financeira do projeto;
100. Possibilita a definição de alertas por tarefas do cronograma com opções para indicar as tarefas que serão iniciadas com determinada antecedência e recorrência de aviso;
101. Possibilita a definição de perfis para acesso aos projetos, associando as permissões necessárias por perfil ou usuário. Não há limites para os tipos de perfis a serem definidos para acesso aos projetos;
102. Possibilita a definição de recursos humanos corporativos com atribuição de calendário com registro de custos unitários, custos por uso, horário de trabalho normal, horário de trabalho alternativo (exceções) e períodos de férias e folga;
103. Possibilita a definição de responsáveis, custos, esforço, prazos, descrição e critérios de aceitação para os pacotes de trabalho da EAP;
104. Possibilita a exportação de cronogramas para uso no MS Project;
105. Possibilita a geração de relatório de entregas consolidadas dos projetos, identificando a qual projeto pertence, data prevista, data de realização e responsável;
106. Possibilita a geração de relatório de tarefas contendo o responsável associado, previsão de conclusão, data de conclusão, criticidade, atraso, trabalho previsto, trabalho realizado com opções de ocultar/mostrar campos desejados, filtro, agrupamento e exportação para formato planilha;
107. Possibilita a gestão da EAP (Estrutura Analítica do Projeto) de forma gráfica e hierárquica com opções para definir layout da apresentação, definir cores, dar zoom e exportar a EAP como imagem. A EAP é integrada ao cronograma do projeto;
108. Possibilita a gestão de programas com associação de projetos a eles (com peso de cada projeto) e gerenciamento independente (o programa pode possuir um gestor e cada projeto pode ter outros gestores independentes). Os programas devem apresentar os cronogramas dos respectivos projetos de forma hierárquica, além dos custos sumarizados, riscos, questões dos projetos relacionados;
109. Possibilita a gestão de tarefas avulsas do projeto (que não estão vinculadas diretamente ao cronograma);
110. Possibilita a gestão dos orçamentos do projeto com registro mensal dos valores de custos e receitas previstas por conta. As contas podem ser configuradas pelo administrador em uma estrutura hierárquica similar a um plano de contas contábil;
111. Possibilita a gestão dos projetos com uso de carteiras, podendo um mesmo projeto atender a várias carteiras;
112. Possibilita a importação de cronogramas criados no MS Project;
113. Possibilita o envio de mensagens ao gerente do projeto (ou demais envolvidos no projeto), as mensagens são ser registradas no software para futuras respostas, mantendo uma base histórica;
114. Possibilita o registro das durações das tarefas do cronograma em horas, dias, semanas ou meses;
115. Possibilita o registro de lançamentos financeiros de custos por projeto, indicando o fornecedor, documento fiscal, conta, data prevista e data do pagamento;
116. Possibilita o registro de lançamentos financeiros de receitas por projeto, indicando o cliente, documento fiscal, conta, data prevista e data do recebimento;
117. Possibilita o registro de marcos de faturamento como tarefa de cronograma, indicando para cada marco o valor previsto da receita;
118. Possui a função de cancelar projetos por meio de fluxos configuráveis registrando o motivo do cancelamento e sua aprovação;
119. Possui a função de suspender projetos por meio de fluxos configuráveis registrando o motivo da suspensão e sua aprovação;
120. Possui a funcionalidade de gestão de metas e indicadores de projetos com opção para desdobramento mensal, trimestral ou semestral. A gestão deverá considerar a previsão das metas na periodicidade definida para o indicador, a atualização dos resultados e as análises do Gerente do Projeto sobre o desempenho dos indicadores;
121. Possui funcionalidade de armazenamento de modelos de cronograma e utilização de modelos de cronograma previamente armazenados;
122. Possui funcionalidade de Envio de e-mail de alerta aos recursos envolvidos no cronograma, indicando que eles estão alocados em novas tarefas de projeto;
123. Possui funcionalidade de gestão de questões (*issues*) do projeto com definição de urgência e prioridade, responsabilidade pela questão com prazo final para providências e plano de ação com tarefas, prazos e responsabilidades para resolver as pendências relacionadas;
124. Possui funcionalidade de gestão de riscos com definição de probabilidade, impacto e efeito (probabilidade x impacto) para priorização, indicação de seu tipo (positivo ou negativo). Permitir também o registro de responsabilidade pelo risco, prazo final para resolução (deadline) e plano de ação de mitigação com tarefas, prazos e responsabilidades;
125. Possui funcionalidade de manutenção de informações sobre potenciais produtos ou projetos (propostas) que serão submetidos a determinadas instâncias de decisão e/ou instâncias de complementação de informações através de fluxo de trabalho configurável. O acompanhamento da evolução de cada fluxo é feito de forma visual com opção para verificar responsável e prazo por cada etapa percorrida;
126. Possui funcionalidade de Reagendamento de várias tarefas ao mesmo tempo na edição de um cronograma de projeto;
127. Possui funcionalidade que possibilita a utilização de tipos variados de projetos, proporcionando a vinculação de fluxos, formulários e opções de menus diferenciados por tipo;
128. Possui funcionalidade que proporciona a apresentação de propostas de projetos em gráficos de bolhas com três dimensões (eixos x e y, tamanho de bolhas) que poderão ser parametrizadas de acordo com os critérios de análise de demandas e projetos;
129. Possui funcionalidades que permitam, visualizar e editar cronogramas dos projetos com registro de tarefas com durações, início, término, indicação de marcos, links (predecessoras e sucessoras com atraso ou adiantamento e do tipo Término-Início, Término-Término, Início-Início e Início-Término) e comentários, possibilitando ainda a alocação de recursos locais (somente do próprio projeto) ou corporativos;
130. Realiza a atribuição de recursos do tipo pessoa, material ou custo às tarefas no cronograma dos projetos;
131. Realiza o controle do que os usuários podem fazer no cronograma por meio de permissões (incluir tarefas, excluir tarefas, editar tarefas, editar predecessoras, salvar linha de base, atualizar o % concluído);
	* 1. Requisitos Funcionais de Gerenciamento de Projetos Ágil 
132. Disponibiliza gráfico de bolhas, permitindo identificar os itens prioritários por peso (importância) e percentual concluído;
133. Conta com a funcionalidade de planejamento de iterações com especificação da equipe e determinação das entregas a serem realizadas, disponibilizando mecanismo para verificar quais entregas poderiam ser feitas de acordo com suas prioridades e capacidade da equipe. A capacidade da equipe deve obtida considerando os calendários de seus membros e fator de foco;
134. Conta com funcionalidade que mantem cadastro e histórico de iterações;
135. Disponibiliza gráficos que permitam identificar o desempenho dos membros da equipe, mostrando a quantidade de itens e trabalho real;
136. Disponibiliza painel das iterações com gráfico de *Burndown* e demais informações que permitam identificar o status de execução;
137. Disponibiliza quadro de tarefas em formato de post its diferenciados com cores de acordo com suas categorizações, opções de movimentação utilizando recursos de arrastar e soltar e ao terminar uma tarefa no quadro, a iteração deverá ter sua execução física automaticamente atualizada, assim como o projeto ágil no qual tal iteração está vinculada;
138. Permite a configuração de fluxo para inclusão e aprovação de projetos ágeis;
139. Permite a definição de fluxo para cancelamento da Iteração
140. Permite a definição de fluxo para encerramento da Iteração;
141. Permite a gestão de riscos da Iteração com definição de responsável pelo risco, probabilidade, impacto, tipo de resposta, consequências e estabelecimento de plano de ação de resposta aos riscos da Iteração;
142. Permite a troca de mensagens entre os integrantes da Iteração;
143. Permite manter cadastro de entregas a serem realizadas com no mínimo as informações de importância, estimativa, história do usuário, classificação da entrega e documentos anexados para ilustrar como deve ser feita a entrega;
144. Permite o acompanhamento de indicadores da Iteração com registro de metas, e atualização de resultados, além da possibilidade de registrar a análise de desempenho e as recomendações de melhoria;
145. Permite o desdobramento das entregas em tarefas menores, possibilitando que estas tarefas sejam disponibilizadas no quadro de tarefas (postits). A execução das tarefas determina o percentual de execução das entregas nos quais elas estejam associadas;
146. Permite registrar reuniões de planejamento, diárias, retrospectiva e fechamento das iterações;
147. Possibilita a inclusão de novos itens do backlog na Iteração, diferenciando-os no quadro de tarefas;
148. Possibilita o registro de análises das Iterações;
149. Possibilita o registro de entregas não planejadas com diferenciação no quadro de tarefas;
	* 1. Requisitos Funcionais da Gestão de Processos
150. Conta com a funcionalidade de envio por e-mail que de relatório contendo as pendências de interação com fluxos de todos os usuários para um controle centralizado de pendências para escritório de projetos;
151. Conta com a funcionalidade de execução de ações no fluxo (no mínimo encerrar projeto, cancelar projeto, suspender projeto, salvar linha de base do projeto, arquivar projeto, reativar projeto anteriormente suspenso) quando há a passagem de uma etapa a outra;
152. Conta com a funcionalidade que em tempo de execução, proporciona a elaboração de formulários genéricos com definição dos campos a serem apresentados com formatos numéricos, monetários, textos simples, textos com formatação (negrito, itálico, sublinhado, tamanho de fonte, tipo de fonte, cor da fonte), listas suspensas, campos calculados, campos pré-definidos (com informações obtidas do projeto associado) e sub formulários. Para os campos texto, permite a definição de máscaras de validação para, por exemplo, números de telefone, CEP, e-mail, além de possibilitar a definição do tamanho dos campos para construção de um melhor layout ao usuário;
153. Disponibiliza funcionalidade para controle temporal de pendência em etapa (Timer), permitindo assim que o fluxo aguarde um tempo pré-definido na etapa e, se nenhuma ação for tomada durante este tempo, encaminhe o fluxo para uma próxima etapa configurada;
154. Disponibiliza opção para que instâncias de fluxo possam ser canceladas;
155. Disponibiliza opção para que instâncias de fluxo possam ser revertidas (retornadas à etapa anterior);
156. Disponibiliza relatório no estilo tabela dinâmica para analisar o desempenho dos fluxos de trabalho, permitindo assim a verificação de tempos médios de atendimento a cada etapa, tempo total de processos, etapas ou pessoas que estão gastando mais tempo na interação com fluxos para permitir otimizações de processos;
157. Gera um número de protocolo para cada instância de fluxo criada;
158. Gera um relatório que apresenta todas as configurações de uma versão de modelo de fluxo, permitindo a exportação para formato planilha;
159. Permite a associação dos formulários genéricos a fluxos de trabalho (workflow) definidos no software;
160. Permite a associação dos formulários genéricos criados no software a projetos ou programas, determinando se eles serão apresentados apenas para leitura ou leitura/escrita;
161. Permite a consulta dos fluxos em execução ou encerrados com informações de histórico das atividades (etapas), indicando quando ele iniciou na atividade (etapa), quando foi encerrada, por quem e se houve atraso;
162. Permite a consulta dos fluxos em execução ou encerrados de forma gráfica com indicativo de cores sobre as atividades (etapas) executadas e quais estão ainda pendentes;
163. Permite a impressão dos formulários genéricos;
164. Permite criar um novo modelo de fluxo com base em outro já existente;
165. Permite o controle de versões de conteúdo dos formulários apresentados nos fluxos, possibilitando assim consultar como estavam os dados de um formulário em etapas anteriores do fluxo para assim identificar as mudanças ocorridas;
166. Permite solicitar pareceres sobre uma etapa do fluxo com quaisquer usuários da solução, possibilitando a eles visualizar os formulários, escrever comentários e anexar documentos;
167. Possibilita a anexação de documentos aos formulários genéricos;
168. Possibilita a configuração de etapas paralelas no fluxo, permitindo assim que ele siga dois ou mais caminhos de forma paralela;
169. Possibilita a configuração de fluxos diferenciados de acordo com o tipo de projeto;
170. Possibilita a consulta do histórico de tramitações de uma instância de fluxo;
171. Possibilita a definição de "gatilhos" com ações a serem disparadas sempre que uma nova instância de fluxo é cancelada;
172. Possibilita a definição de "gatilhos" com ações a serem disparadas sempre que uma nova instância de fluxo é criada;
173. Possibilita a definição de fluxos de trabalho (processos) com definição de atividades (etapas), ações, notificações, responsabilidades e prazos previstos para cada atividade (etapa). O desenho do fluxo é feito de forma visual permitindo configurá-lo com recursos de arrastar e soltar e salvar o layout final desejado;
174. Possibilita a definição de permissões de acesso às atividades (etapas) do fluxo;
175. Possibilita a definição de pessoas a serem notificadas por e-mail de acordo com as ações executadas nos fluxos, separando as notificações para as pessoas que precisam apenas tomar ciência daquelas que terão que intervir no processo. Os e-mails a serem disparados na notificação devem ser configurados pelos administradores do software;
176. Possibilita a pesquisa centralizada de instâncias de fluxo por número de protocolo, responsável pela abertura e palavras chaves;
177. Possibilita criar um modelo de formulário genérico com base em outro existente;
178. Possibilita o controle de versões dos modelos de fluxos de trabalho, mantendo histórico dos fluxos que foram rodados de acordo com suas versões;
179. Possibilita o registro de aprovação e pareceres nas etapas dos fluxos;
180. Possibilita personalizar cores e ícones das possíveis ações a serem executadas nos fluxos;
181. Possui funcionalidade que permite a definição de desvios condicionais nos fluxos de trabalho, permitindo assim que o fluxo "siga" caminhos alternativos de acordo com informações extraídas dos formulários que compõem a etapa em questão;
182. Possui funcionalidade que permite a definição de sub fluxos;
183. Valida se um modelo de fluxo está correto antes de fazer a publicação.
	* 1. Requisitos Funcionais da Gerenciamento de Riscos Corporativos
184. Disponibiliza opção para tratamento dos riscos corporativos com possibilidade de excluir, cancelar ou eliminar;
185. Permite a comunicação automática por e-mail ao usuário assim que ele for definido como responsável por um risco;
186. Permite a configuração de painéis (*dashboards*) de riscos utilizando tabelas, pivot, gráficos de pizza, bolhas, linhas, colunas, barras, cards, filtros, sendo todos os elementos dos painéis interligados com filtros e com possibilidade de *drill-down;*
187. Permite a configuração em árvore e de forma gráfica da Estrutura Analítica de Riscos (EAR) que é utilizada para melhor identificar cada risco;
188. Permite a elaboração de planos de gestão dos riscos para tratamento utilizando a metodologia 5W2H e apresentação das tarefas em quadro de atividades, permitindo a identificação das tarefas a fazer, fazendo e feitas;
189. Permite a geração de relatório para análise de riscos com opções de ocultar/mostrar campos desejados, filtro, agrupamento, arrastar em linhas e colunas com exportação para formato planilha;
190. Permite definir estratégia de tratamento dos riscos;
191. Permite gerenciar riscos corporativos, sendo eles positivos ou negativos (oportunidades ou ameaças) associando-os diretamente à instituição ou objetivos estratégicos dos mapas estratégicos;
192. Permite o envio de alertas aos responsáveis pelos riscos quando se aproxima a data de eliminação dos riscos negativos;
193. Permite o registro da estratégia de resposta de tratamento dos riscos corporativos;
194. Possibilita a associação dos riscos à matriz de estrutura analítica de riscos (EAR), permitindo que ele esteja vinculado a mais de um item da matriz;
195. Possibilita a definição de perfis para acesso aos riscos corporativos, associando as permissões necessárias para cada perfil, estes perfis poderão ser personalizados para usuários específicos;
196. Possibilita a realização de reuniões para tratamento de riscos corporativos onde os riscos tratados são previamente escolhidos na montagem da pauta e apresentados no formato de "slides" com registro de deliberações, definição de tarefas no ato da reunião, confirmação dos participantes, anexação de documentos da reunião e envio da ata aos participantes, sejam eles usuários ou não (convidados externos);
197. Possibilita anexar (*upload*) e visualizar os documentos (*download*) relacionados aos riscos corporativos com controle de versões. Ao fazer o *upload*, permitir que sejam anexados vários arquivos ao mesmo tempo sem a necessidade de criação de arquivo “*zipado*” e com recursos de arrastar da pasta do Gerenciador de Arquivos do Sistema Operacional diretamente para a área de upload;
198. Possibilita o gerenciamento de custos dos riscos corporativos;
199. Possibilita o registro de comentários aos riscos corporativos e visualização do histórico de comentários.
	* 1. Requisitos Funcionais da Gestão de Reuniões Corporativas
200. Apresenta de forma nativa o resumo da reunião enviado por e-mail aos convidados com: assuntos tratados, deliberações e/ou tarefas definidas na reunião, além dos anexos incluídos;
201. Conta com a funcionalidade de convite aos participantes da reunião que podem ou não ser usuários da solução, além da possibilidade de inclusão de grupos pré-cadastrados de usuários;
202. Conta com a funcionalidade de inclusão de anexos aos convites de reunião que são enviados pela solução ao e-mail dos participantes com a possibilidade de inclusão na agenda;
203. Conta com funcionalidade de registro de reunião contemplando os seguintes campos (Título da Reunião, Início e Termino, Responsável pela reunião, Local e a possibilidade de destaques de cores no calendário);
204. Conta com funcionalidade de upload e download de documentos relacionados a reunião realizada;
205. Conta com funcionalidade planejamento da pauta de reunião segmentado por tópicos com a vinculação às temáticas: Projetos, Lista de projetos, Riscos Corporativos, Lista de Riscos, objetivos, indicadores, Lista de indicadores e ao mapa estratégico com a possibilidade de inclusão de temas livres conforme necessidade da reunião;
206. Conta com funcionalidade registro das tarefas resultantes da reunião com responsável, data de termino e anotações;
207. Contempla funcionalidade de anotações sobre deliberações realizadas ao longo da reunião;
208. Permite a visualização da agenda com a reuniões que possuem vínculo com o usuário;
209. Permite a visualização integrada da agenda de reuniões de forma mensal com a possibilidade de busca por palavra-chave;
210. Permite que as tarefas criadas nas reuniões sejam inseridas automaticamente na lista de tarefas pendentes do usuário responsável;
211. Permite que os tipos de tópicos de reuniões sejam configurados de acordo com as necessidades da instituição, possibilitando a configuração de elementos gráficos relacionados aos tipos de tópicos como gráficos de pizza, bolhas, colunas superpostas, linhas, pivot, cards, listas, filtros e mapas georeferenciados, sendo todos os elementos ligados por filtros e com possibilidade de *drill-down*;
212. Possibilita a apresentação das reuniões em formato "apresentação de slides", onde cada slide representa um tópico planejado no momento da montagem da pauta com opções de navegação entre os tópicos, registro de comentários e definição de tarefas aos envolvidos com prazos para execução. As tarefas cadastradas durante a reunião devem ser disponibilizadas no quadro de tarefas a fazer do seu responsável;
213. Possibilita a geração automática da ata da reunião e encaminhamento aos participantes como anexo por e-mail, tanto para os usuários, quanto para os convidados externos;
214. Possibilita o registro da confirmação dos participantes no ato da realização das reuniões da estratégia;
215. Possibilita o registro de convidados da reunião com envio de pauta por e-mail, sendo este convidado interno (usuário da solução) ou usuários externos (não são usuários da solução). Ao registrar o e-mail de um convidado, permitir que seu cadastrado seja complementado com seu nome e instituição, devendo estas informações serem armazenadas para uso posterior deste cadastro em outras reuniões.
	* 1. Requisitos Funcionais da Gestão de Convênios
216. Disponibiliza painel de gestão do convênio, permitindo a análise gráfica dos custos previstos e realizados, receitas (repasses) previstos e realizados e valores empenhados, separando-os por partícipes;
217. Disponibiliza relatório para análise de convênios, permitindo a análise das receitas previstas e realizadas por partícipe, conta contábil e convênio;
218. Disponibiliza relatório para análise de convênios, permitindo a análise dos custos previstos e realizados por partícipe, conta contábil e convênio;
219. Disponibiliza relatório para análise de metas de convênio, permitindo a comparação entre meta e resultado por período e farol indicador de desempenho;
220. Efetua o controle de aprovação dos lançamentos de custos, receitas e empenhos;
221. Permite a listagem de pagamentos previstos e realizados, possibilitando filtro por período, convênio ou conta contábil;
222. Permite a listagem de recebimentos previstos e realizados, possibilitando filtro por período, convênio ou conta contábil;
223. Permite a personalização de fluxos para registro de solicitações de mudanças de convênio;
224. Permite o cadastro de metas do convênio, possibilitando a definição por convênio de qual a periodicidade estas metas serão apuradas;
225. Permite o cadastro de partícipes do convênio;
226. Permite o registro de análises críticas das metas do convênio, tendo como base a apresentação da meta, o resultado, o desempenho obtido por meio de faróis, obedecendo a periodicidade definida para apuração das metas no convênio;
227. Permite o registro de planos de contas por entidade, possibilitando ainda a criação de planos por convênio;
228. Permite o registro de valores empenhados do convênio, possibilitando a identificação do partícipe, emitente e valores envolvidos;
229. Permite o registro do orçamento do convênio, separando-os por partícipes e conta orçamentária. O orçamento é informado na periodicidade definida para o convênio e a edição é feita em interface similar a planilhas eletrônicas com opção para informar todo orçamento e salvar somente ao final da digitação;
230. Possibilita a anexação de documentos aos lançamentos de custos, receitas e empenhos;
231. Possibilita a personalização de fluxos por entidade para controle de convênios pleiteados junto a concedentes (propostas para convênios) com registro das principais entregas no formato EAP (Estrutura Analítica do Projeto) e orçamento do convênio por partícipe;
232. Possibilita a personalização de fluxos por entidade para registro de aditivos de convênio;
233. Possibilita a personalização de fluxos por entidade para registro, análise e aprovação de prestação de contas final;
234. Possibilita a personalização de fluxos por entidade para registro, análise e aprovação de prestação de contas parcial;
235. Possibilita a personalização de fluxos por entidade para solicitação de convênios por convenente;
236. Possibilita o cadastro centralizado de indicadores a serem utilizados para a gestão de metas dos convênios;
237. Possibilita o registro de contratos envolvidos no convênio, associando as suas parcelas aos lançamentos de custos, receitas e empenhos;
238. Possibilita o registro de custos do convênio por partícipe e com as informações fiscais necessárias como número do documento fiscal, data de emissão do documento fiscal, emitente, valor e retenções;
239. Possibilita o registro de resultados do convênio;
240. Possibilita o registro de valores de receitas do convênio (repasse) por concedente;
	* 1. Requisitos Funcionais Diversos
241. Apresenta interface relacionando todas as pendências de aprovação de atividades de fluxos de trabalho do usuário com link para dar prosseguimento ao fluxo de acordo com a etapa em que este fluxo se encontra. Ao clicar no link, direciona o usuário diretamente aos formulários que ele precisa interagir na etapa;
242. Apresenta opções de notificações e pendências do usuário indicando tarefas a atualizar, mensagens, riscos e problemas de sua responsabilidade, com links para rápido acesso a cada uma destas pendências;
243. Apresenta uma agenda do usuário descrevendo as reuniões que ele irá participar;
244. As funcionalidades são acessadas pela internet após a informação de um endereço inicial no Browser internet Explorer 10 (ou superior), Mozilla Firefox 2.6 (ou superior) e Google Chrome;
245. Controla o acesso dos usuários por funcionalidade, respeitando a hierarquia da Instituição e suas áreas com opções para definição de acessos por perfis pré-definidos ou personalização para usuários específicos;
246. Disponibiliza links com as pendências do usuário, indicando as quantidades de pendências críticas. Os links levam diretamente para a funcionalidade que permite visualizar mais detalhes e tomar as ações necessárias. Os tipos de pendências destacadas nos links são de riscos ativos, questões ativas, contratos vencendo, parcelas vencendo, interações com fluxos, tarefas a realizar e tarefas a aprovar;
247. Disponibiliza mecanismo para aprovação de tarefas de cronograma encaminhadas pelos recursos com opções para aprovar ou reprovar uma ou um grupo de tarefas. Ao fazer a reprovação, retorna a tarefa para o quadro do usuário e encaminha e-mail avisando sobre a reprovação. Ao aprovar as tarefas, efetivá-las no cronograma do projeto correspondente;
248. Permite a aplicação do conceito de multi-entidade integrada, mas com opção de administração descentralizada entre as entidades (matriz e filial);
249. Permite a troca de mensagens entre usuários do software, com indicação de prioridade e assunto. As mensagens do usuário deverão ser apresentadas de forma centralizada e poderão ser organizadas em pastas a serem definidas pelo próprio usuário;
250. Permite a visualização consolidada de todas as mensagens enviadas ou recebidas do usuário, possibilitando o seu agrupamento em pastas;
251. Permite a visualização consolidada de todos os riscos associados ao usuário com opções para tratá-los;
252. Permite a visualização consolidada de todas as questões (*issues*) associadas ao usuário com opções para tratá-las;
253. Permite o registro de log de acesso e de alteração de informações dos principais objetos do software com responsável, máquina onde houve a alteração, quando alterou, informação anterior e nova informação;
254. Permite que a tela inicial possa ser customizada pelo próprio usuário;
255. Possibilita a busca de opções de menu por meio de palavras chaves;
256. Possibilita a configuração de painéis dinâmicos com objetos como gráficos de pizza, linhas, colunas, colunas superpostas, bolhas, cards, listas simples e tipo pivot, georeferenciamento. Estes painéis são criados e disponibilizados como relatórios, sem a necessidade de gerar novas versões da solução. As consultas que dão origem aos painéis podem ser construídas de forma gráfica, sem a necessidade de conhecimento de comandos de recuperação da informação;
257. Possibilita a configuração dos menus de forma dinâmica de acordo com cada tipo de projeto;
258. Possibilita a substituição de usuários (por motivo de férias ou saída da empresa) por outro com opção para verificar quais as pendências do usuário a ser substituído e repasse das pendências desejadas para o novo usuário;
259. Possibilita atribuir os perfis e permissões de um usuário com base nos perfis e permissões de outro usuário existente;
260. Possibilita criar um perfil com as suas permissões com base em outro existente;
261. Possui a funcionalidade de envio e notificação automática por e-mail sobre tarefas atribuídas aos usuários;
262. Possui a funcionalidade de envio periódico por e-mail relatório com a relação de pendências para cada usuário com no mínimo tarefas atrasadas, tarefas a fazer, indicadores a atualizar, riscos e problemas ativos;
263. Possui a funcionalidade de envio periódico por e-mail relatório com a relação de projetos e seus status nos quais o usuário possui acesso;
264. Possui a funcionalidade de envio periódico por e-mail relatório contendo informações sobre contratos vencidos e a vencer nos próximos dias;
265. Possui funcionalidade de construção de relatórios dinâmicos com opção de definir o tipo de relatório (lista simples, lista hierárquica ou visualização com várias perspectivas – similares às tabelas dinâmicas do Excel), essa funcionalidade também proporcionará que o usuário possa ocultar/mostrar campos, reagrupar campos, ordenar, fazer filtros e salvar o layout desejado para futuras consultas;
266. Possui funcionalidade de marcação de opções favoritas, permitindo assim o acesso a projetos específicos ou funcionalidades mais acessadas por meio de um clique de qualquer parte da solução;
267. Possui interface e documentação técnica na língua portuguesa.
268. **ITEM 3 - INSTALAÇÃO DE PLATAFORMA DE APOIO À GESTÃO**
	1. As atividades referentes às entregas e à implantação da solução tecnológica compreendem todas as ações necessárias para a instalação da solução em ambiente de desenvolvimento, homologação e produção, sendo uma em cada ambiente, estabelecimentos das interfaces com os entes externos e os sistemas internos e as parametrizações e customizações necessárias ao pleno funcionamento da solução tecnológica.
	2. Quanto à forma de execução dos serviços:
269. O cronograma de implantação, a critério da CONTRATANTE, poderá ser revisto e/ou alterado ao longo da vigência do contrato de forma a refletir as necessidades, detalhes e particularidades da implantação da Solução.
270. A CONTRATADA prestará o serviço de implantação após a assinatura do contrato e a partir da solicitação da CONTRATANTE.
271. Disponibilização da solução nos ambientes de Desenvolvimento, homologação e produção com as funcionalidades nativas (funcionalidades inerentes à solução que serão testadas na avaliação da amostra) em funcionamento.
272. Cadastramento dos usuários previstos pela CONTRATANTE.
273. **ITEM 4 - SERVIÇOS DE SUPORTE, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE PLATAFORMA DE APOIO À GESTÃO**
	1. Contempla os serviços de suporte técnico presencial e/ou à distância, manutenção do tipo corretivo e preventivo, atualização de versões de software de apoio à gestão, segundo as especificações a seguir descritas, incluindo a entrega do produto:
274. Relatório Técnico mensal dos serviços.
275. Prazo de Execução de execução mensal, ao longo do contrato.
	1. 4.2. Quanto à forma de execução dos serviços:
276. O Serviço de Suporte Técnico, Manutenção e Atualização do Software será prestado na modalidade presencial e/ou à distância, por meio de abertura de chamados por e-mail ou sistema disponibilizado para esse fim, durante a vigência contratual, onde a modalidade será definida entre as partes;
277. Os chamados serão abertos pela área técnica da CONTRATANTE, em horário comercial, quando então serão fornecidas as informações relativas ao problema detectado ou serviço técnico solicitado. Para efeito do chamado, a área técnica informará a severidade que o caso requer, e devem ser obedecidos os seguintes prazos máximos:
	* 1. Severidade ALTA: Esse nível de severidade é aplicado quando há indisponibilidade do uso do Software. O atendimento deverá ser em até 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do chamado; o diagnóstico e resolução adotada para o saneamento desse tipo de notificação deverá ser de, no máximo, 2 (dois) dias úteis, contadas após a abertura do chamado;
		2. Severidade MÉDIA: Esse nível de severidade é aplicado quando há indisponibilidade de alguma funcionalidade do Software ou apresenta algum problema aparente, porém, outras funcionalidades permanecem em pleno funcionamento. O atendimento deverá ser em até 2 (dois) dás úteis após a abertura do chamado; o diagnóstico e resolução adotada para o saneamento desse tipo de notificação deverá ser de, no máximo, 5 (cinco) dias úteis, corridas e contadas após a abertura do chamado; Caso o tempo necessário para a correção do incidente requerer mais do que 5 dias úteis e desde que haja alternativa para executar a tarefa relacionada (solução de contorno), o prazo de solução poderá ser estendido sem prejuízo do presente acordo de nível de serviço, conforme indicação do fabricante, mediante a apresentação de laudo técnico de diagnóstico;
		3. Severidade BAIXA: Esse nível de severidade é aplicado para a instalação, configuração e atualização de versões do Software. O atendimento deverá ser em até 3 (três) dias úteis após a abertura do chamado; a execução do suporte deverá ser de, no máximo,. 15 (quinze) dias úteis, contados após a abertura do chamado.
278. Entende-se por "atualização de versão" o fornecimento de novas versões corretivas ou evolutivas do Software, lançadas durante a vigência do contrato, mesmo em  caso de mudança de designação do seu nome. A cada nova liberação de versão, a CONTRATADA deverá fornecer as atualizações de manuais e demais documentos técnicos, bem como nota informativa das novas funcionalidades implementadas.
	1. Deverá haver alinhamento prévio entre as equipes de Infra da CONTRATADA e da CONTRATANTE para perfeita execução dos serviços;
	2. Este serviço será executado por profissionais com qualificação técnica no software, devendo ser certificado pelo fabricante;
	3. Para Modelo de Medição dos Serviços e Critérios de Aceitação serão seguidos os critérios do Acordo de Nível de Serviço em termos de qualidade e prazo descrito no TR;
	4. Nos primeiros 12 (doze) meses de contrato, contados a partir da data de assinatura do mesmo, independente da execução e entrega dos outros itens contratuais, não haverá cobrança do valor. A cobrança do valor mensal (item 4) será iniciada a partir do décimo-terceiro mês.
279. **ITEM 5 - SERVIÇOS CONTINUADOS DE APOIO TÉCNICO E OPERAÇÃO ASSISTIDA À ÁREA DE APOIO À GESTÃO INTEGRADA DE ESTRATÉGIA, PROCESSOS, PORTFÓLIO, PROGRAMAS E PROJETOS**
	1. O objetivo deste item é garantir o crescimento gradual da maturidade e das equipes da CONTRATANTE, em gestão de estratégia, processos, portfólio, programas e projetos, permitindo o efetivo alcance de resultados e melhoria de desempenho da instituição;
	2. Trata-se da execução de Serviços Técnicos especializados de suporte operacional (apoio a áreas técnicas), autorizados, SOB DEMANDA por meio de Ordens de Serviço (OS), após reunião de alinhamento entre a empresa CONTRATADA e a CONTRATANTE com o objetivo de definir escopo e prazo das entregas a serem realizadas.
	3. Os serviços estão classificados em 2 (dois) grupos seguir descritos:
280. **Grupo I - Serviços de treinamento nas metodologias da área de apoio à gestão integrada de estratégia, processos, portfólio, programas e projetos**
	* 1. Poderão ser demandados, ou planejados após o diagnóstico inicial do nível de maturidade da CONTRATANTE os seguintes treinamentos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Subitem** | **Descrição do Serviço** | **Produto** |
| I 1 | Treinamento presencial em gestão estratégica com o uso da plataforma de Apoio a Gestão. Ementa: Visão geral BSC; Parâmetros Básicos; Cadastro do Plano estratégico; Perspectiva do BSC; Temas; Objetivos Estratégicos; Indicadores estratégicos; Iniciativas, Programas e Projetos; Objetivos da área; Acompanhamentos; Relatórios e Painéis de Controle; Administradores; Segurança e Permissões. | Material Didático, Lista de Presença, certificados de participação |
| I 2 | Treinamento presencial em gestão de projetos com o uso da plataforma de apoio a gestão. Ementa: Visão Geral de Portfólios e demandas; Parâmetros Básicos; Configuração do portfólio; formulários; Cadastro de portfólios, Seleção, Avaliação e Priorização; Indicadores; Comitês; Simulações; Relatórios e Painéis de Controle; Administradores; Segurança e Permissões | Material Didático, Lista de Presença, certificados de participação |
| I 3 | Treinamento presencial em gestão de projetos com o uso da plataforma de apoio a Gestão. Ementa: Visão Geral de Programas e Projetos; Parâmetros básicos; ciclo de vida de projetos, Cadastro dos programas e projetos, EAP, Cronograma, recursos, custos, riscos, Documentos, comunicação, linhas de base, apontamentos, monitoramento e controle; indicadores; relatórios e painéis de controle | Material Didático, Lista de Presença, certificados de participação |
| I 4 | Treinamento presencial em gestão de projetos com o uso da plataforma de apoio a Gestão. Ementa: Visão geral de processos; Ciclo de vida de Processos; Cadastro dos processos; Monitoramento e controle; Indicadores; Relatórios e Painéis de Controle. | Material Didático, Lista de Presença, certificados de participação |

* + 1. Os treinamentos serão realizados nas dependências da CONTRATANTE, em Teresina-Pl, a qual proverá instalações físicas e infraestrutura computacional necessária para sua realização;
		2. Os treinamentos deverão ser ministrados em horário expediente da CONTRATADA, em data e horário previamente negociado entre as partes com antecedência mínima de 10 dias úteis;
		3. Para o bom aproveitamento da transferência do conhecimento e melhor retenção da aprendizagem as turmas de treinamentos e oficinas estarão limitadas ao máximo de 20 participantes por turma, assim como as turmas de operações assistidas estarão limitadas ao máximo de 4 participantes por turma; para palestras expositivas o número total de participantes será definido em comum acordo entre as partes em função dos temas abordados;
		4. Todos os treinamentos deverão ser ministrados por profissionais capacitados. Deverão ser acompanhados de material didático (impresso ou em mídia eletrônica), e emitido certificado pela CONTRATANTE, aos participantes que tenham tido um mínimo de 75% de frequência no curso; e
		5. Os serviços de capacitação (palestras, oficinas, treinamentos, e operações assistidas) atenderão aos critérios de ponderação estabelecidos na Tabela de Ponderação de UST’s.
1. **Grupo II - Serviços de operação assistida à área de apoio à gestão integrada de estratégia, processos, portfólio, programas e projetos**
	* 1. Poderão ser demandados os seguintes serviços:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Subitem** | **Descrição do Serviço** | **Detalhamento do Serviço** |
| II 1 | Apoio no desenvolvimento de Termo de Abertura de Projeto | Definição do termo de abertura do projeto e dos itens necessários de acordo com o exigido no template e na metodologia de gerenciamento de projeto. |
| II 2 | Apoio no desenvolvimento de Estudo de Contexto da Demanda | Viabilidade de Projetos ou Programas/Estudo de Contexto/Parecer Técnico. Estudo onde a área executora deve estimar, de forma macro, as soluções já conhecidas para resolver a demanda, informar se envolve aquisição, valor estimado, recursos humanos envolvidos na execução, estimativa de tempo para iniciar a demanda, estimativa de tempo para concluir a demanda e se a demanda realmente tem características de um projeto ou é apenas uma operação. |
| II 3 | Apoio na execução de Dinâmicas de Elicitação de conhecimento de requisitos | Aplicação de técnicas de elicitação de conhecimento com o intuito de amadurecer a problemática e/ou achar possíveis soluções. Podendo ser, mas não limitando ou obrigado, utilização de técnicas de análise de negócio, criação de modelos visuais, análise de cenário para Planejamento Estratégico. Participar de reuniões diversas de interesse do escritório, projeto ou processo, tais como, mas não limitando, reuniões de apresentação de status do projeto, palestras ou seminários relacionados ao projeto ou processo em questão, reuniões estratégicas. |
| II 4 | Apoio no Planejamento do conceito do projeto ou programa, delimitação do objetivo, escopo e requisitos | Definição do objetivo, justificativa, benefícios do projeto e seu alinhamento com o planejamento estratégico. Detalhamento do escopo e não escopo do projeto. Identificação dos requisitos do projeto. Definição das premissas e restrições. Definição da profundidade do escopo de uma análise do processo. |
| II 5 | Apoio no desenvolvimento de Estrutura analítica do projeto (EAP) | Definição da EAP, dicionário das entregas da EAP e seus critérios de qualidade de aceitação. |
| II 6 | Apoio no desenvolvimento de Cronograma | Definição do Cronograma. Podendo ser cronograma de fases (macro) ou detalhado. Definição das atividades; Duração; prioridade; data de início e término; recursos que serão consumidos pela atividade; estimar o tempo e custo da atividade; restringir atividade de uma corrente crítica; definir o caminho crítico; identificar sobrecarga de recurso; nivelar recursos; editar calendário padrão do projeto de acordo com o calendário do cliente; definir pulmão/reservas para o cronograma. |
| II 7 | Apoio no Planejamento de custo do projeto ou programa | Planejar todos os custos de um projeto ou programa, de modo que o projeto ou programa possa ser finalizado dentro do orçamento aprovado. Entender o valor do processo em valores financeiros para a organização. |
| II 8 | Apoio no Planejamento da Qualidade | Planejamento do nível de Qualidade exigida das entregar do projeto, programa ou processo. |
| II 9 | Apoio no Planejamento dos riscos, problemas e questões | Definição dos riscos do projeto, podendo conter, mas não limitando as ameaças; oportunidades; problemas (riscos que estão acontecendo); questões (dúvidas e acontecimento não previstos) do projeto; probabilidade, impacto e grau; responsável pelo monitoramento; responsável pela ação de contingência. Análise de sensibilidade e riscos no fluxo do processo. |
| II 10 | Apoio no Planejamento das partes interessadas, equipe e comunicação | Identificação de stakeholders e equipe do projeto ou do processo, engajamento das partes interessadas e definição das regras de comunicação. Definir papéis e responsabilidades, além dos perfis necessários para o Escritório. |
| II 11 | Apoio no Planejamento de aquisições do projeto ou programa | Definição de regras para o controle de aquisição e contratação do projeto. Orçamento e identificação de custos de recursos humanos internos e externos (contratações), softwares, infraestrutura, materiais, reserva de contingência, estimativa de inflação e outros serviços. Valor Planejado(VP), Valor Agregado (VA), Custo Real (CR), Variação de Custo(VC) e índice de Desempenho de Custo (IDC). |
| II 12 | Apoio no Monitoramento do processo, projeto, programa, performance ou portfólio | Definição do andamento do portfólio, programa, projeto ou processo em um recorte de tempo atual e de um futuro, podendo conter, mas não limitando ou obrigando a ter a variação de índices desempenho; Riscos, Problemas e Questões. |
| II 13 | Apoio na execução de Auditoria | Analisar os artefatos de gerenciamento e realizar uma auditoria de qualidade, integridade, confiabilidade e completude das informações, incluindo se estão nomeados e salvos em conformidade com os padrões da metodologia do cliente. Essa auditoria poderá ser baseada em um checklist previamente definido. |
| II 14 | Apoio no desenvolvimento de Lições aprendidas | Manutenção de banco de dados corporativo de lições aprendidas de todos os projetos do Escritório. Registro das lições aprendidas de fase ou encerramento de um projeto. Informando o que deveria acontecer (previsto), o que realmente aconteceu(realizado);porque o previsto foi diferente do realizado; qual foi a lição aprendida. |
| II 15 | Apoio no Encerramento de fase, projeto, programa, portfólio ou processo | Verificação das relações de entregas de produtos ou processos para aferir se foram todas aceitas e encerradas. Verificação de artefatos do projeto ou processos(tais como, mas não limitando, atas de reunião, TAP, PGR, Relatório de desempenho, RDM, Termos de Aceite; Termo de Encerramento; Lições Aprendidas; fluxos de processos), aferindo se foram atualizados, finalizados, estão assinados e estão armazenados adequadamente. |
| II 16 | Apoio na elaboração de Indicadores | Definição de indicadores de desempenho para medir a evolução dos objetivos estratégicos. |
| II 17 | Apoio no Planejamento Estratégico | Visão, Missão, Valores, Abrangência, Princípios, Valores, Posicionamento estratégico, Estratégias Corporativas, Estratégias de diversificação, Estratégias de alianças e parcerias, Estratégias de expansão, Áreas estratégicas, Objetivos e Metas. |
| II 18 | Apoio no desenvolvimento de Cenários | Realização de Pesquisa Preliminar para montagem dos cenários, entrevistas para a montagem dos cenários |
| II 19 | Apoio na Categorização, Priorização, Balanceamento de Portfólio | Critérios para categorização dos projetos objetivando agrupá-los por características similares, a fim de facilitar a comparação entre eles e o balanceamento. Critérios de priorização de projetos com o objetivo de comparar as propostas de projetos de maneira objetiva e imparcial, tendo sempre em vista o alinhamento estratégico, a capacidade de execução e a entrega de maior benefício para a organização. Simulações de cenários e alternativas do portfólio de projetos buscando o balanceamento da capacidade de execução dos projetos considerando as restrições dos fatores organizacionais e ambientais e os benefícios estratégicos. |
| II 20 | Apoio no desenvolvimento de Planos de Ação/Trabalho | Planejamento de Ações Estratégicas ou de Trabalho, ou planos de ação para projetos ou processos. |
| II 21 | Apoio na elaboração de Mapa estratégico e Painéis estratégicos | Aplicação de metodologia de desenho e construção de Mapas Estratégicos e Painéis Estratégicos com uso de software adequado, se necessário, conforme metodologia Balanced Scorecard. |
| II 22 | Apoio na avaliação de Maturidade em Gerenciamento de Projetos ou Processos | Aplicação de metodologia de análise de maturidade em gerenciamento de processos e projetos. Comparação com outros setores, áreas e empresas (benchmarking). Plano de ação de evolução. |
| II 23 | Apoio no desenvolvimento de Metodologias de gerenciamento de Projeto e Processos | Definição de metodologia de gerenciamento de projetos e gerenciamento de processos. Conforme PMBOK e CBOK respectivamente. |
| II 24 | Apoio no Planejamento de Processos | Definição de critérios de priorização de processos, priorização de projetos de transformação de processos, elaboração de Cadeia de Valor e arquitetura de processos. |
| II 25 | Apoio na Análise de Processos | Levantamento de requisitos de processos, elaboração da documentação inicial (AS-IS) com identificação de problemas, inconsistências, gargalos e regras de negócio. |
| II 26 | Apoio no Desenho de Processos | Identificação de pontos de melhoria e métricas esperadas, simulação ou testes de processos, criação do plano de implantação e documentação atualizada (TO BE). |
| II 27 | Apoio na implantação de Processos | Automação de fluxo de processo e suas regras de negócio em ferramenta de apoio à gestão, entre outras soluções aplicáveis. |
| II 28 | Apoio no Monitoramento de Processos | Elaboração e acompanhamento de relatório de indicadores (tempo, custo, capacidade e qualidade). |
| II 29 | Apoio no desenvolvimento de Formulários Eletrônicos | Desenvolvimento ou evolução de formulário de cadastro de informações em ferramenta de apoio a gestão. |
| II 30 | Apoio na Migração de Informações | Exportação ou importação de dados para a ferramenta de apoio à gestão. Podem conter, mas não limitando, a definição do layout de exportação, formato de arquivo e conjunto de informações que serão extraídas de algum sistema informatizado. |

* + 1. Descrição de Produtos e Quantificação dos Serviços:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Subitem** | **Descrição do Serviço** | **Produto** | **Esforço unitário em horas** | **Ocorrências por Ano** | **UST´s Máximas****(Fator de ponderação = 3)** |
| II 1 | Apoio no desenvolvimento de Termo de Abertura de Projeto | Termo de Abertura do Projeto  | 16 | 8 | 384 |
| II 2 | Apoio no desenvolvimento de Estudo de Contexto da Demanda | Documento de Estudo de Contexto da Demanda | 16 | 8 | 384 |
| II 3 | Apoio na execução de Dinâmicas de Elicitação de conhecimento de requisitos | Ata de Reunião com o Resultado da Dinâmica | 16 | 16 | 768 |
| II 4 | Apoio no Planejamento do conceito do projeto ou programa, delimitação do objetivo, escopo e requisitos | Plano de Projeto Preliminar | 16 | 16 | 768 |
| II 5 | Apoio no desenvolvimento de Estrutura analítica do projeto (EAP) | Gráfico da EAP. Dicionário da EAP com as principais entregas. | 24 | 8 | 576 |
| II 6 | Apoio no desenvolvimento de Cronograma | Arquivos do Cronograma | 36 | 8 | 864 |
| II 7 | Apoio no Planejamento de custo do projeto ou programa | Plano de Custo | 16 | 8 | 384 |
| II 8 | Apoio no Planejamento da Qualidade | Plano de Qualidade | 16 | 8 | 384 |
| II 9 | Apoio no Planejamento dos riscos, problemas e questões | Plano de Riscos | 16 | 8 | 384 |
| II 10 | Apoio no Planejamento das partes interessadas, equipe e comunicação | Plano de Comunicação | 16 | 6 | 288 |
| II 11 | Apoio no Planejamento de aquisições do projeto ou programa | Plano de Aquisição | 16 | 2 | 96 |
| II 12 | Apoio no Monitoramento do processo, projeto, programa, performance ou portfólio | Relatório de Status do Projeto | 18 | 96 | 5184 |
| II 13 | Apoio na execução de Auditoria | Relatório de Auditoria | 32 | 8 | 768 |
| II 14 | Apoio no desenvolvimento de Lições aprendidas | Documento de Lições Aprendidas | 16 | 6 | 288 |
| II 15 | Apoio no Encerramento de fase, projeto, programa, portfólio ou processo | Termo de Encerramento | 32 | 6 | 576 |
| II 16 | Apoio na elaboração de Indicadores | Indicadores de Desempenho | 40 | 6 | 720 |
| II 17 | Apoio no Planejamento Estratégico | Plano Estratégico ou Plano Diretor | 127 | 1 | 381 |
| II 18 | Apoio no desenvolvimento de Cenários | Relatório Técnico de Desenvolvimento de Cenários | 16 | 4 | 192 |
| II 19 | Apoio na Categorização, Priorização, Balanceamento de Portfólio | Relatório Técnico de Categorização, Priorização e Balanceamento do Portfólio | 24 | 4 | 288 |
| II 20 | Apoio no desenvolvimento de Planos de Ação/Trabalho | Plano de Ação/Trabalho | 24 | 12 | 864 |
| II 21 | Apoio na elaboração de Mapa estratégico e Painéis estratégicos | Mapa Estratégico e Painéis Estratégicos | 24 | 24 | 1728 |
| II 22 | Apoio na avaliação de Maturidade em Gerenciamento de Projetos ou Processos | Relatório de Maturidade e/ou Plano de Ação papa a evolução da Maturidade em Gerenciamento de Projetos ou Processos. | 40 | 2 | 240 |
| II 23 | Apoio no desenvolvimento de Metodologias de gerenciamento de Projeto e Processos | Metodologias de gerenciamento de Projetos e Processos | 160 | 3 | 1440 |
| II 24 | Apoio no Planejamento de Processos | Relação de projetos de processos priorizados | 16 | 8 | 384 |
| II 25 | Apoio na Análise de Processos | Documentação Inicial (AS-IS) | 32 | 12 | 1152 |
| II 26 | Apoio no Desenho de Processos | Documentação melhorada (TO-BE) e Plano de implantação | 20 | 20 | 1200 |
| II 27 | Apoio na implantação de Processos | Processo implantado | 24 | 8 | 576 |
| II 28 | Apoio no Monitoramento de Processos | Relatório de indicadores (tempo, custo, capacidade e qualidade) | 18 | 10 | 540 |
| II 29 | Apoio no desenvolvimento de Formulários Eletrônicos | Formulário eletrônico implementado | 15 | 14 | 630 |
| II 30 | Apoio na Migração de Informações | Informações migradas | 95 | 2 | 570 |
| Total Geral Máximo de UST´s (fator de ponderação = 3) | **23.000** |

* + 1. O item de entrega para estes Serviços configura o Produto impresso ou em mídia digital relacionado em cada Ordem de Serviço (OS) além do relatório de atividades correspondente à sua execução.
		2. Todos os artefatos e produtos oriundos dos serviços executados deverão fazer parte de um modelo de gestão integrado de estratégia, processos, portfólio, programas e projetos, gerando, portanto, um corpo de conhecimentos aplicados relacionados entre si.
		3. A operação assistida será executada no horário de expediente da CONTRATANTE.
		4. A forma de execução dos serviços de Operação Assistida será sempre localmente, através de Ordens de Serviço previamente abertas pela CONTRATANTE, com especificação das entregas a serem feitas ao final de cada OS.
		5. Os prazos de execução dos serviços e a quantificação do volume de serviços serão negociados entre CONTRATANTE e CONTRATADA, conforme a natureza e complexidade do serviço, para cada ordem de serviço emitida no modelo definido neste TR.