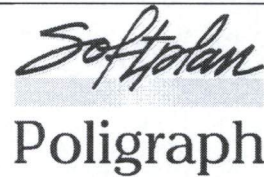


PROJETO SIDER-SGF**RVR-SIDER-SGF-2011.0002****RELATÓRIO DE
VALIDAÇÃO DE
REQUISITOS****Poligraph**

1 Apresentação

Este documento contém os tópicos da validação do sistema SGF – Sistema de Gerenciamento de Contratos, referente à apresentação e validação de suas principais características, funcionalidades e facilidades.

2 Introdução

Visando um efetivo acompanhamento da apresentação e adequação do sistema, bem como buscando solucionar qualquer entendimento errôneo ocorrido durante as reuniões de validação, disponibilizamos o presente instrumento a fim de que se torne uma referência às funcionalidades que fazem parte SGF – Sistema de Gerenciamento de Contratos.

Neste documento, estão identificados os requisitos do sistema de forma detalhada, com o objetivo de serem validados e, caso necessário, sejam levantados os ajustes necessários para a adequação à realidade do Órgão.

3 Requisitos do sistema

Neste tópico serão apresentados e validados os requisitos obrigatórios do sistema SGF – Sistema de Gerenciamento de Contratos segundo o edital **25/2010**. Cada requisito será individualmente discutido e validado de acordo com as seguintes especificações de Status: T - Atende totalmente P - Atende parcialmente N – Nova necessidade.

Relatórios do Sistema

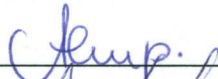
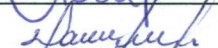
Requisito	Status
<p>Controle dos Contratos. Deve permitir o cadastro de informações contratuais, incluindo objeto, credor, datas contratuais, edital de licitação e valores. Deve registrar a situação do contrato, informando se está em andamento, paralisado, rescindido etc.</p> <p>Alteração: No cadastro de contratos, possibilitar o registro das seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incluir um terceiro campo como agregador do contrato, chamado Natureza. Valores válidos: Emergencial e Ordinário; Incluir campo para registrar o número da NL/SIAFI gerada no SIASG para cada 	P

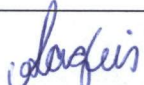
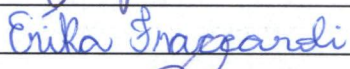



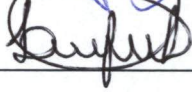

<p>contrato;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordem de serviço: <ul style="list-style-type: none"> ○ Incluir check box indicando pendência de emissão de OS ○ Avisar através do mural os contratos que necessitam de ordem de serviço e estão sem as informações de data de emissão e número. • Incluir campo para identificar exigência de garantia para o contrato • Para os Fiscais armazenar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nome ○ Cargo ○ CPF ○ SIAPE (matricula) ○ Campus de lotação ○ Portaria de nomeação • Gerar automaticamente o número do contrato (seqüencial), permitindo que este número seja editado manualmente. <ul style="list-style-type: none"> ○ Seqüencial conforme tipo: um para Contrato e um para Ata • Trocar o termo Gestores do Contrato para Fiscal do Contrato; 	
<p>II. Controle de Cronograma de um Contrato. Deve possibilitar o cadastro de cronograma contratual e previsto de um contrato, permitindo posteriores emissões de relatórios comparativos.</p> <p>Alteração:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incluir o número do cronograma no SIASG; 	P
<p>III. Controle de Aditivos. Deve permitir o cadastro de aditivos de um contrato, expressos por prorrogação de datas, repactuação, rerratificação e/ou aditivo de valor e/ou datas.</p>	T
<p>IV. Consulta de Contrato. Deve permitir a consulta de dados de contratos pela combinação de parâmetros, tais como: número do contrato, tipo de contrato, empresa e setor gestor.</p>	T
<p>V. Relatório do Contrato. Deve permitir a emissão de relatório contendo as informações contratuais.</p>	T
<p>VI. Relação de Contratos. Deve permitir a emissão de relatório contendo lista de contratos e suas informações básicas, tais como valor a PI, aditivos, total faturado, saldo contratual e saldo de empenho.</p>	T
<p>VII. Relatório de Histórico de Aditivos. Deve permitir a emissão de relatório contendo o histórico de todos os aditivos realizados.</p>	T
<p>VIII. Cadastro de Documentos Fiscais (Faturas). Deve permitir cadastrar os documentos fiscais (nota fiscal/faturas) de fornecimento de materiais, serviços prestados, data de vencimento e valor em real.</p> <p>Alteração:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Não permitir registrar a despesa se for um contrato com garantia obrigatória; • Trocar o rótulo Previsão de Pagamento por Data de Vencimento; • Verificar como registrar o Ateste (verificar o fluxo) • Resgatar o registro da Nota Fiscal pelo Fiscal sem retenção. A retenção será feita pelo setor de pagamento. Disponibilizar mais a frente no fluxo. 	P
<p>IX. Cadastro de Pagamentos. Deve permitir o registro dos pagamentos efetuados, possibilitando baixas parciais, no qual são registrados números da parcela, valor e forma de pagamento (ordem bancária, cheque, boletim de crédito, etc.).</p>	T
<p>X. Deve permitir que a cada baixa de pagamento efetuado, seja gerado automaticamente um</p>	P

lançamento na conta corrente especificada, atualizando o saldo da mesma e registrando data, valor e histórico.	
Alteração: <ul style="list-style-type: none"> • Deverá ser contemplado pela Integração com SIAFI (importação para o SGF) 	
XI. Deve permitir que ao cadastrar uma liquidação de empenho, o saldo do empenho associado seja automaticamente atualizado.	T
XII. Relatório Extrato do Título. Deve possibilitar a emissão de relatório contendo o objeto contratual, o valor total, a data de início e término, o saldo, as medições realizadas, os documentos faturados e o débito das faturas.	T
XIII. Relatório de Faturas a Pagar. Deve permitir a emissão de relatório com as faturas a serem pagas, agrupado por projeto/atividade e programa.	T
XIV. Relatório de Pagamentos Efetuados. Deve permitir a emissão de relatório contendo os pagamentos efetuados, agrupados e totalizados por contrato e empresa, no qual são relacionados o valor faturado, o valor pago e o total a pagar. Alteração: <ul style="list-style-type: none"> • Trocar o rótulo da coluna OB para Pagamento <ul style="list-style-type: none"> ○ Tipos de Pagamento possíveis podem ser: <ul style="list-style-type: none"> ▪ GP – Guia Previdência, ▪ DF - DARF, ▪ OB – Ordem Bancaria, ▪ DR – DAR ▪ GR – Guia de Recolhimento 	P
XV. Deve permitir integração com o sistema de processos administrativos utilizando fluxos de trabalho nas solicitações de pagamento, para funcionalidades de ateste de pagamentos (por gestores de despesa), classificação orçamentária de despesa, auxílio na elaboração do empenho, liquidação e pagamento através de tarefas na fila de trabalho. Observação: <ul style="list-style-type: none"> ○ Os fluxos para pagamento foram levantados e serão detalhadas as alterações necessárias no documento MA - Matriz de Aprovação 	T
XVI. Previsão orçamentária. Deve permitir o cadastro e acompanhamento da intenção de licitar, prevendo valores, cronogramas estimativos possibilitando previsões de saldos orçamentários e necessidades financeiras.	T
XVII. Consulta de Empenho. Deve permitir a consulta das informações referentes a cada um dos empenhos realizados pela UFFS. Alteração: <ul style="list-style-type: none"> • Incluir nas opções de consultas filtro de consulta por: <ul style="list-style-type: none"> ○ Plano Interno ○ PTRES 	P
XVIII. Consulta de Liquidação de Empenho. Deve permitir a consulta das liquidações realizadas para cada um dos empenhos, verificando inclusive saldo de empenho existente. Alteração: <ul style="list-style-type: none"> • Adequar rotinas abrangendo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Plano Interno ○ PTRES 	P

<p>XIX. Orçamento Anual. Deve permitir o registro do orçamento inicial para cada um dos exercícios e seus posteriores movimentos (suplementação, redução e anulação).</p> <p>Alteração:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adequar rotinas abrangendo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Plano Interno ○ PTRES 	P
<p>XX. Deve permitir associar os empenhos aos seus respectivos contratos, ordens de fornecimento e licitações futuras.</p> <p>Alteração:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adequar rotinas abrangendo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Plano Interno ○ PTRES 	P
<p>XXI. Deve permitir a geração de consultas e relatórios, compreendendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Consulta de orçamento anual; b) Relatórios da posição (geral e detalhada) dos empenhos; c) Relatórios de saldos orçamentários por projeto, elemento, fonte de recurso; d) Relatórios comparativos orçamentários x cronogramas de desembolso, permitindo visões por fontes de recurso e projeto/atividade. <p>Alteração:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adequar rotinas abrangendo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Plano Interno ○ PTRES 	P
<p>XXII. Incluir tela de cadastro de ocorrências possibilitando o registro de um histórico de todas as ocorrências de um contrato</p>	N
<p>XXIII. Incluir tela para o registro de garantia de contrato. Não liberar o registro de solicitação de pagamento enquanto a garantia não for recebida;</p>	N
<p>XXIV. Possibilitar registro dos contratos que envolva locação de mão-de-obra para incluir o número de contratados, a alocação por unidade administrativa e escolaridade;</p>	N
<p>XXV. Verificar a possibilidade de importar no SIAFI a lista de bolsistas em modo de arquivo</p>	N
<p>XXVI. Incluir nos avisos do mural quando o saldo do empenho ficar com valor inferior ao valor da próxima parcela do contrato</p>	N
<p>XXVII. Possibilitar registro de mais de um fiscal por contrato para casos de comissão de fiscais, designando o presidente da comissão e para contratos aplicados para mais de um campus com um fiscal em cada campus, pois todos atestarão documentos, registrarão ocorrências, podendo executar todas as ações que cabe ao fiscal, cada um para o devido campus de alocação.</p>	N

Através do presente instrumento, aprovamos as definições acima especificadas no sistema SGF – Sistema de Gerenciamento de Contratos.

Envolvidos	Função	Assinatura
Aline Luiza Brusco Pletsch	Chefe de Divisão de Conferência Financeira	
Antônio Marcos da Silva Stipula	Diretor de Contabilidade	

Elaine Fagundes dos Reis	Chefe de Departamento de Serviços Gerais	
Érika Fraccaroli	Softplan	
Flávio Perlin Berni	Chefe de Departamento de Programação de Pagamentos	
Joel Fernando Roth	Diretor de Orçamento	
Jones Muneron	Técnico em TI (jones.muneron@uffs.edu.br)	
Lidiane Marcante	Chefe de Serviço de Concessão de Passagens	
Marlo dos Santos Rodrigues	Softplan	
Ronaldo Breda	Técnico em TI (ronaldo.breda@uffs.edu.br)	
Stefano Moraes de Marco	Chefe de Serviço de Concessão de Diárias	