Projeto GEPROTE – Gestão de Produções Televisivas

**Documento de Regras de Negócio**

Versão 1.0

Histórico de Revisão

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Versão** | **Descrição** | **Autor** |
| 15/05/2013 | 0.1 | Elaboração do artefato. | Uirá Peixoto |

**Sumário**

[1. Introdução 10](#_Toc332286839)

[2. Objetivo do Sistema 10](#_Toc332286840)

[3. Regras de Negócio 10](#_Toc332286841)

[RN 1. Regras gerais 10](#_Toc332286842)

[RN1.1. Autenticação do usuário 10](#_Toc332286843)

[RN1.2. Validação de data 10](#_Toc332286844)

[RN1.3. Ordenação de registros 10](#_Toc332286845)

[RN1.4. Paginação 10](#_Toc332286846)

[RN1.5. Restrição de registros 11](#_Toc332286847)

[RN1.6. Data de vigência 11](#_Toc332286848)

[RN1.7. Consulta pessoas 11](#_Toc332286849)

[RN1.8. Opção para expandir 12](#_Toc332286850)

[RN1.9. Opção para inclusão de diversos registros. 12](#_Toc332286851)

[RN1.10. Obrigatoriedade 12](#_Toc332286852)

[RN1.11. Informações do contrato 12](#_Toc332286853)

[RN 2. Cancelada 12](#_Toc332286854)

[RN 3. Contratos/convênios 12](#_Toc332286855)

[RN3.1. Dados do contrato/convênio 13](#_Toc332286856)

[RN3.2. Cancelada 17](#_Toc332286857)

[RN3.3. Geração do extrato de instrumento contratual 17](#_Toc332286858)

[RN3.4. Cancelada 18](#_Toc332286859)

[RN3.5. Contrato/convênio existente 18](#_Toc332286860)

[RN3.6. Detalhamento do contrato/convênio 18](#_Toc332286861)

[RN3.7. Vencimento do Contrato/Convênio 19](#_Toc332286862)

[RN3.8. Permissão de inclusão/consulta de aditivos 19](#_Toc332286863)

[RN3.9. Modelo de extrato para ratificação da publicação do contrato 20](#_Toc332286864)

[RN 4. Distrato de contratos/convênios 20](#_Toc332286865)

[RN4.1. Dados do distrato 20](#_Toc332286866)

[RN4.2. Situação do distrato 22](#_Toc332286867)

[RN4.3. Geração do extrato do distrato para publicação no DODF 22](#_Toc332286868)

[RN4.4. Geração do termo de distrato 23](#_Toc332286869)

[RN4.5. Prazos de distrato de contratos/convênios 23](#_Toc332286870)

[RN4.6. Texto padrão do termo de distrato para contrato 23](#_Toc332286871)

[RN4.7. Texto padrão do termo de distrato para convênio 25](#_Toc332286872)

[RN4.8. Modelo de extrato de distrato para publicação no DODF 27](#_Toc332286873)

[RN4.9. Modelo de extrato para ratificação da publicação do distrato 27](#_Toc332286874)

[RN 5. Aditivo de contratos/convênios 27](#_Toc332286875)

[RN5.1. Dados do aditivo 27](#_Toc332286876)

[RN5.2. Período de vigência do aditivo 32](#_Toc332286877)

[RN5.3. Conversão da vigência do aditivo 32](#_Toc332286878)

[RN5.4. Limite de aditivos em relação à vigência do contrato/convênio 32](#_Toc332286879)

[RN5.5. Modelo de extrato para ratificação da publicação do aditivo 32](#_Toc332286880)

[RN5.6. Geração do extrato do aditivo para publicação 33](#_Toc332286881)

[RN5.7. Modelo de extrato de aditivo para publicação 33](#_Toc332286882)

[RN5.8. Vinculação do aditivo ao contrato/convênio principal 34](#_Toc332286883)

[RN5.9. Cancelada 34](#_Toc332286884)

[RN5.10. Modelo de extrato para ratificação da publicação do aditivo 34](#_Toc332286885)

[RN5.11. Campos por tipo de aditivo 35](#_Toc332286886)

[RN 6. Nomeação de executores e substitutos 35](#_Toc332286887)

[RN6.1. Tipo 35](#_Toc332286888)

[RN6.2. Número da nomeação 36](#_Toc332286889)

[RN6.3. Forma de nomeação 36](#_Toc332286890)

[RN6.4. Validade da designação 36](#_Toc332286891)

[RN6.5. Substituto do responsável pela assinatura da OS 36](#_Toc332286892)

[RN6.6. Gerar arquivo de nomeação 37](#_Toc332286893)

[RN6.7. Nº da nomeação anterior 37](#_Toc332286894)

[RN6.8. Data de aprovação 37](#_Toc332286895)

[RN6.9. Situação da nomeação 37](#_Toc332286896)

[RN6.10. Histórico de substituição de nomeação 37](#_Toc332286897)

[RN6.11. Texto padrão da OS de nomeação para executor/substituto 37](#_Toc332286898)

[RN6.12. Texto padrão de nomeação para comissão de executores 38](#_Toc332286899)

[RN6.13. Texto padrão da nomeação de substituição de executores 39](#_Toc332286900)

[RN6.14. Nomeação do Presidente/Suplente da comissão de executores 40](#_Toc332286901)

[RN6.15. Cancelada 40](#_Toc332286902)

[RN6.16. Tipo de contrato/convênio 41](#_Toc332286903)

[RN6.17. Unidade executora 41](#_Toc332286904)

[RN6.18. Incluir Nomeação 41](#_Toc332286905)

[RN 7. Detalhamento da Execução 41](#_Toc332286906)

[RN7.1. Dados da Contratada 41](#_Toc332286907)

[RN7.2. Dados do Contrato 41](#_Toc332286908)

[RN7.3. Dados do Empenho 41](#_Toc332286909)

[RN7.4. Campos para convênios tipo externos 42](#_Toc332286910)

[RN7.5. Campos descrição da etapa/subetapa 42](#_Toc332286911)

[RN7.6. Campo valor autorizado 42](#_Toc332286912)

[RN7.7. Campo saldo a autorizar 42](#_Toc332286913)

[RN7.8. Detalhar termos aditivos 42](#_Toc332286914)

[RN7.9. Ações Etapas e Subetapas 42](#_Toc332286915)

[RN7.10. Atualização das informações financeiras 42](#_Toc332286916)

[RN7.11. Situação do aditivo 42](#_Toc332286917)

[RN7.12. Campo executor responsável 42](#_Toc332286918)

[RN7.13. Campo valor contratual 42](#_Toc332286919)

[RN7.14. Campo valor contratual aditado 43](#_Toc332286920)

[RN7.15. Informações das Ordens de Serviço 43](#_Toc332286921)

[RN7.16. Caixa de informações 43](#_Toc332286922)

[RN7.17. Termos de Recebimento 43](#_Toc332286923)

[RN7.18. Opção para emissão 43](#_Toc332286924)

[RN7.19. Modelo do Termo de Recebimento Provisório 44](#_Toc332286925)

[RN7.20. Modelo do Termo de Recebimento Definitivo 45](#_Toc332286926)

[RN7.21. Modelo do Relatório Final 46](#_Toc332286927)

[RN7.22. Consultar detalhamento para perfil executor 49](#_Toc332286928)

[RN7.23. Visualizar objeto do contrato 49](#_Toc332286929)

[RN 8. Manter Etapas e Subetapas 49](#_Toc332286930)

[RN8.1. Prazo de execução da etapa 49](#_Toc332286931)

[RN8.2. Prazo de execução da subetapa 49](#_Toc332286932)

[RN8.3. Campo prazos 49](#_Toc332286933)

[RN8.4. Quantidade de etapas 49](#_Toc332286934)

[RN8.5. Quantidade de Subetapa 49](#_Toc332286935)

[RN8.6. Campo Executor Responsável 49](#_Toc332286936)

[RN8.7. Campo Valor da etapa 49](#_Toc332286937)

[RN8.8. Campo Valor da Subetapa 49](#_Toc332286938)

[RN8.9. Campo prazo para analise 49](#_Toc332286939)

[RN8.10. Campo prazo para Correção 50](#_Toc332286940)

[RN8.11. Opção para inclusão de diversos registros 50](#_Toc332286941)

[RN8.12. Exclusão de etapas/subetapas 50](#_Toc332286942)

[RN8.13. Alteração de etapas/subetapas 50](#_Toc332286943)

[RN8.14. Etapas/subetapas com situação igual normal 50](#_Toc332286944)

[RN8.15. Campo prazo para Re-analise 50](#_Toc332286945)

[RN8.16. Campo período análise/correção e re-analise 50](#_Toc332286946)

[RN8.17. Campo tipo unidade 51](#_Toc332286947)

[RN8.18. Etapas com subetapas vinculadas 51](#_Toc332286948)

[RN8.19. Selecionar opção de vincular dados do contrato 51](#_Toc332286949)

[RN8.20. Processo de pagamento 51](#_Toc332286950)

[RN8.21. Listagem de ordem de serviço 51](#_Toc332286951)

[RN8.22. Listagem de pagamento 51](#_Toc332286952)

[RN8.23. Listagem de vistorias 52](#_Toc332286953)

[RN8.24. Campo quantidade executada 52](#_Toc332286954)

[RN8.25. Listagem de empreendimentos 52](#_Toc332286955)

[RN8.26. Campo data limite para pagamento 52](#_Toc332286956)

[RN8.27. Ocultar campo 52](#_Toc332286957)

[RN8.28. Campo período para atesto 52](#_Toc332286958)

[RN8.29. Opção de detalhamento 52](#_Toc332286959)

[RN8.30. Planejamento Orçamentário 52](#_Toc332286960)

[RN 9. Manter Ordem de serviço 52](#_Toc332286961)

[RN9.1. Situação 52](#_Toc332286962)

[RN9.2. Emissão de Ordem de serviço 53](#_Toc332286963)

[RN9.3. Ordem de serviço para convênios externos 53](#_Toc332286964)

[RN9.4. Emissão de Os de autorização do tipo total 53](#_Toc332286965)

[RN9.5. Campos para as OS situação modificada; 54](#_Toc332286966)

[RN9.6. Emissão de OS de cancelamento do tipo total 54](#_Toc332286967)

[RN9.7. Dados do Diretor 54](#_Toc332286968)

[RN9.8. Dados do empenho 54](#_Toc332286969)

[RN9.9. Lista de empenhos 54](#_Toc332286970)

[RN9.10. Campo valor reservado 55](#_Toc332286971)

[RN9.11. Campo saldo 55](#_Toc332286972)

[RN9.12. Campo Etapa 55](#_Toc332286973)

[RN9.13. Campo subetapa 55](#_Toc332286974)

[RN9.14. Campo Prazo de execução 55](#_Toc332286975)

[RN9.15. Lista de emissão 55](#_Toc332286976)

[RN9.16. Tipo de ordem de serviço 55](#_Toc332286977)

[RN9.17. Campo substituto 55](#_Toc332286978)

[RN9.18. Campo deverá estar preenchido 55](#_Toc332286979)

[RN9.19. Exclusão/Alteração de OS 56](#_Toc332286980)

[RN9.20. Texto padrão da Ordem de Serviço para autorização – Total – Unidade executora GEMAM 56](#_Toc332286981)

[RN9.21. Texto padrão da Ordem de Serviço para autorização – Total – Unidade executora GEREN 56](#_Toc332286982)

[RN9.22. Texto padrão da Ordem de Serviço para autorização – Total 57](#_Toc332286983)

[RN9.23. Texto padrão da Ordem de Serviço para autorização – Parcial 58](#_Toc332286984)

[RN9.24. Texto padrão da Ordem de Serviço para cancelamento 59](#_Toc332286985)

[RN9.25. Texto padrão da Ordem de Serviço para cancelamento – Total 60](#_Toc332286986)

[RN9.26. Campo valor 61](#_Toc332286987)

[RN 10. Manter Pagamento 61](#_Toc332286988)

[RN10.1. Situação 61](#_Toc332286989)

[RN10.2. Campo data pagamento 61](#_Toc332286990)

[RN10.3. Item fatura de reajuste 62](#_Toc332286991)

[RN10.4. Campo tipo de documento; 62](#_Toc332286992)

[RN10.5. Campo ano; 62](#_Toc332286993)

[RN10.6. Campo data de emissão; 62](#_Toc332286994)

[RN10.7. Campo valor total dos serviços; 62](#_Toc332286995)

[RN10.8. Listagem de serviços prestados 62](#_Toc332286996)

[RN10.9. Campo empenho 62](#_Toc332286997)

[RN10.10. Campo processo de pagamento; 62](#_Toc332286998)

[RN10.11. Campo motivo da devolução; 62](#_Toc332286999)

[RN10.12. Campo listagem de empenhos 62](#_Toc332287000)

[RN10.13. Campo detalhamento do atesto 63](#_Toc332287001)

[RN10.14. Alterar pagamento 63](#_Toc332287002)

[RN10.15. Campo data limite para atesto; 63](#_Toc332287003)

[RN10.16. Campo valor atestado 63](#_Toc332287004)

[RN10.17. Detalhamento do atesto 63](#_Toc332287005)

[RN10.18. Campo valor bruto 63](#_Toc332287006)

[RN10.19. Devolução de pagamento 63](#_Toc332287007)

[RN10.20. Campo data Vencimento; 63](#_Toc332287008)

[RN10.21. Exclusão de pagamento 63](#_Toc332287009)

[RN10.22. Pagamentos referentes a convênios externos 63](#_Toc332287010)

[RN10.23. Campo número do expediente 64](#_Toc332287011)

[RN10.24. Campo etapa/subetapa 64](#_Toc332287012)

[RN10.25. Campo Nº da OS de autorização 64](#_Toc332287013)

[RN10.26. Numeração/Ano 64](#_Toc332287014)

[RN10.27. Alteração dos campos 64](#_Toc332287015)

[RN10.28. Atestar documento 64](#_Toc332287016)

[RN 11. Manter Repasse 64](#_Toc332287017)

[RN11.1. Campo número do expediente; 64](#_Toc332287018)

[RN11.2. Campo empenho 64](#_Toc332287019)

[RN11.3. Situação 64](#_Toc332287020)

[RN11.4. Campo data do repasse 65](#_Toc332287021)

[RN11.5. Campo listagem de empenhos 65](#_Toc332287022)

[RN11.6. Apresentação do menu repasse 65](#_Toc332287023)

[RN11.7. Campo valor do repasse 65](#_Toc332287024)

[RN11.8. Campo valor utilizado 65](#_Toc332287025)

[RN 12. Manter Vistoria/Analise 65](#_Toc332287026)

[RN12.1. Selecionar campo tipo vistoria 65](#_Toc332287027)

[RN12.2. Selecionar campo tipo análise; 66](#_Toc332287028)

[RN12.3. Campo situação para vistoria; 66](#_Toc332287029)

[RN12.4. Campo situação para análise 66](#_Toc332287030)

[RN12.5. Campo responsável pela análise 67](#_Toc332287031)

[RN12.6. Campo Código da vistoria/analise 67](#_Toc332287032)

[RN12.7. Detalhamento 67](#_Toc332287033)

[RN12.8. Anexar arquivo 68](#_Toc332287034)

[RN12.9. Registro fotográfico; 68](#_Toc332287035)

[RN12.10. Texto padrão do relatório de vistoria 68](#_Toc332287036)

[RN12.11. Campo Subetapa 69](#_Toc332287037)

[RN12.12. Selecionando a opção “nenhuma” 69](#_Toc332287038)

[RN12.13. Valor analisado 69](#_Toc332287039)

[RN 13. Painel de controle 69](#_Toc332287040)

[RN13.1. Painel de controle de contrato 70](#_Toc332287041)

[RN13.2. Listagem de consulta 70](#_Toc332287042)

[RN13.3. Eventos do dia 70](#_Toc332287043)

[RN13.4. Informações de vencimento; 70](#_Toc332287044)

[RN13.5. Detalhamento do contrato; 70](#_Toc332287045)

[RN13.6. Painel de controle de execução 70](#_Toc332287046)

[RN13.7. Campos saldo/vigência 70](#_Toc332287047)

[RN13.8. Legenda 70](#_Toc332287048)

[RN13.9. Medial mensal; 71](#_Toc332287049)

[RN13.10. Listagem de informações gerenciais dos contratos 71](#_Toc332287050)

[RN 14. Emitir Relatórios Gerenciais 71](#_Toc332287051)

[RN14.1. Campo Classificação; 71](#_Toc332287052)

[RN14.2. Campo período; 71](#_Toc332287053)

[RN14.3. Campo exportar 71](#_Toc332287054)

[RN14.4. Campo Meses de pagamento 72](#_Toc332287055)

[RN14.5. Campo Total Pago 72](#_Toc332287056)

[RN14.6. Campo Qdt de meses restantes 72](#_Toc332287057)

[RN14.7. Campo aditivo 72](#_Toc332287058)

[RN14.8. Campo Descrição 72](#_Toc332287059)

[RN14.9. Campo objeto/firma executora 72](#_Toc332287060)

[RN14.10. Campo Local 72](#_Toc332287061)

[RN14.11. Campo Referencia 72](#_Toc332287062)

[RN14.12. Campo Número contrato/convênio; 72](#_Toc332287063)

[RN14.13. Contratada; 72](#_Toc332287064)

[RN14.14. Campo Assinatura; 72](#_Toc332287065)

[RN14.15. Campo Publicação; 73](#_Toc332287066)

[RN14.16. Campo início da Vigência; 73](#_Toc332287067)

[RN14.17. Campo Início da Execução; 73](#_Toc332287068)

[RN14.18. Campo Vencimento da Vigência; 73](#_Toc332287069)

[RN14.19. Campo Vencimento da execução; 73](#_Toc332287070)

[RN14.20. Campo Recebimento definitivo 73](#_Toc332287071)

[RN14.21. Campo Objeto 73](#_Toc332287072)

[RN14.22. Campo Nº Processo; 73](#_Toc332287073)

[RN14.23. Campo Valor Original; 73](#_Toc332287074)

[RN14.24. Campo Valor atual; 73](#_Toc332287075)

[RN14.25. Campo Preços reajustáveis; 73](#_Toc332287076)

[RN14.26. Campo OS; 73](#_Toc332287077)

[RN14.27. CampoValor autorizado; 74](#_Toc332287078)

[RN14.28. CampoQtd contratada; 74](#_Toc332287079)

[RN14.29. CampoQtd executada; 74](#_Toc332287080)

[RN14.30. CampoValor faturado; 74](#_Toc332287081)

[RN14.31. CampoValor atestado; 74](#_Toc332287082)

[RN14.32. CampoData de atesto; 74](#_Toc332287083)

[RN14.33. CampoData pagamento; 74](#_Toc332287084)

[RN14.34. CampoValor reajuste; 74](#_Toc332287085)

[RN14.35. CampoData pagamento de reajuste; 74](#_Toc332287086)

[RN14.36. Situação; 74](#_Toc332287087)

[RN14.37. Situação do planejamento Orçamentário; 74](#_Toc332287088)

[RN14.38. Formulário tipo relatório; 75](#_Toc332287089)

[RN14.39. Listagem tipo relatório; [RN14.37] 75](#_Toc332287090)

[RN14.40. Filtros do relatório; 75](#_Toc332287091)

[RN14.41. Apresentação dos valores; 75](#_Toc332287092)

[RN14.42. Acesso ao relatório; 76](#_Toc332287093)

[RN14.43. Listagem de planejamento do tipo sintético; 76](#_Toc332287094)

[RN 15. Manter Planejamento Orçamentário 76](#_Toc332287095)

[RN15.1. Situação do planejamento; 76](#_Toc332287096)

[RN15.2. Campo periodicidade; 76](#_Toc332287097)

[RN15.3. Opção distribuir valores; 77](#_Toc332287098)

[RN15.4. Coluna período; 77](#_Toc332287099)

[RN15.5. Opção finalizar planejamento; 77](#_Toc332287100)

[RN15.6. Coluna valor planejado; 77](#_Toc332287101)

[RN15.7. Listagem de planejamento; 77](#_Toc332287102)

[RN15.8. Exclusão / alteração do planejamento; 77](#_Toc332287103)

[RN15.9. Incluir planejamento / replanejamento; 78](#_Toc332287104)

[RN15.10. Email de solicitação de atualização do planejamento; 78](#_Toc332287105)

[RN15.11. Mensagem de solicitação de atualização do planejamento; 78](#_Toc332287106)

[RN15.12. Saldo restante a planejar; 79](#_Toc332287107)

[RN15.13. Nome do planejamento; 79](#_Toc332287108)

[RN 16. Manter Representante Legal 79](#_Toc332287109)

[RN16.1. Vinculo do representante legal; 79](#_Toc332287110)

[RN16.2. Listagem representante; 79](#_Toc332287111)

[RN16.3. Alteração do representante legal; 79](#_Toc332287112)

[RN16.4. Exclusão do representante legal; 79](#_Toc332287113)

[4. Observações 79](#_Toc332287114)

[5. Referências 79](#_Toc332287115)

[6. Assinaturas 80](#_Toc332287116)

Documento de Regras de Negócio

1. Introdução

A proposta deste documento é detalhar as regras de negócio. Esse detalhamento descreve as condições ou restrições que devem ser consideradas na execução dos processos.

1. Objetivo do Sistema

O projeto do sistema de Gestão de Produções Televisivas tem como objetivo desenvolver um sistema de gestão e emissão de relatórios de monitoramento para tomada de decisões referente a produções televisivas. Concernem em gerenciar todos os custos e prazos de vigência e obrigações, com os respectivos ajustes, bem como o planejamento de toda sua execução (fases, produtos, prazos, pagamentos e encerramento).

1. Regras de Negócio

As regras de negócios estão estruturadas pelo grupo, número identificador, nome e descrição, e encontram-se definidas abaixo:

* 1. Regras gerais
     1. Autenticação do usuário

A autenticação do usuário deve ser por meio de um nome de usuário e senha, sendo que para ter acesso à aplicação o usuário deve estar associado a um perfil na aplicação GCA (Gestão de Controle de Acesso).

* + 1. Validação de data

Serão consideradas válidas as datas que estiverem dentro das seguintes regras:

* Deverão ser aceitos apenas números;
* Dia: recebe valores de 1 a 31 de acordo com o mês informado, conforme o calendário gregoriano;
* Mês: recebe valores de 1 a 12.
* Ano: valores válidos com quatro algarismos, maiores do que 1900.
* O sistema deve considerar inclusive os anos bissextos.
  + 1. Ordenação de registros

A ordenação dos registros recuperados e apresentados pela consulta deve ser realizada de acordo com o acionamento do título dos itens constantes, conforme ação de escolha do usuário.

A ordenação deverá ser possível pela classificação da ordem alfabética e dos dados numéricos na forma crescente e/ou decrescente.

* + 1. Paginação

O resultado da consulta deve apresentar a paginação no qual deve ser possível a navegação conforme abaixo:

* Avançar para a próxima página/última página;
* Voltar para página anterior/primeira página.

A lista de registros recuperada e apresentada pela consulta não deve exceder a quantidade de 10 registros por página.

* + 1. Restrição de registros

As unidades da TERRACAP só poderão visualizar os contratos/convênios da sua unidade responsável, assim como acompanhar as ordens de serviço e a execução dos contratos/convênios.

* + 1. Data de vigência

A data de início de vigência deverá ser considerada de duas formas:

- **Data da assinatura**: quando selecionada a opção para “Considerar a vigência do contrato/convênio a partir da:” o sistema deverá considerar a data inicial da vigência como sendo a data de assinatura.

- **Data de publicação**: quando selecionada a opção para “Considerar a vigência do contrato/convênio a partir da:”, o sistema deverá considerar a data de publicação como a data de início da vigência.

- **A definir:**quando selecionada a opção para “Considerar a vigência do contrato/convênio a partir da:” o sistema deverá considerar a data inicial da vigência como sendo a data informada. Neste caso o sistema deverá apresentar campo para que o usuário informe uma justificativa para a inclusão da data predefinida.

Ex:

Considerar a vigência do contrato/convênio a partir da:**Data da assinatura**

Data da assinatura: 25/12/2010.

Vigência: 24 meses.

Período de vigência: 25/12/2010 à 25/12/2012.

Considerar a vigência do contrato/convênio a partir da:**Data de publicação**

Data de publicação: 01/01/2011.

Vigência: 24 meses.

Período de vigência: 01/01/2011 à 01/01/2013.

- **Prazo de vigência:** o prazo de vigência poderá ser informado em dia(s), mês(es), ano(s) ou data predefinida.

Quando o prazo de vigência for informado em dia(s), mês(es), ou ano(s), o sistema deve calcular, automaticamente, a data término de vigência do contrato, considerado dias corridos.

Quando o prazo de vigência for informado por meio de uma data predefinida, o sistema deve considerar a data informada como a data término do contrato. O sistema deve, ainda, apresentar campo para que o usuário informe uma justificativa para a inclusão da data predefinida.

* + 1. Consulta pessoas

As consultas referentes à pessoa deverão ser recuperadas do sistema GAP. Caso não exista o cadastro, o sistema deverá disponibilizar a opção para inclusão de uma nova pessoa (funcionalidade sob gestão do GAP).

* + 1. Opção para expandir

O sistema deverá conter a opção para que usuário possa expandir as informações.

* + 1. Opção para inclusão de diversos registros.

O sistema deverá conter a opção para que usuário possa incluir vários registros sem que ele saia do formulário.

Uma opção que o sistema grave as informações do formulário e apresente novamente o mesmo formulário em branco.

* + 1. Obrigatoriedade

Será obrigatória pelo menos a inclusão de um registro.

* + 1. Informações do contrato

Para as telas de inclusão e alteração deverão ser apresentadas as seguintes informações do contrato.

* Nº do contrato
* Classificação
* Origem
* Situação
* Valor do contrato/convênio
* Número do processo
* Interessado
* Objeto
* Tipo
* Unidade executora
* Data de assinatura
* Período de vigência

As informações referentes ao contrato/convênio, listadas anteriormente, devem ser recuperadas do cadastro do contrato/convênio principal, apresentadas ao usuário, não sendo possível realizar alteração nessas informações.

* 1. Cancelada
  2. Contratos/convênios
     1. Dados do contrato/convênio

Para realizar a consulta/inclusão de contratos e convênios, devemos considerar:

1. Classificação

O sistema deverá considerar as seguintes opções de contrato/convênio a partir da Classificação:

* Contrato
* Convênio
* Nota de Empenho (NE)

1. Origem

O sistema deverá considerar as seguintes opções de contrato/convênio a partir da Origem:

* Interno
* Externo

1. **Número do contrato/convênio**

O sistema deverá considerar os seguintes critérios do contrato/convênio a partir do **Número do contrato/convênio**:

* A numeração do contrato/convênio deverá ser formada por quatro dígitos numéricos, separador e ano com quatro dígitos **(0000/AAAA)**, onde:
  + - Para contrato/convênios de origem **Externa** deverá permitir a inclusão manual do número do contrato/convênio. Essa numeração **NÃO** será gerada pelo sistema.
    - Para demais casos, deverá habilitar campo para o usuário informar se o contrato é novo ou já existente:
      * Caso o contrato já exista, deverá permitir a inclusão manual do número do contrato/convênio. Essa numeração **NÃO** será gerada pelo sistema.
      * Caso o contrato seja novo, não deverá permitir a inclusão manual do número do contrato/convênio. Essa numeração será gerada pelo sistema e informada após a inclusão do contrato.
    - A parte final da numeração, referente ao ano (AAAA), será sempre o ano vigente, e poderá ser informada pelo usuário.
    - Após cadastro do contrato, a numeração não poderá ser alterada.

1. **Número do processo**

O sistema deverá considerar os seguintes critérios do contrato/convênio a partir do **Número do processo**:

* + Ao ser informado o campo Número do processo, as demais informações referentes ao contrato/convênio deverão ser recuperadas da base de dados das aplicações GPE – Gerenciamento de processos.
  + Caso não ocorra o reconhecimento da identificação do contrato/convênio pelo número do processo informado, não será permitida a inclusão dos dados do contrato.
  + Havendo o reconhecimento da identificação do contrato/convênio pelo número do processo informado, as informações **NÃO** recuperadas deverão ser habilitadas para preenchimento manual do usuário.

O sistema deve permitir que o um processo tenha mais do que um contrato cadastrado para ele.

1. **Assunto**

A consulta por assunto deve buscar as informações sobre o objeto de contrato/convênio que contenha o assunto informado.

1. **Tipo do contrato/convênio**

O sistema deverá considerar as seguintes opções do contrato/convênio a partir do Tipo do contrato/convênio:

* Aquisição/Produtos
* Diversos
* Obras
* Prestação de serviços
* Projetos
* Publicidade
* Pró-DF
* Consignação em folha

O sistema deverá permitir o usuário selecionar os tipos Pró-DF e Consignação em folha apenas se a Classificação selecionada for igual a Convênio:

* Para o tipo Pró-DF o campo dotação não será de preenchimento obrigatório
* Para o tipo Consignação em folha os campos dotação e valor não serão de preenchimento obrigatório

1. **Situação do contrato/convênio**

O sistema deverá considerar as seguintes opções a partir da Situação do contrato/convênio:

* **Iniciado –** situação do contrato/convênio quando realizado o cadastro, sem geração do extrato de instrumento contratual para publicação. Nesse momento, o sistema deve permitir a alteração, exclusão, geração de extrato (.doc) e detalhamento.
* **Aguardando publicação –** situação do contrato no aguardo da publicação após ter sido gerado o extrato de instrumento contratual. Neste momento, o sistema deve permitir a alteração, publicação detalhamento e exclusão do contrato/convênio.
* **Publicado –** situação do contrato efetivamente publicado no DODF (Diário Oficial do Distrito Federal), ou seja, quando identificado pelo sistema a data de publicação. Nesse momento o sistema deve permitir aditivo, distrato, rerratificação detalhamento do contrato/convênio
* **Em execução –** situação do contrato após nomeação de executores. Nesse momento o sistema deve permitir aditivo, distrato, rerratificação detalhamento do contrato/convênio
* **Encerrado –** situação do contrato após o término de vigência ou quando há um distrato. Neste momento, o sistema deve permitirsomente o detalhamento do contrato.

Para cada etapa ocorrida no contrato/convênio, o sistema deverá relacionar automaticamente as situações previstas para o contrato: Iniciado (a situação deve ser atribuída no ato do cadastro), Aguardando publicação (a situação deve ser atribuída após cadastro e antes da geração do extrato de instrumento contratual), Publicado (a situação deve ser atribuída após a geração do extrato de instrumento contratual de publicação, ou seja, quando identificado pelo sistema à data de publicação), Em execução (a situação deve ser atribuída após nomeação de executores) ou Encerrado (a situação deve ser atribuída nos casos de término da vigência do contrato/convênio ou Distrato do contrato/convênio), o sistema deverá atribuir **automaticamente** a situação.

1. **Data de assinatura**

A data de assinatura do contrato/convênio não deve ser posterior à data de sua publicação.

1. **Data de vigência**

A data de vigência do contrato/convênio deve ser considerada conforme descrito na RN1.6.

1. **Cancelada**
2. **Cancelada**
3. **Modelo de extrato para ratificação da publicação do contrato**

O sistema deve disponibilizar a opção para gerar o extrato contratual a partir do seguinte modelo:

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
GOVERNADORIA DO DISTRITO FEDERAL  
COMPANHIA IMOBILIÁRIA DE BRASÍLIA - TERRACAP  
EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

Nº DO PROCESSO [nº do processo]; ESPÉCIE: [Nº Contrato]; CONTRATANTES: COMPANHIA IMOBILIÁRIA DE BRASÍLIA - TERRACAP e [Interessada]; OBJETO: [Objeto]; EMBASAMENTO LEGAL [Embasamento legal DIRET/CONAD]; VALOR: [Valor]; VIGÊNCIA: [Vigência] DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:[ Programa de trabalho]; DESPESAS DE PUBLICAÇÃO: Correrão sob a responsabilidade da TERRACAP. DATA DE ASSINATURA: [Assinatura do contrato]; P/CONTRATANTE:[Representantes TERRACAP]; P/CONTRATADA: [Representante Legal]. TESTEMUNHAS: [Testemunhas].

1. **Contrato em caráter emergencial**

Quando a classificação selecionada for igual a “Contrato”, o sistema deverá disponibilizar uma opção para o cadastro de contrato emergencial.

Ao selecionar esse tipo de contrato, a vigência do contrato deverá ser preenchida automaticamente com período limite de 180 dias, podendo ser alterada para um período inferior, caso seja necessário.

Por não permitir alteração no prazo, esse tipo de contrato não deve permitir o cadastro de aditivos de prorrogação e prorrogação/suplementação, sendo possível cadastrar somente aditivos de suplementação e re-ratificação. Se o prazo inicial do contrato for inferior a 180 dias, pode haver um aditivo de prorrogação, prorrogação/suplementação desde que não ultrapasse os 180 dias.

1. **Data da publicação**

Ao informar a data de publicação do extrato de instrumento contratual, o sistema deve atualizar a situação do contrato/convênio para “Publicado” e não deve possibilitar a realização de alterações no contrato/convênio, salvo para o caso de re-ratificação (ver item RN3.9).

1. **Responsável Embasamento legal**

O sistema deve apresentar opção para que o usuário selecione o responsável pelo embasamento (DIRET/CONAD), podendo ser selecionadas as duas opções, e para cada opção selecionada o sistema deverá habilitar os seguintes campos:

* Número da decisão
* Número da sessão
* Data da decisão

1. **Representantes**

As informações de representantes deverão ser obrigatórias somente para contratos/convênios internos.

O sistema deve permitir o cadastro de três representantes da empresa TERRAPAC, responsáveis diretos pelo contrato/convênio:

* Presidente
* Diretor (podendo ser mais de 01 diretor)
* Chefe da PROJU

O cadastro dos representantes do contrato será realizado a partir da consulta realizada no GAP, onde somente o presidente, os diretores e chefe da PROJU deverão ser recuperados junto às seguintes informações:

* Cargo/função
* Nome
* Estado civil
* Profissão
* RG/CPF

1. **Testemunhas**

As informações de testemunhas deverão ser obrigatórias somente para contratos/convênios internos.

O sistema deve permitir o cadastro de duas testemunhas para a efetivação do contrato/convênio.

O cadastro das testemunhas do contrato/convênio será realizado a partir da consulta realizada no GAP.

1. **Dotação orçamentária**

A dotação orçamentária refere-se ao orçamento aprovado para atender o contrato/convênio e deve obrigatoriamente ser informada no momento de cadastro do contrato/convênio. Ao informar o número da dotação orçamentária, o sistema deverá validar o número informado e, caso este seja válido, as informações sobre o programa de trabalho, nota de empenho e elemento de despesa deverão ser recuperados do sistema GFO.

* + 1. Cancelada
    2. Geração do extrato de instrumento contratual

1. Dados do extrato

O extrato de instrumento contratual quando gerado pelo sistema, deve apresentar os seguintes campos:

* N° do processo
* Espécie
* Contratantes
* Objeto
* Responsável pelo embasamento legal
* Valor
* Vigência
* Dotação orçamentária
* Despesas de publicação
* Data da assinatura
* Responsáveis contratantes
* Responsável contratada
* 1° Testemunha
* 2° Testemunha

O extrato de instrumento contratual quando gerado pelo sistema deve ser disponibilizado para visualização e armazenamento nos seguintes formatos: (.txt) e (.doc).

Deve ser possível gerar o extrato de instrumento contratual apenas para os contratos/convênios com situação igual a “Iniciado” ou “Aguardando Publicação”.

1. Permissões de Re-ratificação

Re-ratificação do extrato de instrumento contratual é quando ocorre a publicação de forma errônea e existe a necessidade de correção dessa publicação. O sistema deve disponibilizar somente aos responsáveis do setor (perfil usuário do contrato) a permissão para re-ratificar um extrato publicado, de forma que possa ser informado dado errado publicado mais a informação que deve ser ajustada.

* + 1. Cancelada
    2. Contrato/convênio existente

O contrato/convênio será considerado já existente quando houver igualdade de informações como:

* Interessada
* Classificação
* Tipo
* Origem
* Número do Contrato/Convênio/Nota de Emprenho (NE)
  + 1. Detalhamento do contrato/convênio

Os dados do contrato/convênio devem apresentar as informações detalhadas conforme abaixo:

**Dados do contrato/convênio:** apresenta as informações de cadastro do contrato/convênio:

* Número do contrato/convênio
* Nº processo
* Data de registro
* Classificação do Contrato/Convênio
* Origem
* Tipo de contrato/convênio
* Vigência Contratual
* Vigência Contratual Aditada
* Valor Contratual
* Valor Contratual + Aditivos
* Interessado
* Representante legal do contrato/convenio
* Assunto
* Embasamento legal
* Representantes da Terracap
* Testemunhas
* Objeto
* Observação

**Dotação orçamentária**: Apresenta as informações financeiras, caso existam, referentes ao contrato/convênio:

* Dotação
* Programa de trabalho
* Nº nota de empenho
* Elemento de despesas

**Aditivos**: Apresenta as informações dos aditivos, caso existam, referentes ao contrato/convênio selecionado:

* Número do aditivo
* Tipo de aditivo
  + Valor Suplementado [quando houver]
  + Valor Reduzido [quando houver]
  + Valor Corrigido [quando houver]
* Situação do aditivo
* Data da assinatura
* Data da publicação
* Objeto do aditivo

**Distrato**: Apresenta as informações do Distrato, caso exista, referente ao contrato/convênio selecionado:

* Número do distrato
* Data da assinatura
* Data da publicação
* Objeto do distrato

**Anexos**: Apresenta as informações de anexos, caso exista, referente ao contrato/convênio:

* Número do distrato
* Data da assinatura
* Data da publicação
* Objeto do distrato
  + 1. Vencimento do Contrato/Convênio

Com antecedência de 06 meses do vencimento do contrato/convênio principal, o sistema deve encaminhar um e-mail para as unidades envolvidas alertando sobre o vencimento do respectivo contrato/convênio.

Com antecedência de 03 meses do vencimento do contrato/convênio principal, o sistema deve encaminhar um e-mail para as unidades envolvidas alertando sobre o vencimento do respectivo contrato/convênio.

* + 1. Permissão de inclusão/consulta de aditivos

Somente deverá ser permitida a inclusão/consulta de aditivos para os contratos/convênios com situação igual a “Publicado” e “Em execução”.

* + 1. Modelo de extrato para ratificação da publicação do contrato

Ao verificar que alguma informação foi publicada indevidamente no DODF, será possível ao usuário com permissão de acesso, realizar alteração no contrato/convênio para ajustar tal informação. Após realizar o ajuste, o sistema deve disponibilizar a opção para gerar o extrato de Ratificação do contrato a partir do seguinte modelo:

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENV. URBANO e HABITAÇÃO – SEDHAB

COMPANHIA IMOBILIÁRIA DE BRASÍLIA – TERRACAP

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

RE-RATIFICAÇÃO

ESPÉCIE: Retificar a publicação referente ao extrato do CONTRATO Nº [NÚMERO DO CONTRATO], publicado no DODF nº [NÚMERO DE PUBLICAÇÃO NO DODF], de [DATA DA PUBLICAÇÃO NO DODF], [NÚMERO DA PÁGINA RETIFICADA], onde se lê [INFORMAÇÃO INCORRETA], leia-se: [NOVA INFORMAÇÃO].

* 1. Distrato de contratos/convênios
     1. Dados do distrato

Para realizar o cadastro do distrato, algumas informações do contrato e as informações do distrato devem ser consideradas, conforme descrito a seguir:

**Contrato:**

* Nº do contrato
* Classificação
* Origem
* Situação
* Valor do contrato/convênio
* Número do processo
* Interessado
* Objeto
* Tipo
* Data de assinatura
* Período de vigência

As informações referentes ao contrato/convênio, listadas anteriormente, devem ser recuperadas do cadastro do contrato/convênio principal, apresentadas ao usuário, não sendo possível realizar alteração nessas informações.

1. **Número do distrato**

O sistema deverá considerar os seguintes critérios para a geração do número do distrato:

* A numeração do distrato deverá ser formada por quatro dígitos numéricos, separador e ano com quatro dígitos **(0000/AAAA)**, onde:
* A numeração inicial (0000) será gerada manualmente pelo usuário e,
* A parte final da numeração, referente ao ano (AAAA), será sempre o ano vigente, e poderá ser informada pelo usuário.
  + A cada ano, o sistema deverá permitir inserir distrato referente aos cinco anos anteriores.
  + Após cadastro do distrato, a numeração não poderá ser alterada.

1. **Situação**

O distrato deve apresentar três situações até sua publicação: Iniciado, aguardando publicação e publicado.

1. **Data da assinatura**

A data de assinatura do distrato não deve ser posterior à data da publicação do distrato.

1. **Objeto**

O objeto do distrato refere-se à finalidade do distrato que está sendo cadastrado, justificando a finalização do contrato entre as partes.

1. **Data da publicação**

Ao informar a data de publicação e realizar confirmação da ação, o sistema deve atualizar a situação do distrato para “Publicado” e a situação do contrato e todos os aditivos vinculados ao contrato para “Encerrado”.

1. **Responsável Embasamento legal**

O sistema deve apresentar opção para que o usuário selecione o responsável pelo embasamento (DIRET/CONAD), podendo ser selecionadas as duas opções, e para cada opção selecionada o sistema deverá habilitar os seguintes campos:

- Número da decisão

- Número da sessão

- Data da decisão

1. **Representantes**

O sistema deve permitir o cadastro de três representantes da empresa TERRACAP, responsável direto pelo contrato/convênio:

* Presidente
* Diretor (podendo ser mais de 01 diretor)
* Chefe da PROJU

O cadastro dos representantes do distrato será realizado a partir da consulta realizada no GAP, onde somente o presidente, os diretores e chefe da PROJU deverão ser recuperados junto às seguintes informações:

* Cargo/função
* Nome
* Estado civil
* Profissão
* RG/CPF

1. **Testemunhas**

O sistema deve permitir o cadastro de duas testemunhas para a efetivação do distrato.

O cadastro das testemunhas do distrato será realizado a partir da consulta realizada no GAP.

* + 1. Situação do distrato

O sistema deve apresentar três situações para o distrato, conforme descrito a seguir:

* **Iniciado –** situação do distrato quando realizado o cadastro, sem geração do extrato para publicação. Nesse momento, o sistema deve permitir a alteração, exclusão, geração de extrato (.doc) e a geração de arquivo.
* **Aguardando publicação –** situação do distrato no aguardo da publicação, após ter sido gerado o extrato. Nesse momento, o sistema deve permitir a alteração, exclusão, geração de arquivo e inclusão da data de publicação.
* **Publicado –** situação do distrato efetivamente publicado no DODF (Diário Oficial do Distrito Federal), ou seja, quando a data de publicação estiver cadastrada no sistema. Nesse momento, o sistema deve permitir a geração do extrato sem permissão de alteração e a rerratificação do distrato.

Quando o distrato apresentar essa situação, o sistema deverá atualizar automaticamente a situação do contrato/convênio e seus aditivos para “Encerrado”, confirmando o cancelamento do contrato/convênio.

* + 1. Geração do extrato do distrato para publicação no DODF

O extrato para publicação do distrato no DODF quando gerado pelo sistema, deve apresentar os seguintes campos:

* N° do processo
* Espécie
* Contratante
* Interessado
* Objeto
* Vigência
* Data da assinatura
* Responsável contratante
* Responsável interessada
* 1° Testemunha
* 2° Testemunha

O extrato do distrato quando gerado pelo sistema deve ser disponibilizado para visualização e armazenamento nos seguintes formatos: (.txt) e (.doc).

Deve ser possível gerar extrato apenas para o distrato com situação igual a “Iniciado” ou “Aguardando publicação”.

* + 1. Geração do termo de distrato

Após cadastrar um distrato, o sistema deve disponibilizar opção para geração do termo de distrato. Serão gerados dois tipos de termo, sendo um para contrato e outro para convênio. O sistema deve verificar qual o tipo do contrato/convênio para gerar o documento, os modelos do termo de distrato relativo a contrato e convênio serãoapresentados nas regras **RN4.6**e**RN4.7**.

* + 1. Prazos de distrato de contratos/convênios

O distrato de contrato/convênio finaliza todos os prazos do contrato/convênio distratado.

Quaisquer prazos vinculados ao contrato que estejam abertos na efetivação do distrato serão automaticamente encerrados, quando da formalização do distrato, tornando o contrato/convênio efetivamente rescindido.

* + 1. Texto padrão do termo de distrato para contrato

**[LOGO DA TERRACAP]**

**TERMO NUTRA/PROJU N~~º~~ [NÚMERO DO DISTRATO]**

TERMO DE DISTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº [NÚMERO DO CONTRATO], DATADO DE [DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO] QUE ENTRE SI FAZEM A COMPANHIA IMOBILIÁRIA DE BRASÍLIA - TERRACAP E A (O) [NOME DO INTERESSADO], NA FORMA ABAIXO:

Pelo presente instrumento, de um lado, a **COMPANHIA IMOBILIÁRIA DE BRASÍLIA - TERRACAP**, Empresa Pública, com sede no Setor de Administração Municipal, Bloco "F", Edifício TERRACAP, nesta Capital, inscrita na Junta Comercial do Distrito Federal sob o n~~º~~ 5350000034-8, CNPJ n~~º~~ 00.359.877/0001-73, doravante denominada simplesmente **TERRACAP**, neste ato representado por seu Presidente, **[NOME DO PRESIDENTE]**, **[ESTADO CIVIL]**, **[PROFISSÃO]** e pelo **[CARGO/FUNÇÃO DO DIRETOR],[NOME DO DIRETOR]**, **[ESTADO CIVIL]**, **[PROFISSÃO]**, ambos brasileiros, residentes e domiciliados nesta Capital, assistidos pelo Chefe da Procuradoria Jurídica, **[NOME DO CHEFE DA PROJU]**, brasileiro, **[ESTADO CIVIL]**, **[PROFISSÃO]**, residente e domiciliado também nesta Capital, que examinou e conferiu todos os dados e elementos do presente TERMO sob os aspectos da forma e do conteúdo jurídico, considerando-os corretos, conforme embasamento legal DIRET: **Sessão: XX Nº decisão XX Data decisão XXXXXX** e embasamento legal CONAD: **Sessão: XXX Nº decisão XXX Data decisão XXXXXXX**, e de outro lado, tendo em vista o constante do **Processo Administrativo n~~º~~ [NÚMERO DO PROCESSO] - TERRACAP**, resolvem firmar o presente **TERMO DE DISTRATO**, mediante as cláusulas seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - Do Objeto**

Acordam a **TERRACAP** e a **[NOME DO INTERESSADO]**, por via deste instrumento, distratar, como de fato distratado fica, para todos os fins de direito, o **CONTRATO Nº [NÚMERO DO CONTRATO], DATADO DE [DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO]**, cujo objeto é **[OBJETO DO CONTRATO]**.

**CLÁUSULA SEGUNDA – Do Distrato**

A **TERRACAPe**a (o) **[NOME DO INTERESSADO]**, por força do presente instrumento, a partir desta data, dão mútua, geral e irrevogável quitação e expressamente renunciam a qualquer direito ou obrigação que porventura tenham ou possam vir a ter, reciprocamente, considerando findo e sem nenhum efeito jurídico a partir da presente data, o **CONTRATO Nº [NÚMERO DO CONTRATO], DATADO DE [DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO]**, ora distratado, para todos os fins de direito.

**Parágrafo único** – Os pagamentos porventura devidos pela **TERRACAP** à ora **DISTRATANTE** serão quitados dentro dos prazos estabelecidos no contrato original.

**CLÁUSULA TERCEIRA – Da Publicação**

O presente TERMO será publicado no Diário Oficial do Distrito Federal, sob a responsabilidade da TERRACAP.

**CLÁUSULA QUARTA – Do Foro**

É competente o foro de Brasília-DF para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes da execução deste TERMO.

E, por estarem assim justos e de acordo, assinam o presente em 03 (três) vias de igualteor, forma e data, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo nomeadas, que também assinam.

**Brasília-DF, [dia] de [mês] de [ano]**.

**P/ TERRACAP:**

**[NOME DO PRESIDENTE]**

**Presidente**

**[NOME DO DIRETOR]**

**[CARGO/FUNÇÃO DO DIRETOR]**

**[NOME DO CHEFE DA PROJU]**

**Chefe da Procuradoria Jurídica**

**P/ [NOME DO INTERESSADO]:**

**TESTEMUNHAS:**

**1. [NOME TESTEMUNHA 01]**

**2. [NOME TESTEMUNHA 02]**

* + 1. Texto padrão do termo de distrato para convênio

**[LOGO DA TERRACAP]**

**TERMO NUTRA/PROJU N° [NÚMERO DO DISTRATO]**

TERMO DE DISTRATO DO CONVÊNIO Nº [NÚMERO DO CONVÊNIO], DATADO DE [DATA DE ASSINATURA DO CONVÊNIO], QUE ENTRE SI FAZEM A COMPANHIA IMOBILIÁRIA DE BRASÍLIA - TERRACAP E A (O) [NOME DO INTERESSADO],NA FORMA ABAIXO:

Pelo presente instrumento, de um lado, a **COMPANHIA IMOBILIÁRIA DE BRASÍLIA - TERRACAP**, Empresa Pública, com sede no Setor de Administração Municipal, Bloco "F", Edifício TERRACAP, nesta Capital, inscrita na Junta Comercial do Distrito Federal sob o n~~º~~ 5350000034-8, CNPJ n~~º~~ 00.359.877/0001-73, doravante denominada simplesmente **TERRACAP**, neste ato representado por seu Presidente, **[NOME DO PRESIDENTE]**, **[ESTADO CIVIL]**, **[PROFISSÃO]** e pelo **[CARGO/FUNÇÃO DO DIRETOR]**, **[NOME DO DIRETOR]**, **[ESTADO CIVIL]**,**[PROFISSÃO]**, ambos brasileiros, residentes e domiciliados nesta Capital, assistidos pelo Chefe da Procuradoria Jurídica, **[NOME DO CHEFE DA PROJU]**, brasileiro, **[ESTADO CIVIL]**, **[PROFISSÃO]**, residente e domiciliado também nesta Capital, que examinou e conferiu todos os dados e elementos do presente TERMO sob os aspectos da forma e do conteúdo jurídico, considerando-os corretos, conforme embasamento legal DIRET: **Sessão: XX Nº decisão XX Data decisão XXXXXX** e embasamento legal CONAD: **Sessão: XXX Nº decisão XXX Data decisão XXXXXXX**, e de outro lado, tendo em vista o constante do **Processo Administrativo n~~º~~ [NÚMERO DO PROCESSO] - TERRACAP**, resolvemfirmar o presente **TERMO DE DISTRATO**, mediante as cláusulas seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - Do Objeto**

Acordam a **TERRACAP** e a **[NOME DA INTERESSADA]** por via deste instrumento, distratar, como de fato distratado fica, para todos os fins de direito, o **CONVÊNIO Nº [NÚMERO DO CONVÊNIO], DATADO DE [DATA DE ASSINATURA DO CONVÊNIO]**, cujo objeto é **[OBJETO DO CONVÊNIO]**.

**CLÁUSULA SEGUNDA – Do Distrato**

A **TERRACAP** e o **[NOME DO INTERESSADO]**, por força do presente instrumento, a partir desta data, dão mútua, geral e irrevogável quitação e expressamente renunciam a qualquer direito ou obrigação que porventura tenham ou possam vir a ter, reciprocamente, considerando findo e sem nenhum efeito jurídico a partir da presente data, o **CONVÊNIO Nº [NÚMERO DO CONVÊNIO], DATADO DE [DATA DE ASSINATURA DO CONVÊNIO]**, ora distratado, para todos os fins de direito.

**CLÁUSULA TERCEIRA – Da Publicação**

O presente TERMO será publicado no Diário Oficial do Distrito Federal, sob a responsabilidade da TERRACAP.

**CLÁUSULA QUARTA – Do Foro**

É competente o foro de Brasília-DF para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes da execução deste TERMO.

E, por estarem assim justos e de acordo, assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor, forma e data, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo nomeadas, que também assinam.

**Brasília-DF, [dia] de [mês] de [ano]**.

**P/ TERRACAP:**

**[NOME DO PRESIDENTE]**

**Presidente**

**[NOME DO DIRETOR]**

**[CARGO/FUNÇÃO DO DIRETOR]**

**[NOME DO CHEFE DA PROJU]**

**Chefe da Procuradoria Jurídica**

**P/ [NOME DO INTERESSADO]:**

**TESTEMUNHAS:**

**1. [NOME TESTEMUNHA 01]**

**2. [NOME TESTEMUNHA 02]**

* + 1. Modelo de extrato de distrato para publicação no DODF

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENV. URBANO e HABITAÇÃO – SEDHAB

COMPANHIA IMOBILIÁRIA DE BRASÍLIA – TERRACAP

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

Nº DO PROCESSO **[NÚMERO DO PROCESSO]**; ESPÉCIE: Termo de Distrato nº **[NÚMERO DO DISTRATO]**;DISTRATANTES: COMPANHIA IMOBILIÁRIA DE BRASÍLIA – TERRACAP e **[NOME DA INTERESSADA]**; OBJETO: **[OBJETO DO DISTRATO]**; VIGÊNCIA: **[DATA INÍCIO DA VIGÊNCIA]**; DESPESAS DE PUBLICAÇÃO: Correrão a expensas da TERRACAP. DATA DE ASSINATURA: **[DATA DA ASSINATURA DO DISTRATO]**; P/TERRACAP: **[NOME(S) DO(S) RESPONSÁVEL CONTRANTE]**; P/CONTRATADA: **[NOME(S) DO(S) RESPONSÁVEL INTERESSADA]**. TESTEMUNHAS: **[NOME TESTEMUNHA 1]** e **[NOME TESTEMUNHA 2].**

* + 1. Modelo de extrato para ratificação da publicação do distrato

Ao verificar que alguma informação foi publicada indevidamente no DODF, será possível ao usuário com permissão de acesso, realizar alteração no distrato para ajustar tal informação. Após realizar o ajuste, o sistema deve disponibilizar a opção para gerar o extrato de ratificação do distrato a partir do seguinte modelo:

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENV. URBANO e HABITAÇÃO – SEDHAB

COMPANHIA IMOBILIÁRIA DE BRASÍLIA – TERRACAP

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

RE-RATIFICAÇÃO

ESPÉCIE: Retificar a publicação referente ao extrato do DISTRATO Nº [NÚMERO DO DISTRATO], publicado no DODF nº [NÚMERO DE PUBLICAÇÃO NO DODF], de [DATA DA PUBLICAÇÃO NO DODF], [NÚMERO DA PÁGINA RETIFICADA], onde se lê [INFORMAÇÃO INCORRETA], leia-se: [NOVA INFORMAÇÃO].

* 1. Aditivo de contratos/convênios
     1. Dados do aditivo

Para realizar o cadastro de um aditivo para o contrato/convênio, algumas informações do contrato/convênio e as informações do aditivo devem ser consideradas, conforme descrito a seguir:

**Contrato:**

* Nº do contrato
* Classificação
* Origem
* Situação
* Valor do contrato/convênio
* Número do processo
* Interessado
* Objeto
* Tipo
* Data de assinatura
* Período de vigência

As informações referentes ao contrato/convênio, listadas anteriormente, devem ser recuperadas do cadastro do contrato/convênio principal, apresentadas ao usuário, não sendo possível realizar alteração nessas informações.

**Aditivo:**

1. **Número do aditivo**

O sistema deverá considerar os seguintes critérios para a geração do número do aditivo:

* A numeração do aditivo deverá ser formada por quatro dígitos numéricos, separador e ano com quatro dígitos **(0000/AAAA)**, onde:
* A numeração será inserida manualmente e,
* A parte final da numeração, referente ao ano (AAAA), será sempre o ano vigente, e poderá ser informada pelo usuário.
  + A cada ano, o sistema deverá permitir inserir aditivos referentes aos cinco anos anteriores.
  + Após cadastro do aditivo, a numeração não poderá ser alterada.

1. **Situação do aditivo**

A inclusão de um aditivo poderá ocorrer durante a vigência de um contrato/convênio, considerando as seguintes situações:

* + **Iniciado** – situação do aditivo quando realizado o cadastro, sem geração do extrato para publicação.

Nesse momento deve ser possível realizar a edição, a exclusão, a visualização detalhada do aditivo e gerar o extrato para publicação no Diário Oficial do DF – DODF.

* + **Aguardando publicação** – situação do aditivo no aguardo da publicação após ter sido gerado extrato.

Nesse momento deve ser possível realizar a edição, a exclusão, a visualização detalhada do aditivo, inclusão da data de publicação e gerar extrato para publicação no DODF.

* + **Publicado** – situação do aditivo efetivamente publicado no DODF (Diário Oficial do Distrito Federal), ou seja, quando identificado à data de publicação.

Nesse momento será possível visualizar os detalhes do aditivo e gerar uma rerratificação do aditivo.

* + **Em execução** – situação do aditivo após nomeação de executores.

Nesse momento será possível visualizar os detalhes do aditivo e gerar uma rerratificação do aditivo.

* + **Encerrado** – situação do aditivo após o término de vigência ou quando do Distrato.

Nesse momento somente será possível visualizar os detalhes do aditivo.

As situações descritas anteriormente deverão ser atribuídas automaticamente pelo sistema, sendo apresentada a partir da edição do aditivo.

1. **Tipos de aditivo**

O sistema deverá considerar os seguintes tipos de aditivo:

* + **Prorrogação –** aditivo coma finalidade de estender o período de vigência de um contrato/convênio firmado.

Ao selecionar esse tipo de aditivo, a vigência do mesmo deverá ser informada.

O sistema deve considerar exatamente o dia posterior ao término do contrato principal como início de vigência do aditivo.

Ao publicar o aditivo o prazo de vigência do contrato deve ser alterado conforme período informado no aditivo.

* + **Suplementação –** aditivo com a finalidade de aumentar o valor de um contrato/convênio firmado.

Ao selecionar esse tipo de aditivo, o valor a ser suplementado e início da validade do aditivo deverão ser informados.

O início da validade do aditivo deve ser inferior ou igual a data término do contrato.

Ao publicar o aditivo o valor do contrato deve ser suplementado conforme valor informado no aditivo.

* + **Prorrogação/Suplementação –** Este aditivo é uma junção de dois aditivos distintos cadastrados ao mesmo tempo, este aditivo tem como finalidade aumentar o período de vigência e os valores de um contrato/convênio firmado.

O início da validade do aditivo refere-se somente a suplementação informada, que deve ser inferior ou igual a data término do contrato e deve considerar a prorrogação que será cadastrada ao mesmo tempo.

O prazo de vigência informada no aditivo refere-se apenas à prorrogação definida, que deve ser contada exatamente a partir do dia posterior ao término do contrato principal como início de vigência do aditivo.

Ao publicar o aditivo o prazo de vigência e o valor do contrato devem ser alterados conforme informado no aditivo.

* + **Rerratificação –** aditivo com a finalidade de corrigir o objeto e/ou o valor do contrato/convênio, podendo ser utilizado para prorrogar o prazo do contrato ou suplementar/reduzir o valor do contrato.

Ao selecionar este tipo de aditivo deve-se informar o inicio da validade do mesmo, esta validade refere-se somente a rerratificação do contrato.

Ao informar o valor suplementar deve-se definir o início da validade, esta validade refere-se somente a suplementação do valor do contrato.

Ao informar prazo de vigência no aditivo, este se refere à prorrogação do contrato, que deve ser contada exatamente a partir do dia posterior ao término do contrato principal como início de vigência do aditivo.

Ao publicar o aditivo o prazo de vigência e o valor do contrato devem ser alterados se tiverem sido informados no aditivo.

1. **Data de registro**

A data de realização do cadastro do aditivo (data atual) deve ser considerada como sendo a data do registro do aditivo no sistema.

1. **Data da assinatura**

A data da assinatura do aditivo deve ser obrigatoriamente informada no momento do cadastro.

1. **Data de publicação no DODF**

Após publicação no DODF, a data de publicação do aditivo deverá ser informada no sistema para que a situação do aditivo seja alterada para as demais situações, ver item 3.

1. **Valor**

A soma dos aditivos deverá estar limitada a 25% (superior ou inferior) ao valor do contrato/convênio.

O valor do aditivo deve ser obrigatoriamente informado para os aditivos do tipo suplementação, prorrogação/suplementação e re-ratificação/redução.

1. **Vigência**

A vigência do aditivo poderá ser informada em dias, meses, anos ou por meio de data pré definida, para posterior conversão, devendo, entretanto ser obrigatoriamente informada para os aditivos do tipo prorrogação/suplementação, suplementação e rerratificaçãol, ver RN1.6

1. **Objeto**

O objeto do aditivo refere-se à finalidade do aditivo que está sendo cadastrado, justificando a extensão de prazo, valor e/ou ajustes no texto do contrato/convênio.

1. **Responsável Embasamento legal**

O sistema deve apresentar opção para que o usuário selecione o responsável pelo embasamento (DIRET/CONAD), podendo ser selecionadas as duas opções, e para cada opção selecionada o sistema deverá habilitar os seguintes campos:

* Número da decisão
* Número da sessão
* Data da decisão

1. **Dotação orçamentária**

A dotação orçamentária refere-se ao orçamento aprovado para atender o contrato/convênio e deve obrigatoriamente ser informada no momento de cadastro do contrato/convênio. Ao informar o número da dotação orçamentária, o sistema deverá validar o número informado e, caso este seja válido, as informações sobre o programa de trabalho, nota de empenho e elemento de despesa deverão ser recuperados do sistema GFO.

1. **Representantes**

O sistema deve permitir o cadastro de três representantes da empresa TERRACAP, responsáveis diretos pelo aditivo do contrato/convênio:

* Presidente
* Diretor (podendo ser mais de 01 diretor)
* Chefe da PROJU

O cadastro dos representantes do aditivo será realizado a partir da consulta realizada no GAP, onde somente o presidente, os diretores e chefe da PROJU deverão ser recuperados junto às seguintes informações:

* Cargo/função
* Nome
* Estado civil
* Profissão
* RG/CPF

1. **Testemunhas**

O sistema deve permitir o cadastro de duas testemunhas para a efetivação do aditivo.

O cadastro das testemunhas do aditivo será realizado a partir da consulta realizada no GAP.

* + 1. Período de vigência do aditivo

O período de vigência do aditivo deve levar em consideração a alteração no valor e/ou no período de vigência do contrato/convênio, conforme descrito a seguir:

* + Quando o aditivo cadastrado impactar somente no valor do contrato/convênio, a vigência final do aditivo deverá ser igual à vigência final do contrato/convênio.
  + Quando o aditivo cadastrado impactar no período de vigência do contrato/convênio, a vigência inicial do aditivo deverá ser igual à vigência final do contrato/convênio.
    1. Conversão da vigência do aditivo

A vigência do aditivo deverá ser convertida e apresentada no momento que o aditivo tiver sua situação alterada para “Publicado”, ver RN1.6.

* + 1. Limite de aditivos em relação à vigência do contrato/convênio

Um contrato/convênio só poderá estar vigente por um prazo limite de 60 meses. Sendo assim, para realizar o cadastro de um aditivo, o sistema deve considerar a vigência do contrato e as seguintes condições:

* + Caso a vigência do contrato seja inferior a 60 meses, o sistema deverá permitir a inclusão de um ou mais aditivos para prorrogação de prazo, desde que estes não ultrapassem o limite de 60 meses.
  + Os aditivos para suplementação de valor não devem exceder o limite de 25% sobre o valor do contrato (superior).
  + Os aditivos de re-ratificação/redução não devem permitir que o valor do contrato tenha uma redução inferir a 25% do valor contratado
    1. Modelo de extrato para ratificação da publicação do aditivo

O sistema deve disponibilizar a opção para gerar o extrato contratual a partir do seguinte modelo:

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
GOVERNADORIA DO DISTRITO FEDERAL  
COMPANHIA IMOBILIÁRIA DE BRASÍLIA - TERRACAP  
EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

Nº DO PROCESSO [nº do processo]; ESPÉCIE: [Nº Contrato]; CONTRATANTES: COMPANHIA IMOBILIÁRIA DE BRASÍLIA - TERRACAP e [Interessada]; OBJETO: [Objeto]; EMBASAMENTO LEGAL [Embasamento legal DIRET/CONAD]; VALOR: [Valor]; VIGÊNCIA: [Vigência] DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: [Programa de trabalho]; DESPESAS DE PUBLICAÇÃO: Correrão sob a responsabilidade da TERRACAP. DATA DE ASSINATURA: [Assinatura do contrato]; P/CONTRATANTE:[Representantes TERRACAP]; P/CONTRATADA: [Representante Legal]. TESTEMUNHAS: [Testemunhas].

* + 1. Geração do extrato do aditivo para publicação

O extrato para publicação do aditivo quando gerado pelo sistema, deve apresentar os seguintes campos:

* N° do processo
* Espécie
* Nº do aditivo
* Contratante
* Interessada
* Objeto
* Responsável pelo embasamento legal
  + Nº da decisão
  + Sessão
  + Data
* Valor (apresentado quando o aditivo for para suplementação de recursos)
* Vigência (referente à data inicial de vigência)
* Dotação orçamentária(apresentado quando o aditivo for para suplementação de recursos)
* Despesas de publicação
* Data da assinatura
* Responsável contratante
* Responsável interessada
* 1° Testemunha
* 2° Testemunha

O extrato do aditivo quando gerado pelo sistema deve ser disponibilizado para visualização e armazenamento nos seguintes formatos: (.txt) e (.doc).

Deve ser possível gerar extrato apenas para o aditivo com situação igual a “Iniciado” ou “Aguardando publicação”.

* + 1. Modelo de extrato de aditivo para publicação

Para a geração do extrato do aditivo, as seguintes informações devem ser consideradas:

* Quando o tipo de aditivo for igual à prorrogação, o extrato deverá apresentar obrigatoriamente a informação sobre o período de vigência do contrato;
* Quando o tipo de aditivo for igual à suplementação, o extrato deverá apresentar obrigatoriamente as informações referentes ao valor e a dotação orçamentária;
* Quando o tipo de aditivo for igual à prorrogação/suplementação, o extrato deverá apresentar obrigatoriamente a informação sobre o período de vigência do contrato, o valor e a dotação orçamentária;
* Quando o tipo de aditivo for igual à re-ratificação, o extrato deverá apresentar obrigatoriamente a informação que está sendo substituída e a nova informação do contrato;
* Quando o tipo de aditivo for igual à re-ratificação/redução, o extrato deverá apresentar obrigatoriamente a informação que está sendo substituída, a nova informação do contrato e o valor.

A seguir é apresentado o modelo de extrato para aditivo, considerando o tipo de aditivo igual à suplementação:

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENV. URBANO e HABITAÇÃO – SEDHAB COMPANHIA IMOBILIÁRIA DE BRASÍLIA – TERRACAP

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

Nº DO PROCESSO **[NÚMERO DO PROCESSO]**; ESPÉCIE: **[NÚMERO SEQUENCIAL DO ADITIVO]**º Termo Aditivo Nº **[NÚMERO DO ADITIVO]**; CONTRATANTES: COMPANHIA IMOBILIÁRIA DE BRASÍLIA – TERRACAP e **[NOME DA INTERESSADA]**; OBJETO: **[OBJETO DO ADITIVO]**; EMBASAMENTO LEGAL: Decisão **[NÚMERO DA DECISÃO]**, Sessão **[NÚMERO DA SESSÃO]**, datada de **[DATA DA DECISÃO]**; VALOR: R$ **[VALOR DO ADITIVO NOMINAL e POR EXTENSO]**; VIGÊNCIA: **[DATA INÍCIO DA VIGÊNCIA]**; DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: **[DESCRIÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA]**; DESPESAS DE PUBLICAÇÃO: Correrão a expensas da TERRACAP. DATA DE ASSINATURA: **[DATA DA ASSINATURA DO ADITIVO];** P/CONTRATANTE: **[NOME(S) DO(S) RESPONSÁVEL CONTRANTE]**;P/CONTRATADA: **[NOME(S) DO(S) RESPONSÁVEL INTERESSADA]**. TESTEMUNHAS: **[NOME TESTEMUNHA 1]** e **[NOME TESTEMUNHA 2]**.

* + 1. Vinculação do aditivo ao contrato/convênio principal

Na inclusão/alteração de um aditivo, o sistema deverá vincular o aditivo ao contrato/convênio principal.

* + 1. Cancelada
    2. Modelo de extrato para ratificação da publicação do aditivo

Ao verificar que alguma informação foi publicada indevidamente no DODF, será possível ao usuário com permissão de acesso, realizar alteração no aditivo para ajustar tal informação. Após realizar o ajuste, o sistema deve disponibilizar a opção para gerar o extrato de ratificação do aditivo a partir do seguinte modelo:

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENV. URBANO e HABITAÇÃO – SEDHAB COMPANHIA IMOBILIÁRIA DE BRASÍLIA – TERRACAP

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

RE-RATIFICAÇÃO

ESPÉCIE: Retificar a publicação referente ao extrato do ADITIVO Nº [NÚMERO DO ADITIVO], publicado no DODF nº [NÚMERO DE PUBLICAÇÃO NO DODF], de [DATA DA PUBLICAÇÃO NO DODF], [NÚMERO DA PÁGINA RETIFICADA], onde se lê [INFORMAÇÃO INCORRETA], leia-se: [NOVA INFORMAÇÃO].

* + 1. Campos por tipo de aditivo
       1. **Prorrogação**

O sistema deverá apresentar os seguintes campos:

* Prazo de vigência **[RN1.6];**
  + - 1. **Prorrogação/Suplementação**

O sistema deverá apresentar os seguintes campos:

* Considerar a validade da suplementação a partir de: **[RN1.6];**
* Prazo de vigência **[RN1.6];**
* Valor;
  + - 1. **Rerratificação**

O sistema deverá apresentar os seguintes campos:

* Considerar a validade da rerratificação a partir de: **[RN1.6];**
* Prazo de vigência **[RN1.6];**
* Valor
  + Correção
  + Redução
  + Suplementação

Caso a opção Suplementação seja selecionada, o sistema deverá habilitar o seguinte campo:

* Considerar a validade da suplementação a partir da: **[RN1.6];**
  + - 1. **Suplementação**

O sistema deverá apresentar os seguintes campos:

* Considerar a validade do aditivo a partir de; o sistema deverá manter a opção “Data de assinatura” marcada **[RN1.6];**
* Valor;

* 1. Nomeação de executores e substitutos
     1. Tipo

A nomeação poderá ser classificada nos seguintes tipos:

* Portaria
* OS
  + 1. Número da nomeação

O sistema deve permitir que o número seja informado pelo usuário para cada nomeação cadastrada, considerando os seguintes critérios:

* A numeração seqüencial define a primeira parte do número.
* O ano atual define a segunda parte do número.
* O número deve ser apresentado no formato: XXXX/AAAA.

No momento de aprovação da OS, o número deve ser considerado como um campo de preenchimento obrigatório.

* + 1. Forma de nomeação

O sistema deve disponibilizar duas formas de nomeação:

* **Executores e substitutos**

Ao selecionar essa opção, o sistema deve possibilitar a vinculação de somente um executor e um substituto ao contrato/convênio. Ao realizar consulta por executor, o sistema deve recuperar uma lista de executores, conforme filtro informado pelo usuário, apresentado a matrícula, o nome, o cargo/função e a unidade de lotação. Essa informação deve ser recuperada do sistema GAP.

* **Comissão de executores**

Ao selecionar essa opção, o sistema deve possibilitar a vinculação de no mínimo dois executores ao contrato/convênio.

Deverá ser permitida a consulta de executor, recuperando os dados do sistema GAP: matrícula, nome, cargo/função e a unidade de lotação.

Deve ser permitido nomear como executor/substituto somente os funcionários da TERRACAP, sendo os funcionários comissionados vinculados a uma função e os funcionários permanentes vinculados a um cargo.

* + 1. Validade da designação

A validade da designação de executores, não deverá ser superior à vigência do contrato/convênio.

Caso ocorra a substituição de uma nomeação de executores aprovada, o sistema deverá verificar se o contrato/convênio possui aditivos de prorrogação e, se possuir, a validade da designação deverá considerar esse novo prazo.

* + 1. Substituto do responsável pela assinatura da OS

O sistema deve possibilitar que outro responsável, designado como substituto, seja o responsável pela aprovação da nomeação. Ao selecionar a opção que permite designar um substituto, o sistema deve recuperar a lista de diretores/presidente, apresentado as informações:

* Unidade;
* Nome;
* Cargo/função.

Essa informação deve ser recuperada do sistema GAP e deveser apresentada somente ao gerar o documento, conforme modelo abaixo:

**[NOME DO RESPONSÁVEL]**

**[CARGO/FUNÇÃO] -** Substituto

**[UNIDADE]**/TERRACAP

* + 1. Gerar arquivo de nomeação

Ao selecionar a opção de geração de arquivo, o sistema deve disponibilizar a opção para abrir arquivo ou salvar e no formato Word (compatível a partir da versão 2003).

* + 1. Nº da nomeação anterior

Ao realizar a substituição de uma nomeação, o número da nomeação anterior deve ser apresentado desabilitado para alteração.

* + 1. Data de aprovação

O sistema deve disponibilizar a data para aprovação somente para nomeação com situação “Aguardando aprovação”.

* + 1. Situação da nomeação

O sistema deve apresentar três situações para nomeação, conforme descrito a seguir:

* **Aguardando aprovação**

Situação apresentada no momento de cadastro da nomeação. Nesse momento, o sistema deve permitir a alteração, a exclusão e a geração de documento para impressão.

* **Aprovada**

Situação apresentada somente após a inclusão da data de aprovação. A partir desse momento, o sistema deve permitir substituir nomeação e geração de documento para impressão.

* **Substituída**

Situação apresentada na nomeação que foi substituída.A partir desse momento, o sistema deve permitir apenas a geração de documento para impressão.

* + 1. Histórico de substituição de nomeação

Ao cadastrar nomeação de substituição, o sistema deve vincular as informações da nomeação substituída à nomeação principal.

* + 1. Texto padrão da OS de nomeação para executor/substituto

O sistema deve considerar as seguintes informações para impressão do texto da OS para nomeação de executores e substitutos

**[LOGO DA TERRACAP]**

**[TIPO]** Nº \_\_\_\_\_\_ **[/ANO VIGENTE]** – **[UNIDADE DO RESPONSÁVEL]**

O **[CARGO/FUNÇÃO DO RESPONSÁVEL]** no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno da TERRACAP.

**R E S O L V E:**

Designar, **[CARGO/FUNÇÃO][NOME DO EXECUTOR]**, matrícula **[MATRÍCULA DO EXECUTOR]**, lotado no **[UNIDADE DO EXECUTOR]**, para, como Executor, supervisionar, fiscalizar e acompanhar a execução do Contrato NUTRA/PROJU **[NÚMERO DO CONTRATO]**, no valor de **[VALOR DO CONTRATO e (valor por extenso)]**, celebrado em **[DATA DO CONTRATO]** entre a Companhia Imobiliária de Brasília - TERRACAP e a **[NOME DA INTERESSADA]**  e que tem por objetivo **[OBJETO DO CONTRATO]**, tudo em estrita observância ao que dispõe o processo administrativo **[NÚMERO DO PROCESSO]**, bem como procedimentos e atribuições contidas na legislação vigente quanto ao Executor de Contrato.

Em seus eventuais impedimentos, o executor ora designado será substituído por **[CARGO/FUNÇÃO][NOME DO SUBSTITUTO]**, matrícula **[MATRÍCULA DO SUBSTITUTO]**, lotado no **[UNIDADE DO SUBSTITUTO]**.

**[CIDADE]**, **\_\_\_**de **\_\_\_\_\_\_\_\_**de**\_\_\_\_\_\_**.

**[NOME DO RESPONSÁVEL]**

**[CARGO/FUNÇÃO DO RESPONSÁVEL]**

**[UNIDADE DO RESPONSÁVEL]**/TERRACAP

* + 1. Texto padrão de nomeação para comissão de executores

O sistema deve considerar as seguintes informações para impressão do texto de nomeação de comissão de executores:

**[LOGO DA TERRACAP]**

**[TIPO]** Nº \_\_\_\_**[/ANO VIGENTE]** – **[UNIDADE DO RESPONSÁVEL]**

O **[CARGO/FUNÇÃO DO RESPONSÁVEL]** no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno da TERRACAP.

**R E S O L V E:**

Designar os técnicos abaixo relacionados para supervisionar, fiscalizar e acompanhar a execução do contrato **[TIPO DE CONTRATO]** nº **[NÚMERO DO CONTRATO]**, celebrado em **[DATA DO CONTRATO]** entre a TERRACAP e a **[NOME DA INTERESSADA]**, tendo por objeto **[OBJETO DO CONTRATO]**, processo administrativo nº **[NÚMERO DO PROCESSO]**, bem como procedimentos e atribuições contidas na legislação vigente quanto ao Executor de Contrato.

O valor atribuído ao **[TIPO DE CONTRATO]** é de **[VALOR DO CONTRATO (valor por extenso)]**, com um prazo de vigência de **[PRAZO DE EXECUÇÃO]**.

Cada uma das etapas do objeto do **[TIPO DE CONTRATO]** deverá ser acompanhada por pelo menos dois técnicos daqueles ora designados.

[APRESENTAR A LISTA DE EXECUTORES CADASTRADOS NA NOMEAÇÃO COM OS SEGUINTES DADOS:]

* **[CARGO/FUNÇÃO DO EXECUTOR], [NOME DO EXECUTOR],** matrícula nº **[MATRÍCULA DO EXECUTOR],** em exercício no **[UNIDADE DO EXECUTOR];**

**[CIDADE]**, **\_\_\_**de **\_\_\_\_\_\_\_\_**de**\_\_\_\_\_\_**.

**[NOME DO RESPONSÁVEL]**

**[CARGO/FUNÇÃO DO RESPONSÁVEL]**

**[UNIDADE DO RESPONSÁVEL]**/TERRACAP

* + 1. Texto padrão da nomeação de substituição de executores

O sistema deve considerar as seguintes informações para impressão do texto da OS de substituição de executores:

**[LOGO DA TERRACAP]**

**[TIPO]** Nº \_\_\_\_**[/ANO VIGENTE]** – **[UNIDADE DO RESPONSÁVEL]**

O **[CARGO/FUNÇÃO DO RESPONSÁVEL]** no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno da TERRACAP.

**R E S O L V E:**

Designar, **[CARGO/FUNÇÃO DO EXECUTOR][NOME DO EXECUTOR]**, matrícula **[MATRÍCULA DO EXECUTOR]**, lotado no **[UNIDADE DO EXECUTOR]**, para, como Executor, supervisionar, fiscalizar e acompanhar a execução do Contrato **[NÚMERO DO CONTRATO]**, no valor de **[VALOR DO CONTRATO (valor por extenso)]**, celebrado em **[DATA DO CONTRATO]** entre a Companhia Imobiliária de Brasília - TERRACAP e a **[NOME DA INTERESSADA]**  e que tem por objetivo **[OBJETO DO CONTRATO]**, tudo em estrita observância ao que dispõe o processo administrativo **[NÚMERO DO PROCESSO]**, bem como procedimentos e atribuições contidas na legislação vigente quanto ao Executor de Contrato.

Em seus eventuais impedimentos, o executor ora designado será substituído por **[CARGO/FUNÇÃO] [NOME DO EXECUTOR]**, matrícula **[MATRÍCULA DO EXECUTOR]**, lotado no **[UNIDADE]**.

Esta Ordem de Serviço substitui a OS de **[NÚMERO DA OS ANTERIOR]**-**[UNIDADE DA OS ANTERIOR]**, **[DATA DE APROVAÇÃO DA OS ANTERIOR]**.

**[CIDADE]**, **\_\_\_**de **\_\_\_\_\_\_\_\_**de**\_\_\_\_\_\_**.

**[NOME DO RESPONSÁVEL]**

**[CARGO/FUNÇÃO DO RESPONSÁVEL]**

**[UNIDADE DO RESPONSÁVEL]**/TERRACAP

* + 1. Nomeação do Presidente/Suplente da comissão de executores

Após selecionar a comissão de executores, o sistema deve permitir que um dos executores seja nomeado presidente da comissão e outro como suplente do presidente. Ao realizar essa ação, o texto padrão de nomeação da comissão de executores deve apresentar a lista de executores, considerando como presidente da comissão, o primeiro executor da lista, e o segundo como seu suplente. O texto deve ser apresentado, conforme descrito a seguir:

* **[CARGO/FUNÇÃO DO EXECUTOR], [NOME DO EXECUTOR],** matrícula nº **[MATRÍCULA DO EXECUTOR],** em exercício no **[UNIDADE DO EXECUTOR] (Presidente);**
* **[CARGO/FUNÇÃO DO EXECUTOR], [NOME DO EXECUTOR],** matrícula nº **[MATRÍCULA DO EXECUTOR],** em exercício no **[UNIDADE DO EXECUTOR] (Suplente do Presidente);**
  + 1. Cancelada

* + 1. Tipo de contrato/convênio

O sistema deve apresentar o tipo de contrato/convênio conforme selecionado no cadastro do contrato/convênio. No momento da nomeação de executores, o sistema deve permitir que o tipo de contrato/convênio seja alterado por um dos tipos listados a seguir:

* Obras
* Prestação de serviços
* Aquisição/Produtos
* Publicidade
* Eventos
* Diversos
* Projetos
* Serviços

Ao realizar alteração no tipo do contrato/convênio, o sistema deverá atualizar essa alteração no contrato/convênio.

* + 1. Unidade executora

O sistema deve apresentar a unidade executora selecionada no cadastro do contrato/convênio. No momento da nomeação de executores, o sistema deve permitir que a unidade seja alterada, conforme diretoria que fará a execução do contrato/convênio.

Ao realizar alteração na unidade executora, o sistema deverá atualizar essa alteração no contrato/convênio.

* + 1. Incluir Nomeação

O sistema deve habilitar a opção para inclusão de nomeação somente para os contratos com a situação igual a publicado.

* 1. Detalhamento da Execução
     1. Dados da Contratada

As informações da contratada deverão ser recuperadas da integração com o GAP no qual deve recuperar o nome e o endereço, não sendo permitida a alteração dessas informações.

* + 1. Dados do Contrato

As informações do contrato deverão ser recuperadas do sistema, não sendo permitida a alteração dessas informações.

* + 1. Dados do Empenho

As informações financeiras do empenho deverão ser recuperadas a partir da integração com o sistema GFO e será recuperado através do número do processo, não sendo permitida a alteração dessas informações. E deverão ser atualizadas quando houver uma data de pagamento cadastrada na base de dados

* + 1. Campos para convênios tipo externos

Ao detalhar um contrato do tipo externo, o sistema deve apresentar o seguinte campo:

* + Valor repassado – será composto pela soma dos valores repassados para a empresa, ou seja, valores pagos - integração GFO.
    1. Campos descrição da etapa/subetapa

Deve ser composta pelos 40 primeiros caracteres informados no campo descrição da etapa na tela de inclusão.

* + 1. Campo valor autorizado

Deve ser composto pela soma de todas as Ordens de Serviços autorizadas menos às canceladas.

* + 1. Campo saldo a autorizar

Deve ser composto pelo do valor total do contrato menos a soma das Ordens de Serviço autorizadas/canceladas.

* + 1. Detalhar termos aditivos

Caso o contrato/convênio possua aditivos, o sistema deverá recuperar suas informações não sendo permitida a alteração das informações.

* + 1. Ações Etapas e Subetapas

O sistema deve conter as ações de alterar, excluir e detalhar cada etapa e subetapa, porém a funcionalidade de alteração e exclusão só estará disponível para o usuário executor do contrato.

* + 1. Atualização das informações financeiras

As informações financeiras do contrato deverão ser recuperadas a partir da integração com o sistema GFO sendo recuperadas através do número do processo, não sendo permitida a alteração dessas informações. E deverão ser atualizadas quando houver uma autorização de pagamento cadastrada na base de dados.

* + 1. Situação do aditivo

O sistema deverá apresentar para execução apenas os termos aditivos com a situação igual a publicado.

* + 1. Campo executor responsável

Caso possua, o sistema deverá apresentar apenas uma listagem com os executores nomeados para o contrato.

* + 1. Campo valor contratual

O sistema deverá apresentar o valor contratual, informado no momento do cadastro do contrato/convênio.

* + 1. Campo valor contratual aditado

O sistema deverá apresentar o valor original do contrato/convênio somado aos aditivos de suplementação e com situação igual a “Publicado”, caso existam.

Caso existam aditivos para redução do valor do contrato, estes deverão subtrair o valor original.

* + 1. Informações das Ordens de Serviço

O sistema deverá apresentar listagem com todas as Ordens de serviço de autorização e cancelamento emitidos para o contrato.

* + 1. Caixa de informações

Ao acessar a tela de detalhamento do contrato sistema deverá apresentar opção para informações sobre o contrato. São elas:

* + Pagamentos realizados
    - Numero
    - Data
    - Valor
  + Pagamentos cancelados
    - Numero
    - Data
    - Valor
  + Documentos de pagamentos devolvidos.
    - Numero
    - Data
    - Valor
  + Pagamentos que extrapolaram o valor médio mensal
    - Numero
    - Data
    - Valor
    1. Termos de Recebimento

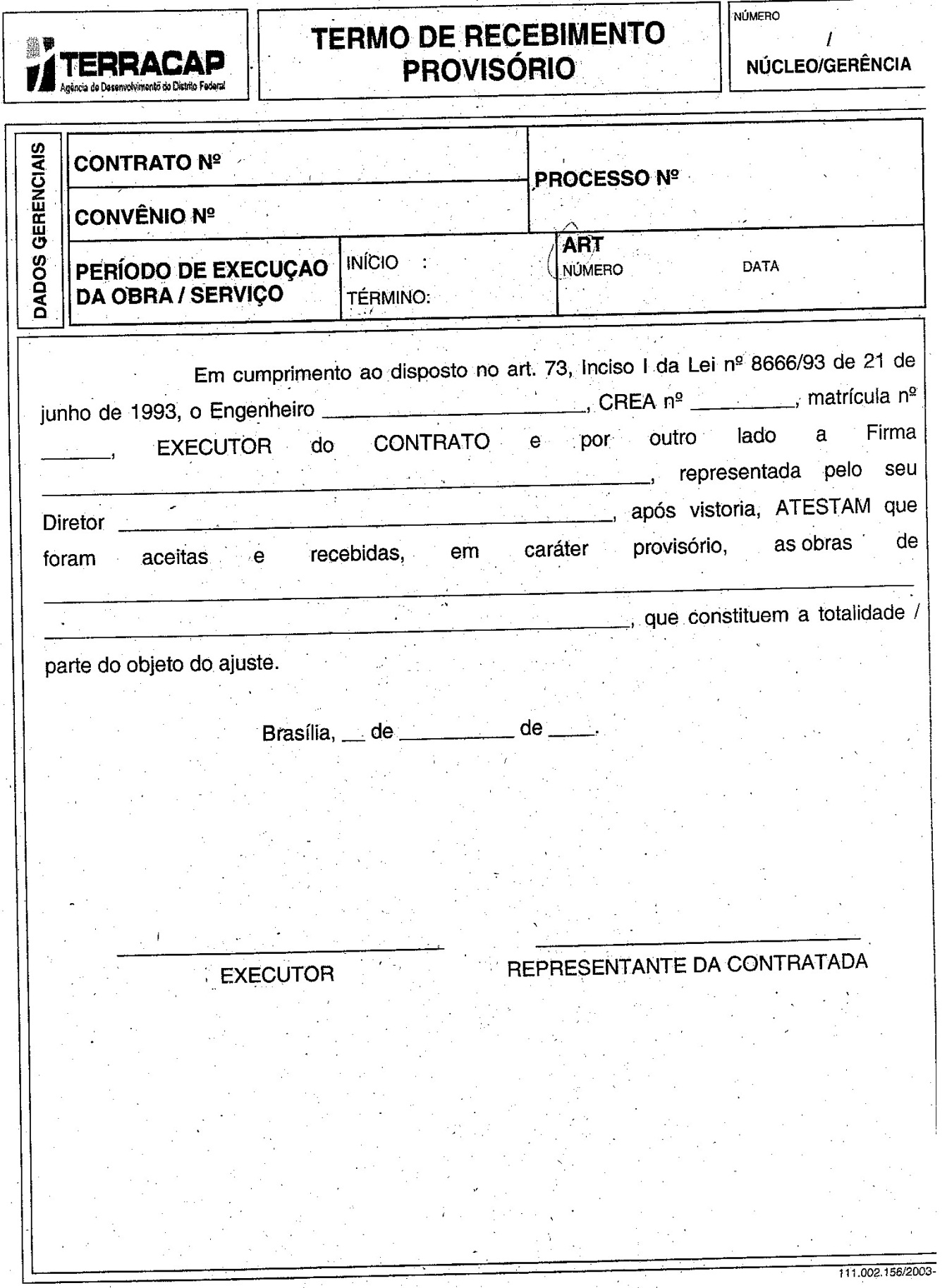
O sistema deverá apresentar habilitar opção para emissão de três tipos de termos de recebimento. São eles:

* Termo de Recebimento provisório
* Termo de Recebimento definitivo
* Relatório Final
  + 1. Opção para emissão

Deverá ser habilitado somente ao final da execução do contrato.

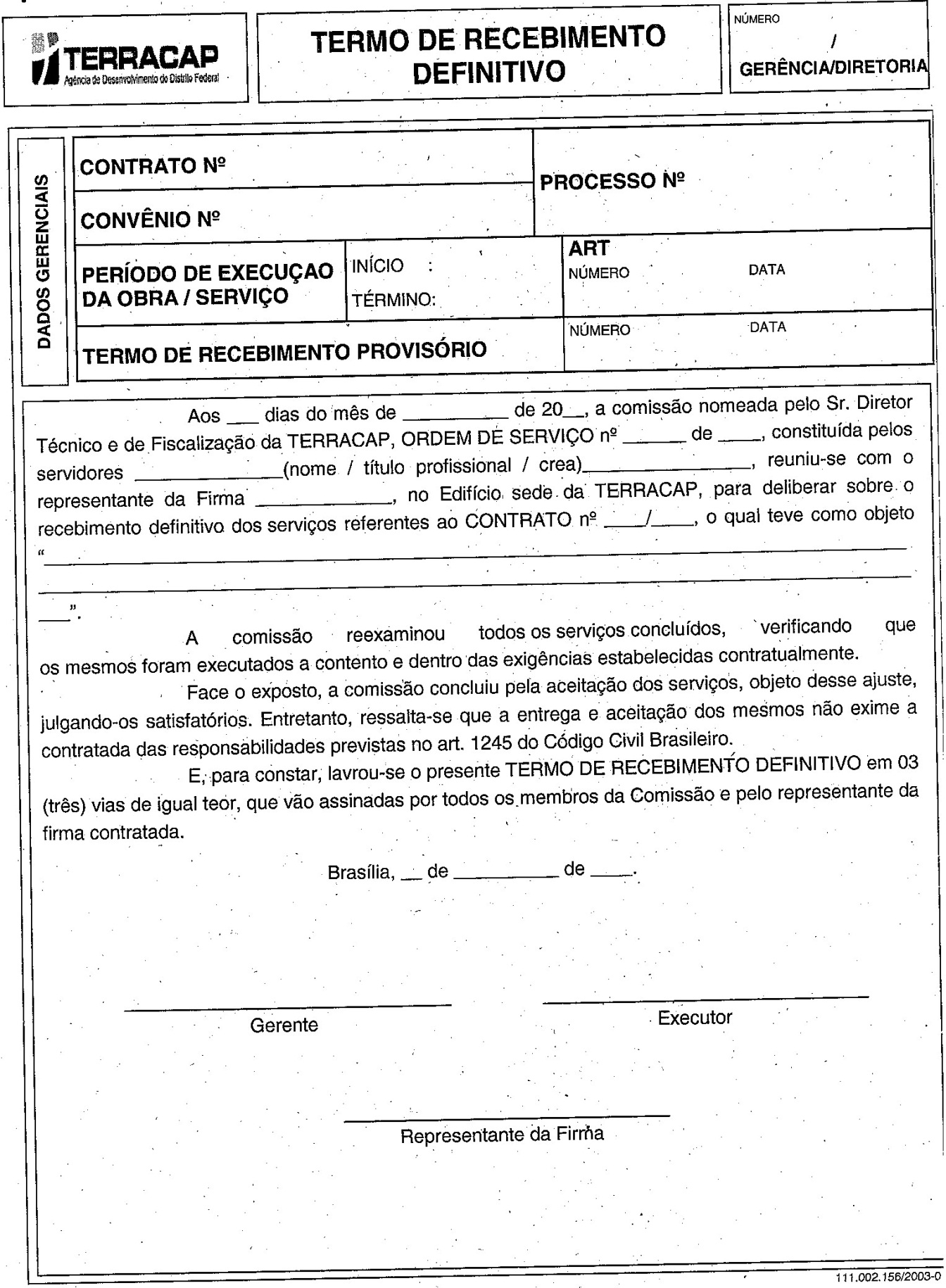
* + 1. Modelo do Termo de Recebimento Provisório

O sistema deverá seguir o modelo abaixo:



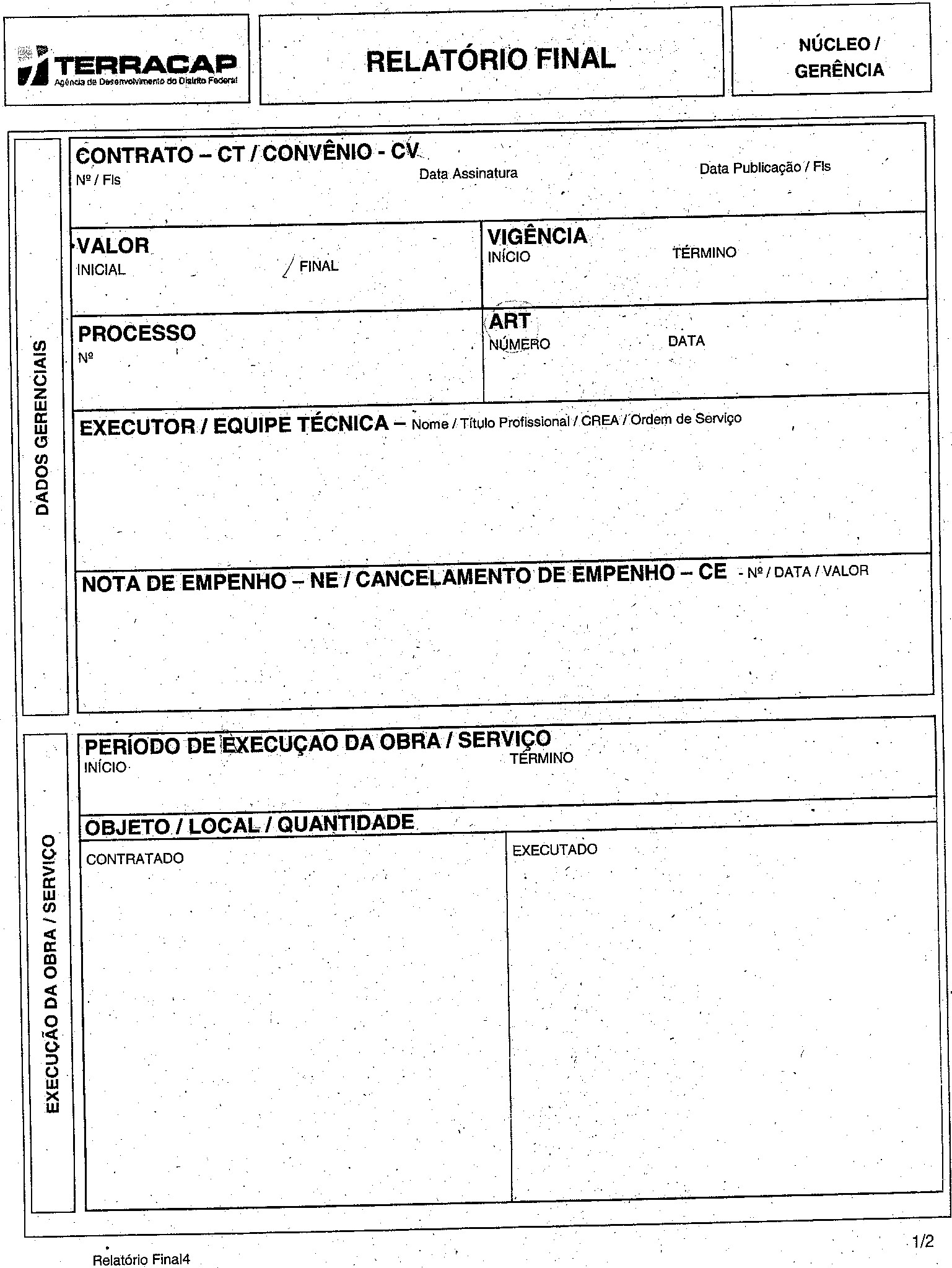
* + 1. Modelo do Termo de Recebimento Definitivo

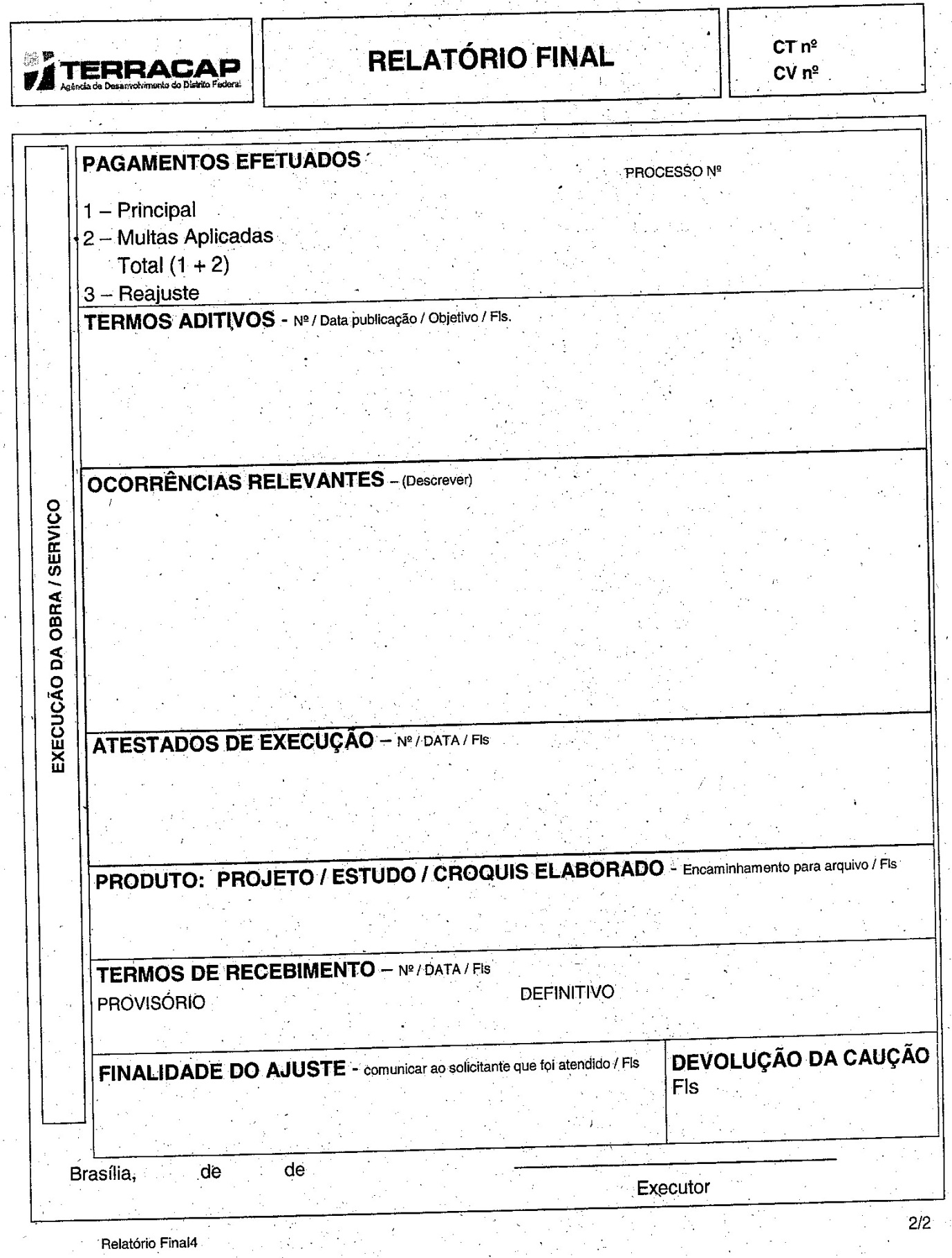
O sistema deverá seguir o modelo abaixo:



* + 1. Modelo do Relatório Final

O sistema deverá seguir o modelo abaixo:





* + 1. Consultar detalhamento para perfil executor

Para o perfil executor somente será possível realizar a consulta dos contratos no qual ele esteja nomeado.

* + 1. Visualizar objeto do contrato

O sistema deverá apresentar caixa de texto com as informações abaixo:

* Contrato/convênio
* Classificação
* Origem
* Objeto
  1. Manter Etapas e Subetapas
     1. Prazo de execução da etapa

O prazo de execução de uma etapa nunca poderá exceder o prazo de vigência do contrato/convênio.

* + 1. Prazo de execução da subetapa

O prazo de execução de uma nunca poderá exceder o prazo de execução da etapa.

* + 1. Campo prazos

O sistema deve conter as opções para que usuário possa informar os prazos em dias, mês e período.

Caso seja selecionado a opção em dias o sistema deverá apresentar as opções dias úteis ou dias corridos.

* + 1. Quantidade de etapas

Um contrato/convênio pode ter uma ou mais etapas.

* + 1. Quantidade de Subetapa

Uma etapa pode ter uma ou maissubetapas.

* + 1. Campo Executor Responsável

O campo Executor Responsável deverá disponibilizar os nomes dos executores nomeados para o contrato/convênio.

* + 1. Campo Valor da etapa

O valor da etapa e a soma dos valores da etapa não poderão exceder o valor do contrato/convênio.

* + 1. Campo Valor da Subetapa

O valor da subetapa e a soma dos valores da subetapa não poderão exceder o valor informado na etapa correspondente.

* + 1. Campo prazo para analise

O sistema deverá contar o período informado no campo período para analise após o termino do prazo de execução da etapa/subetapa.

* + 1. Campo prazo para Correção

O sistema deverá contar o período informado no campo período para correção após o termino do prazo de análise.

* + 1. Opção para inclusão de diversos registros

O sistema deve conter uma opção de inclusão de vários registros, para os seguintes campos:

* Processo de acompanhamento;
* Empreendimento;
* Item;
* Tipo Unidade;
* Quantidade;

O sistema não deverá possibilitar a inclusão de registros repetidos.

* + 1. Exclusão de etapas/subetapas

Somente será habilitada a opção de exclusão para as etapas/subetapas que estejam com situação igual a não iniciada (NI).

* + 1. Alteração de etapas/subetapas

Ao realizar uma alteração de uma etapa com a situação superior a normal (NO), o sistema deve solicitar obrigatoriamente um motivo para alteração sendo eles:

* Re-ratificação
* Aditivo externo
* Outros

Deverá também conter uma opção para descrição do motivo

* + 1. Etapas/subetapas com situação igual normal

Após a autorização da Ordem de serviço para uma etapa/subetapa, o sistema deverá exibir a situação da etapa/subetapa igual à normal.

Deverá desabilitar a ação de exclusão e ao realizar uma alteração o usuário deverá informar um motivo.

* + 1. Campo prazo para Re-analise

O sistema deverá contar o período informado no campo período para re-análiseapós o termino do prazo de correção.

* + 1. Campo período análise/correção e re-analise

Não deverá ser apresentada para os contratos dos tipos:

* Obra
* Publicidade
* Prestação de serviço

Para os demais tipos de contrato o sistema deverá conter opção para o usuário informar se a contagem deverá ser realizada em dias corridos ou úteis.

* + 1. Campo tipo unidade

O sistema deverá conter as seguintes opções de unidade:

* Unidade
* Metros
* Centímetros
* Quilômetros
* Litros
  + 1. Etapas com subetapas vinculadas

Caso o campo valor da etapa não for informado o sistema deverá atualizar o valor da etapa com o valor da primeira subetapa cadastrada caso o usuário deseje incluir uma nova subetapa o usuário deverá alterar o valor da etapa para incluir uma nova subetapa.

* + 1. Selecionar opção de vincular dados do contrato

Ao selecionar a opção vincular dados do contrato o sistema deverá recuperar os dados do contrato, possibilitando que a usuário altere alguma informação, porém as informações do contrato não serão alteradas.

Os demais campos deverão ser preenchidos pelo usuário.

|  |  |
| --- | --- |
| **Tabela de campos** | |
| **Campos referentes à Etapa** | **Campos referentes ao contrato** |
| Descrição da etapa | Objeto do contrato |
| Empresa | Contratada |
| Valor da etapa | Valor do contrato |
| Prazo de execução | Prazo de execução do contrato |

* + 1. Processo de pagamento

O número referente ao processo de pagamento deverá ser recuperado do cadastro de pagamento.

* + 1. Listagem de ordem de serviço

A listagem de ordem de serviço deve listar somente as OS’s autorizadas e canceladas.

* + 1. Listagem de pagamento

A listagem de pagamento deve listar somente os pagamentos autorizados, pagos, cancelados e devolvidos. O tipo de documento, o número/ano do documento, o valor do documento e o valor atestado para pagamento devem ser recuperados do cadastro de pagamento.

* + 1. Listagem de vistorias

A listagem de vistoria deve listar as informações recuperadas do cadastro de vistoria.

* + 1. Campo quantidade executada

Deverá apresentar a soma das vistorias realizadas para o item.

* + 1. Listagem de empreendimentos

Lista todas as cidade vinculadas aos empreendimentos cadastrados na etapa.

* + 1. Campo data limite para pagamento

O sistema deverá contar opção para o usuário informar se a contagem deverá ser realizada a partir da data do expediente ou do atesto do pagamento.

O sistema deverá contar opção para o usuário informar se a contagem deverá ser realizada em dias corridos ou úteis.

* + 1. Ocultar campo

O sistema deverá somente apresentar o campo somente no cadastro e no detalhamento da primeira etapa. Caso ele necessite alterar deverá acessar a tela de alteração da primeira etapa

* + 1. Campo período para atesto

O sistema deverá conter opção para o usuário informar se a contagem deverá ser realizada em dias corridos ou úteis.

* + 1. Opção de detalhamento

O sistema deverá conter opção para que usuário possa acessar as informações recuperando a tela de detalhamento de cada registro da listagem.

* + 1. Planejamento Orçamentário

Até que seja finalizado o planejamento orçamentário o sistema não deve permitir que o usuário inclua etapa.

* 1. Manter Ordem de serviço
     1. Situação

**Cadastrada:**Ao realizar uma emissão de ordem de serviço o sistema deverá considerar a situação da OS como ”Cadastrada” onde devem ser permitidas as ações de: detalhamento, edição exclusão e aprovação. Para os convênios do tipo externo não deverá apresentar a opção “Aprovação”

**Aprovada:**Ao realizar uma inclusão de uma autorização de serviço e incluir o número da OS e a data, o sistema deve considerar a situação da OS igual a “aprovada”.

Para autorização de serviços que estejam na situação “Aprovada” devem ser permitidas a ação de: Detalhamento

**Modificada:**Após a aprovação da OS de autorização**,** caso seja realizada uma alteração na etapa/subetapa o sistema deve considerar a situação como “Modificada”. Para autorização de serviços que estejam na situação “Modificada” deve ser permitida a ação: Detalhamento.

* + 1. Emissão de Ordem de serviço

A emissão deverá ser apresentada no formato Word (compatível a partir da versão 2003).

* + 1. Ordem de serviço para convênios externos

O sistema deverá apresentar a opção de inclusão, alteração e detalhamento de ordens de serviço de autorização apenas para os contratos/convênios do tipo externo. Alem disso deve apresentar a opção para anexar arquivos.

O sistema deverá conter uma opção para anexar arquivos. Os arquivos anexados deverão ser gravados no servidor de documentos da TERRACAP, também conhecido como “DEPART”.

Campos para detalhamento:

* Tipo da OS;
* Situação;
* Nº da OS;
* Data da OS;
* Nº do processo de acompanhamento;
* Contratada;
* Endereço da contratada;
* Objeto da OS;
  + Etapa;
  + Subetapa;
  + Prazo de execução;
  + Valor autorizado;
  + Item;
  + Quantidade;
* Motivo da Alteração;
* Descrição;
  + 1. Emissão de Os de autorização do tipo total

O sistema deve permitir a emissão de OS autorizando todo o serviço considerando o valor total do contrato e o nome da empresa vinculada ao contrato.

Somente serão habilitados os campos:

* Assinatura Diretor Substituto **[RN9.17]**
  + 1. Campos para as OS situação modificada;

Caso a situação da OS seja igual à modificada, o sistema deverá apresentar os seguintes campos:

* Motivo da alteração;
* Descrição

Os campos serão informados na etapa caso haja uma alteração de uma etapa já autoriza.

* + 1. Emissão de OS de cancelamento do tipo total

O sistema deve permitir o cancelamento de toda a OS, cancelando o valor total da OS de autorização já emitida anteriormente.

Somente serão habilitados os campos:

* Nº da OS de autorização [obrigatório];

Listagem para emissão de OS de cancelamento

* Nº da OS de autorização;
* Valor da OS de autorização;
* Valor cancelado;
* Assinatura Diretor Substituto **[RN9.17]**
* De acordo Presidente Substituto **[RN9.17]**
  + 1. Dados do Diretor

O nome e o cargo/função do Diretor deverão ser recuperados a partir da integração com o sistema GAP.

* + 1. Dados do empenho

As informações do empenho devem ser recuperadas da listagem de empenhos apresentada na tela de detalhamento do contrato/convênio.

* + 1. Lista de empenhos

O sistema deverá apresentar uma listagem com os empenhos vinculados para aquela etapa ou subetapa com os seguintes campos:

* Número da NE
* Valor da NE
* Valor reservado;
* Saldo

E não será permitida sua alteração

* + 1. Campo valor reservado

O campo valor reservado deverá ser composto pela soma de todas as ordens de serviço autorizadas menos às canceladas.

* + 1. Campo saldo

O campo saldo deverá ser composto pela subtração do valor reservado menos o valor do contrato.

* + 1. Campo Etapa

O campo deverá ser composto por todas as etapas cadastradas para o contrato.

* + 1. Campo subetapa

O campo deverá ser composto pelas subetapas vinculadas às etapas cadastradas, também devera conter uma opção para selecionar todas as subetapas de uma só vez ou nenhuma.

* + 1. Campo Prazo de execução

O campo deverá conter duas opções para seleção sendo elas:

* Em dias
* Data
  + 1. Lista de emissão

O sistema deverá emitir em um único documento todas as informações adicionadas na listagem de emissão

* + 1. Tipo de ordem de serviço

Será composta por dois tipos são elas:

**Autorização:** São as OS emitidas para realizar autorização

**Cancelamento:** São as OS emitidas para realizar cancelamento

* + 1. Campo substituto

O sistema deverá conter uma opção caso a assinatura das ordens de serviço seja do substituto. Caso seja selecionado a opção de Diretor substituto o sistema deve disponibilizar opção para que o usuário possa selecionar o diretor que estará substituindo.

* + 1. Campo deverá estar preenchido

O sistema deverá preencher campo conforme registrado na etapa podendo ser modificado.

* + 1. Exclusão/Alteração de OS

O sistema deverá possibilitar a ação de exclusão/alteração somente para as OS com a situação igual à cadastrada.

* + 1. Texto padrão da Ordem de Serviço para autorização – Total – Unidade executora GEMAM

**[LOGO DA TERRACAP]**

ORDEM DE SERVIÇO Nº **[NÚMERO/ANO VIGENTE]** – **[UNIDADE] [RN9.6]**

O Diretor Técnico no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno da TERRACAP.

**R E S O L V E**

Autorizar, a partir da presente data, a empresa **[NOME DA INTERESSADA**], estabelecida no **[ENDEREÇO DA INTERESSADA**] a executar no prazo de [**PERÍODO DE EXECUÇÃO**] dias corridos, acrescidos do prazo de avaliação e eventuais correções, os serviços técnicos para [**OBJETO DO CONTRATO**], tudo em conformidade com o contrato [**NÚMERO DO CONTRATO**], no valor [**VALOR DO CONTRATO**] (valor do contrato por extenso), e em estrita observância ao que dispõe o processo administrativo [**Nº PROCESSO**]

**[CIDADE]**, \_\_\_, \_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_.

**[NOME DA DIRETORIA RESPONSÁVEL] [RN9.7]**

**[CARGO/FUNÇÃO]**

**[UNIDADE]/**TERRACAP

* + 1. Texto padrão da Ordem de Serviço para autorização – Total – Unidade executora GEREN

**[LOGO DA TERRACAP]**

ORDEM DE SERVIÇO Nº **[NÚMERO/ANO VIGENTE] – [UNIDADE] [RN9.6]**

O Diretor Técnico no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno da TERRACAP.

R E S O L V E

Autorizar, a partir da presente data, a empresa **[NOME DA INTERESSADA**], estabelecida no**[ENDEREÇO DA INTERESSADA]** a executar no prazo de **[PERÍODO DE EXECUÇÃO][dias corridos]**, os serviços técnicos para **[OBJETO DO CONTRATO]**, tudo em conformidade com o contrato **[NÚMERO DO CONTRATO]**, no valor **[VALOR DO CONTRATO]** (valor do contrato por extenso), e em estrita observância ao que dispõe o processo administrativo **[Nº PROCESSO]**

**[CIDADE]**, \_\_\_, \_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_.

**[NOME DA DIRETORIA RESPONSÁVEL] [RN9.7]**

**[CARGO/FUNÇÃO]**

**[UNIDADE]/**TERRACAP

* + 1. Texto padrão da Ordem de Serviço para autorização – Total

**[LOGO DA TERRACAP]**

ORDEM DE SERVIÇO Nº **[NÚMERO/ANO VIGENTE] – [UNIDADE] [RN9.6]**

O Diretor Técnico no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno da TERRACAP.

# R E S O L V E:

Autorizar, a partir da presente data, a empresa **[NOME DA INTERESSADA**], estabelecida no **[ENDEREÇO DA INTERESSADA**] a executar no prazo de [**PERÍODO DE EXECUÇÃO**] dias corridos, em conformidade com a Cláusula Terceira – Dos Prazos, § 2º do Contrato NUTRA/PROJU[**NÚMERO DO CONTRATO**], os serviços técnicos para [**OBJETO DO CONTRATO**], [**VALOR DO CONTRATO**] (valor do contrato por extenso), e em estrita observância ao que dispõe o processo administrativo [**Nº PROCESSO**]

##### Brasília, de de [ANO].

**[NOME DO DIRETOR] [RN9.7]**

Diretor Técnico e de Fiscalização

* + 1. Texto padrão da Ordem de Serviço para autorização – Parcial

**[LOGO DA TERRACAP]**

ORDEM DE SERVIÇO Nº **[NÚMERO/ANO VIGENTE] – [UNIDADE] [RN9.6]**

O Diretor Técnico e de Fiscalização no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno da TERRACAP.

##### RESOLVE

Autorizar, a partir da presente data, a **[NOME DA CONTRATADA]**,a executar as obras/serviços abaixo relacionadas, relativas ao **[TIPO E INSTRUMENTO CONTRATUAL] NUTRA/PROJU nº [NÚMERO DO CONTRATO],** de **[DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO]**, processo administrativo nº **[NÚMERO DO PROCESSO]**.

1. **[ETAPA #]**
   * **[SUBETAPA #]**
   * Quantidade: **[QUANTIDADE][UNIDADE DE MEDIDA]** (caso seja informado)
   * Valor: **[VALOR DA SUBETAPA #]**
   * Nota de Empenho: **[NOTA DE EMPENHO DA SUBETAPA #]** (caso seja informado)

**[NOTA DE EMPENHO DA SUBETAPA #]** (caso seja informado)

* + Prazo de execução: **[PRAZO DE EXECUÇÃO DA SUBETAPA #]** (caso não seja igual ao prazo de vigência do ajuste) **[OBSERVAÇÃO DA SUBETAPA #**] (caso seja informado)

1. **[ETAPA #]**
   * Valor: **[VALOR DA ETAPA #]**
   * Quantidade: **[QUANTIDADE][UNIDADE DE MEDIDA]** (caso seja informado)
   * Nota de Empenho: **[NOTA DE EMPENHO DA SUBETAPA #]** (caso seja informado)

**[NOTA DE EMPENHO DA SUBETAPA #]** (caso seja informado)

* + Prazo de execução: **[PRAZO DE EXECUÇÃO DA ETAPA #]** (caso não seja igual ao prazo de vigência do ajuste) **[OBSERVAÇÃO DA ETAPA #**] (caso seja informado)

1. **[ETAPA #]**
   * **[SUBETAPA #]**
   * Quantidade: **[QUANTIDADE][UNIDADE DE MEDIDA]** (caso seja informado)
   * Valor: **[VALOR DA SUBETAPA #]**
   * Nota de Empenho: **[NOTA DE EMPENHO DA SUBETAPA #]** (caso seja informado)

**[NOTA DE EMPENHO DA SUBETAPA #]** (caso seja informado)

* + Prazo de execução: **[PRAZO DE EXECUÇÃO DA SUBETAPA #]** (caso não seja igual ao prazo de vigência do ajuste) **[OBSERVAÇÃO DA SUBETAPA #**] (caso seja informado)
  + **[SUBETAPA #]**
  + Quantidade: **[QUANTIDADE][UNIDADE DE MEDIDA]** (caso seja informado)
  + Valor: **[VALOR DA SUBETAPA #]**
  + Nota de Empenho: **[NOTA DE EMPENHO DA SUBETAPA #]** (caso seja informado)

**[NOTA DE EMPENHO DA SUBETAPA #]** (caso seja informado)

* + Prazo de execução: **[PRAZO DE EXECUÇÃO DA SUBETAPA #]** (caso não seja igual ao prazo de vigência do ajuste) **[OBSERVAÇÃO DA SUBETAPA #**] (caso seja informado)

Esta Ordem de Serviço é parcial e totaliza o montante de **[SOMA (valor por extenso)]**, a ser aferido quando da entrega dos trabalhos.

{*Os serviços deverão ser executados dentro da vigência do contrato.*}(se verdadeiro)

##### O valor desta Ordem de Serviço, acrescido das Ordens de Serviço nºs[LISTA DAS ORDENS DE SERVIÇO JÁ EMITIDAS NO ANO] – DITEC {e do valor gasto nos exercícios de [LISTA DOS ANOS PASSADOS]} (caso o ano atual seja diferente do ano inicial), totaliza o montante de [SOMA DOS VALORES DE TODAS AS OSs EMITIDAS INCLUSIVE ESTA MENOS OS VALORES DOS CANCELAMENTOS (valor por extenso)], restando no [TIPO E INSTRUMENTO CONTRATUAL] o saldo de [VALOR DO CONTRATO MENOS O VALOR ANTERIOR (valor por extenso)].

##### Durante a execução das obras/serviços a contratada deverá observar, rigorosamente, as disposições do [TIPO E INSTRUMENTO CONTRATUAL], das normas específicas e as recomendações da contratante representada pelo Executor do ajuste.

##### Brasília, de de [ANO].

**[NOME DO DIRETOR] [RN9.7]**

Diretor Técnico e de Fiscalização

* + 1. Texto padrão da Ordem de Serviço para cancelamento

**[LOGO DA TERRACAP]**

ORDEM DE SERVIÇO Nº **[NÚMERO/ANO VIGENTE] – [UNIDADE] [RN9.6]**

O Diretor Técnico e de Fiscalização no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno da TERRACAP.

##### RESOLVE

Cancelar parcialmente o/os valor/valores da/das Ordem/Ordens de Serviço, abaixo relacionada/relacionadas (o sistema deverá fazer distinção quando houver mais de um valor e/ou mais de uma Ordem de Serviço a ser cancelada), relativas ao **[TIPO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL] NUTRA/PROJU nº [NÚMERO DO CONTRATO],** de **[DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO]**, processo administrativo nº **[NÚMERO DO PROCESSO]**:

**OS [NÚMERO DA OS] – [ETAPA #]**

* + **[SUBETAPA #]**

Valor Cancelado: **[VALOR CANCELADO DA SUBETAPA #]**

**OS [NÚMERO DA OS] – [ETAPA #]**

* + **[SUBETAPA #]**

Valor Cancelado: **[VALOR CANCELADO DA SUBETAPA #]**

* + **[SUBETAPA #]**

Valor Cancelado: **[VALOR CANCELADO DA SUBETAPA #]**

**OS [NÚMERO DA OS] – [ETAPA #]**

* + Valor Cancelado: **[VALOR CANCELADO DA ETAPA #]**

Esta Ordem de Serviço totaliza o montante de **[SOMA (valor por extenso)]** que será acrescido ao saldo do **[TIPO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL]** perfazendo o montante de **[VALOR DO CONTRATO MENOS A SOMA DOS VALORES DE TODAS AS OSs EMITIDAS MENOS OS VALORES DOS CANCELAMENTOS INCLUSIVE ESTA (valor por extenso)]**.

##### Brasília, de de [ANO].

**[NOME DO DIRETOR]**

Diretor Técnico e de Fiscalização

* + 1. Texto padrão da Ordem de Serviço para cancelamento – Total

**[LOGO DA TERRACAP]**

ORDEM DE SERVIÇO Nº **[NÚMERO/ANO VIGENTE] – [UNIDADE] [RN9.6]**

O Diretor Técnico e de Fiscalização no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno da TERRACAP.

##### RESOLVE

Cancelar totalmente o/os valor/valores da/das Ordem/Ordens de Serviço, abaixo relacionada/relacionadas, relativas ao **[TIPO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL] NUTRA/PROJU nº [NÚMERO DO CONTRATO],** de **[DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO]**, processo administrativo nº **[NÚMERO DO PROCESSO]**:

**OS [NÚMERO DA OS] –** Valor Cancelado: **[VALOR CANCELADO DA SUBETAPA #]**

Esta Ordem de Serviço totaliza o montante de **[SOMA (valor por extenso)]** que será acrescido ao saldo do **[TIPO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL]** perfazendo o montante de **[VALOR DO CONTRATO MENOS A SOMA DOS VALORES DE TODAS AS OS’s EMITIDAS MENOS OS VALORES DOS CANCELAMENTOS INCLUSIVE ESTA (valor por extenso)]**.

##### Brasília, de de [ANO].

**[NOME DO DIRETOR]**

Diretor Técnico e de Fiscalização

* + 1. Campo valor

O valor autorizado não poderá ser maior que o valor contratado.

* 1. Manter Pagamento
     1. Situação

**Cadastrada:** Ao realizar um cadastro de um documento para pagamento o sistema deverá considerar a situação do pagamento como ”cadastrada” e devem ser permitidas as ações: alterar, excluir, consulta/detalhamento e atestar.

**Atestada:**Ao realizar um atesto de um documento para pagamento, o sistema deve considerar a situação do pagamento como “atestada” e devem ser permitidas as ações: consultar/detalhamento e devolução.

**Atestada/glosada:** Ao realizar um atesto de um documento que contenha valor glosado. O sistema deve considerar a situação do pagamento como “Atestada com glosa” e devem ser permitidas as ações: atestar, devolução e Consultar/detalhamento.

**Paga/Glosada:**Ao realizar um pagamento de um documento que contenha valor glosado no sistema GFO, o sistema deve considerar a situação do pagamento como “Paga com glosa” e devem ser permitidas as ações: atestar e Consultar/detalhamento.

**Paga:**Ao realizar um pagamento do valor total de um documento no sistema GFO, o sistema deve considerar a situação do pagamento como “Paga” e devem ser permitidas as ações: Consultar/detalhamento.

**Cancelada:** Após a aprovação do pagamento**,** caso seja informado um cancelamento no sistema GFO o sistema deve considerar a situação do pagamento como “cancelada” e deve ser permitida a ação: consulta/detalhamento.

**Devolvida:** Ao realizar uma devolução de pagamento o sistema deverá considerar a situação do pagamento como ”devolvida” e devem ser permitidas as ações: alteração, exclusão, consulta/detalhamento.

* + 1. Campo data pagamento

O sistema deve recuperar a informação pela integração com o sistema GFO e deverá ser apresentado na tela caso exista um pagamento realizado.

* + 1. Item fatura de reajuste

O sistema deve conter um campo para que seja vinculado um único pagamento à fatura de reajuste este campo deverá conter todos os números de pagamento cadastrados para o contrato.

* + 1. Campo tipo de documento;

Deve conter os seguintes tipos:

* Fatura;
* Fatura Reajuste **[RN10.3]**
* Nota fiscal;
* Oficio;
* Nota de Debito;
  + 1. Campo ano;

Deve ser composto dos cinco últimos anos conseqüentes.

* + 1. Campo data de emissão;

Caso a data de emissão informada for maior que a data de limite para emissão o sistema deverá habilitar uma opção obrigatória para que o usuário informe um motivo.

* + 1. Campo valor total dos serviços;

O campo deverá ser composto pela soma dos valores dos serviços informados pelo usuário;

E a soma dos valores deverá ser igual ao valor informado no campo valor bruto.

* + 1. Listagem de serviços prestados

O campo não poderá ser composto de etapas/subetapas repetidas.

* + 1. Campo empenho

Deverá apresentar os empenhos que foram utilizados para realizar o pagamento.

* + 1. Campo processo de pagamento;

Deverá ser integrado com a base do GPE, para validar a existência do processo;

Caso já tenha sido informado no sistema, o campo deverá vim preenchido podendo ser modificado.

* + 1. Campo motivo da devolução;

Deverá ser apresentado quando a situação do pagamento for igual à devolvida.

* + 1. Campo listagem de empenhos

Deverá apresentar os empenhos e valores que foram utilizados para realizar o pagamento.

* + 1. Campo detalhamento do atesto

Deverá ser apresentada somente para pagamentos que contem atesto para contratos do tipo “Obra”,

* + 1. Alterar pagamento

Estará disponível a opção para alteração somente para os documentos de pagamento com a situação igual a cadastrado ou devolvido.

Caso a situação seja igual a devolvido e o usuário realize uma alteração o sistema deverá alterar a situação para cadastrada.

* + 1. Campo data limite para atesto;

Deverá ser composta a data do expediente somado ao período informado no campo limite para atesto no cadastro de etapa.

Caso a data de atesto seja maior que a data limite para atesto o sistema deverá habilitar opção para que o usuário justifique o motivo.

* + 1. Campo valor atestado

Não poderá ser maior que o valor bruto/glosado do pagamento.

Para os contratos do tipo “Obra” deverá ser composta pela soma dos valores atestados no detalhamento do atesto.

* + 1. Detalhamento do atesto

Deverá ser apresentada somente para os contratos do tipo “Obra”, deverá ser composto pela ultima vistoria vinculado à etapa/subetapa.

* + 1. Campo valor bruto

Para os documentos de pagamento com a situação igual “Pagas/Glosadas” ou “Atestada/Glosada” o campo deverá ser apresentado como valor glosado, e deverá ser composto pelo valor glosado do documento de pagamento.

* + 1. Devolução de pagamento

Somente está disponível para o perfil usuário pagamento.

* + 1. Campo data Vencimento;

Deverá ser composto pela data de referência informada mais a soma do período informado no campo período de pagamento no cadastro de etapa.

* + 1. Exclusão de pagamento

Somente estará disponível para os documentos com situação igual a “cadastrado” e “devolvida”

* + 1. Pagamentos referentes a convênios externos

Para os convênios externos ao realizar o atesto a situação do documento deverá ser igual a “paga”

A soma dos valores dos documentos de pagamento não poderá extrapolar o valor repassado as empresas.

* + 1. Campo número do expediente

Deverá ser integrado com a base do GPE, para validar a existência do número informado e deverá recuperar a data do expediente.

* + 1. Campo etapa/subetapa

Deverá apresentar somente as etapas/subetapas que contém OS de autorização emitida.

* + 1. Campo Nº da OS de autorização

Deverá conter opção para que o usuário vincule varias OS de autorização para um único pagamento.

* + 1. Numeração/Ano

A numeração será por tipo de documento e não haverá nenhuma restrição para inclusão de numeração e tipo repetidos.

* + 1. Alteração dos campos

Não será permitida sua alteração.

* + 1. Atestar documento

Estará disponível a opção para atestar somente para os documentos de pagamento com a situação igual à cadastrado e Paga/Glosada.

* 1. Manter Repasse
     1. Campo número do expediente;

O sistema deverá ser integrado com a base do GPE, para validar a existência do expediente e retornar os seguintes campos preenchidos, podendo ser alterado:

* Data do expediente;
* Tipo Documento;
* Numero do documento;
* Ano documento;
* Valor;
  + 1. Campo empenho

Deverá apresentar os empenhos vinculados ao contrato para que o usuário possa informar qual serão os empenhos e o valor utilizado para realizar o pagamento. E deverá conter a opção para informar vários empenhos.

* + 1. Situação

**Cadastrada:** Ao realizar um cadastro de repasse o sistema deverá considerar a situação do repasse como ”cadastrada” e devem ser permitidas as ações: alterar, excluir, consulta/detalhamento.

**Paga:**Ao realizar o pagamento do repasse no sistema GFO, o sistema deve considerar a situação do repasse como “Paga” e devem ser permitidas as ações: Consultar/detalhamento.

**Cancelada:** Após a aprovação do pagamento**,** caso seja informado um cancelamento no sistema GFO o sistema deve considerar a situação do repasse como “cancelada” e deve ser permitida a ação: consulta/detalhamento.

* + 1. Campo data do repasse

O sistema deve recuperar a informação pela integração com o sistema GFO e deverá ser apresentado na tela caso exista um pagamento realizado.

* + 1. Campo listagem de empenhos

Deverá apresentar os empenhos e valores que foram utilizados para realizar o repasse os valores utilizados não poderão ser maior que o valor do repasse nem maior que o valor empenhado.

* + 1. Apresentação do menu repasse

Somente será habilitado para os convênios externos.

* + 1. Campo valor do repasse

O campo valor do repasse não poderá ser maior que o valor contratado.

* + 1. Campo valor utilizado

A soma dos valores utilizados não poderá ser maior que o campo valor do repasse.

* 1. Manter Vistoria/Analise
     1. Selecionar campo tipo vistoria

O sistema deverá apresentar o seguinte formulário:

* Data da vistoria [Obrigatório];
* Etapa [Obrigatório];
* Subetapa [Obrigatório] **[RN12.11];**
* Item [Obrigatório] **[RN12.12];**
* Qtde. vistoriada [Obrigatório];
* Listagem de serviços prestados
  + Etapa
  + Subetapa
  + Item;
  + Qtde. Contratada;
  + Qtde. Vistoriada [Obrigatório];
  + Situação da vistoria [Obrigatório] **[RN12.3];**
* Serviços executados [Obrigatório];
* Informações adicionais [Obrigatório];
* Registro fotográfico **[RN12.9]**
  + Selecionar foto;
  + Identificação;
  + Comentários;
    1. Selecionar campo tipo análise;

O sistema deverá apresentar o seguinte formulário:

* Data da análise [Obrigatório];
* Etapa [Obrigatório];
* Subetapa [Obrigatório] **[RN12.11];**
* Valor analisado **[RN12.12] [RN12.13];**
* Listagem de serviços prestados
  + Etapa
  + Subetapa
  + Valor analisado;
* Responsável pela análise [Obrigatório] **[RN12.5]**
* Situação da análise [Obrigatório] **[RN12.4];**
* Anexar arquivo **[RN12.8];**
  + 1. Campo situação para vistoria;

Deverá ser informado manualmente pelo usuário e deverá ser composto das seguintes opções:

* CO – Concluído
* AT – Atrasado
* PR – Paralisado
* EN – Encerrado
* CA – Cancelado.

O sistema deverá atualizar a situação das etapas/subetapas selecionadas na vistoria.

* + 1. Campo situação para análise

Deverá ser informado manualmente pelo usuário e deverá ser composto das seguintes opções:

* AP – Aprovado
* NA – Não Aprovado
* EX – Em exigência

O sistema não deverá atualizar a situação das etapas/subetapas selecionadas na analise.

* + 1. Campo responsável pela análise

Deverá apresentar somente os executores que possuírem nomeação para o contrato com situação igual a “Aprovada”.

* + 1. Campo Código da vistoria/analise

O sistema deverá gerar automático e seqüencial somente o código da vistoria independente do contrato.

Para analise o sistema não deverá gera código.

* + 1. Detalhamento

Caso vistoria:

* Código da vistoria **[RN12.6]**
* Data da vistoria;
* Situação;
* Serviços executados;
* Informações adicionais;
* Listagem de serviços prestados
  + Etapa;
  + Subetapa;
  + Item;
  + Qtd. Contratada;
  + Qtd. Vistoriada;
  + Data de registro;
* Registro fotográfico
  + Foto;
  + Identificação;
  + Comentários;
  + Anexado em;

Caso análise

* Data da análise;
* Situação;
* Responsável;
* Data de registro;
* Listagem de serviços prestados
  + Etapa;
  + Subetapa;
  + Valor;
* Anexos;
  + 1. Anexar arquivo

Para o tipo analise o sistema deverá conter opção para que o usuário possa anexar vários arquivos com opção para exclusão.

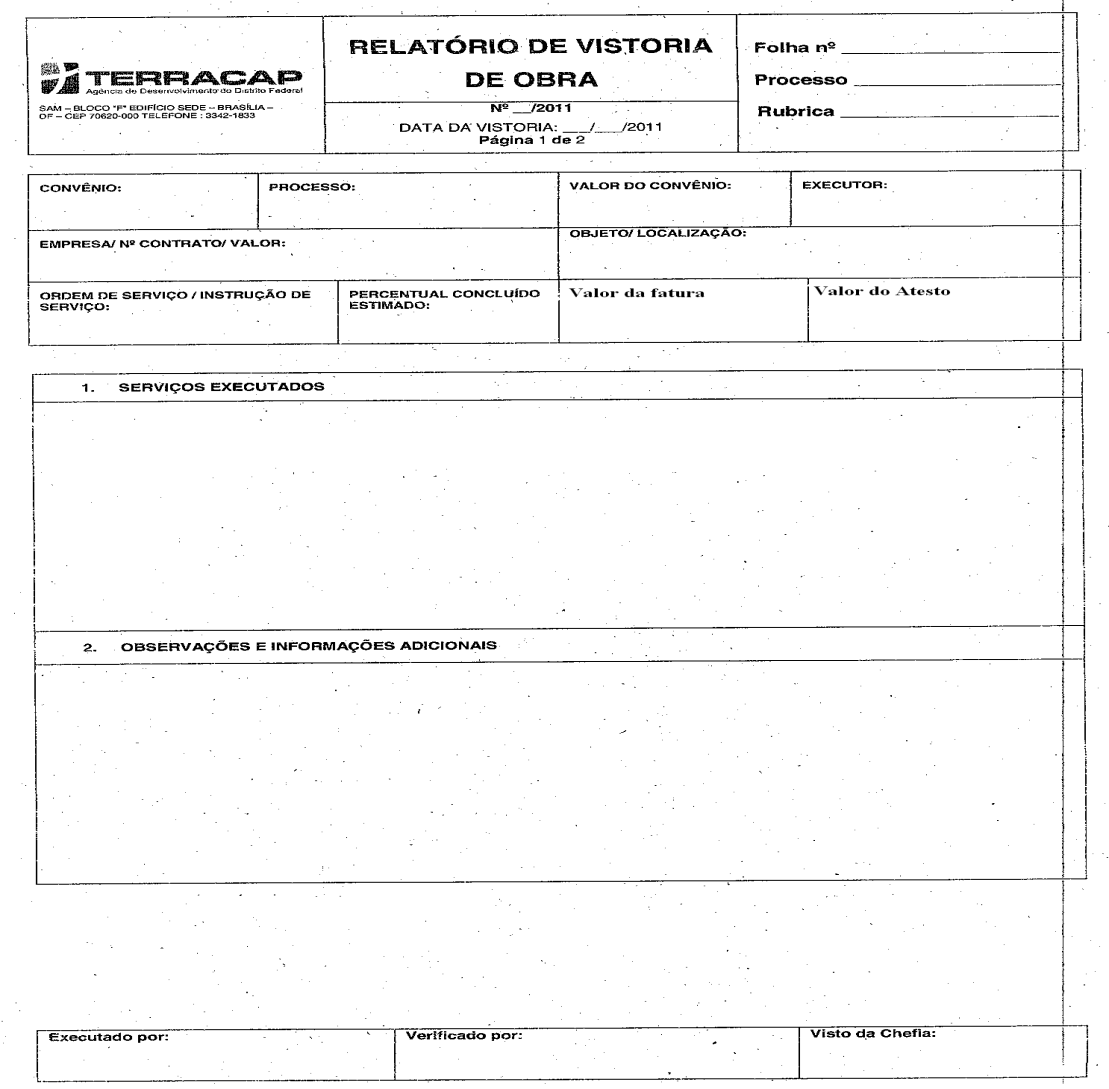
* + 1. Registro fotográfico;

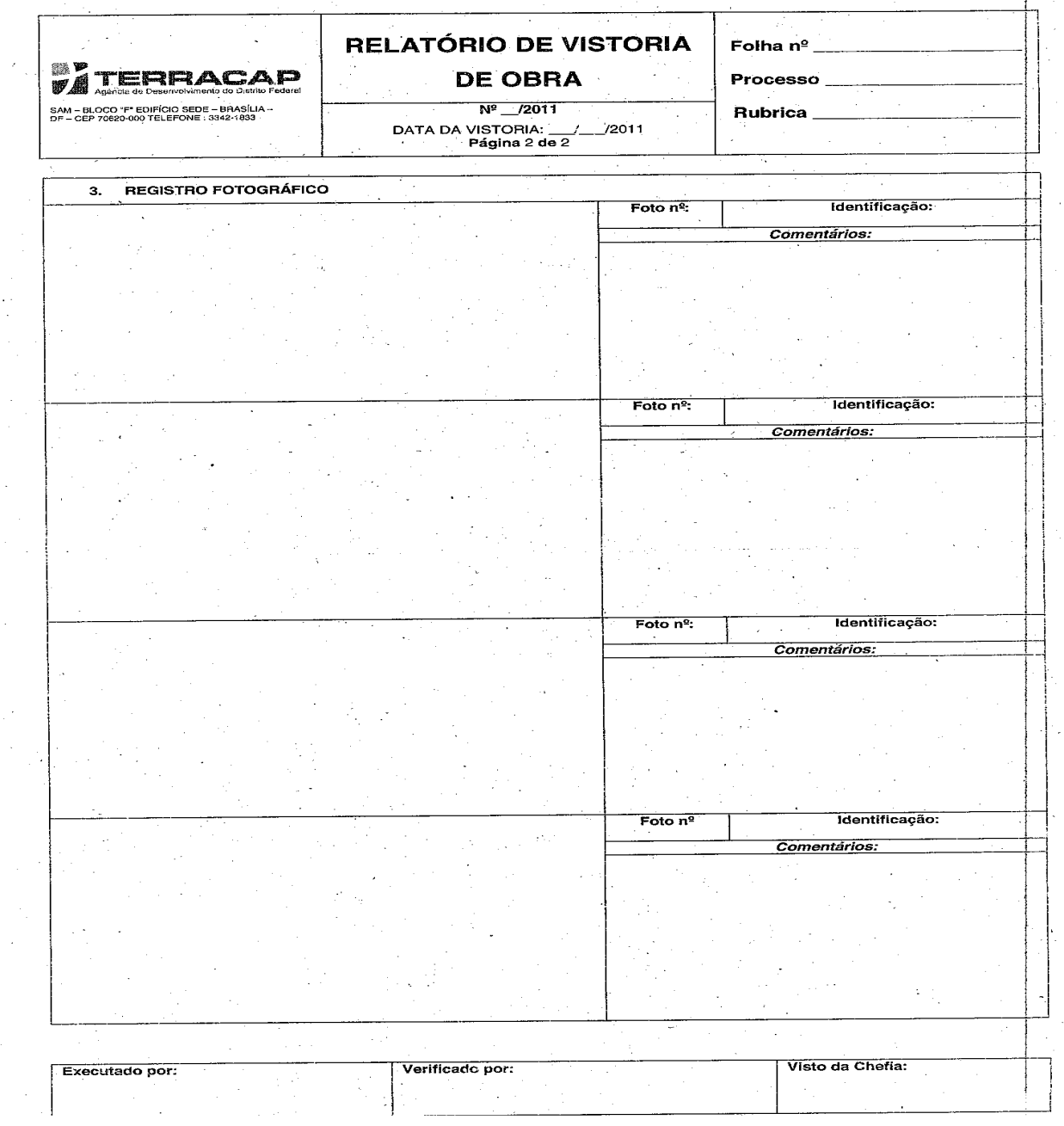
Caso o usuário selecione a opção de alterar uma vistoria o sistema deve habilitar a opção de exclusão da imagem.

O sistema deverá gerar uma numeração seqüencial por contrato para os registros fotográficos.

* + 1. Texto padrão do relatório de vistoria

O sistema deve seguir a formato padrão com as devidas informações:





* + 1. Campo Subetapa

Deverá conter opção para que usuário selecione a opção nenhuma, caso a usuária queira somente analisar/vistoriar apenas a etapa.

* + 1. Selecionando a opção “nenhuma”

Caso o usuário selecione a opção nenhuma o sistema deverá:

- Carregar os itens informados na etapa, para o caso de vistoria;

- E o valor analisado deverá ser validado pelo valor informado na etapa, caso analise;

* + 1. Valor analisado

O valor analisado não poderá ser maior que o valor informado no cadastro da etapa/Subetapa.

* 1. Painel de controle
     1. Painel de controle de contrato

Deverá ser apresentado somente para os usuários que tenham o perfil de administrador e usuário contratos.

* + 1. Listagem de consulta

Ao selecionar alguma das situações o sistema deverá retornar a listagem de consulta da situação selecionada

* + 1. Eventos do dia

O sistema deverá apresentar as seguintes informações diárias sobre o contrato.

* + Vencimento dos pagamentos referente aos contratos;
  + Encerramento dos contratos
    1. Informações de vencimento;

Deverá apresentar um gráfico com informações de Contratos/Convênios/Nota de empenho que estão vencendo. Deverão apresentar a quantidade existente entre um, três e seis meses.

* + 1. Detalhamento do contrato;

Ao selecionar o campo o sistema deverá retornar a tela de detalhamento do contrato;

* + 1. Painel de controle de execução

Deverá ser apresentado somente para os usuários que tenham o perfil de administrador, executor de contratos e gerente de contrato e deverá conter opção para impressão da listagem.

* + 1. Campos saldo/vigência

O sistema deverá apresentar duas opções para que usuário selecione quais informações serão apresentados na listagem. São elas:

* Saldo: Deverá apresentar listagem de todos os contratos, destacando os contratos que:
  + Utilizaram 70% do valor empenhado;
  + Utilizaram 65% do valor contratado;
  + Que extrapolaram a media mensal para pagamento **[RN13.9]**
* Vigência: Deverá apresentar listagem de todos os contratos, destacando os contratos que:
  + Resta um mês para o encerramento
  + Restam três meses para o encerramento
  + Restam seis meses para o encerramento
    1. Legenda

O sistema deverá apresentar da seguinte forma:

* Saldo:
  + Com 70% do valor empenhado utilizado;
    - Cor: Vermelha
  + Com 65% do valor contratado utilizado;
    - Cor: Verde
  + Que extrapolaram a media mensal para pagamento **[RN13.9]**
    - Cor: Azul
* Vigência:
  + Resta um mês para o encerramento
    - Cor: Vermelha
  + Restam três meses para o encerramento
    - Cor: Verde
  + Restam seis meses para o encerramento
    - Cor: Azul
    1. Medial mensal;

Deverá ser apresentado somente para os usuários da GERAT e ASCOM.

Deverá ser composto do seguinte calculo:

Media mensal = valor contratado dividido por 12 (quantidade de meses no ano).

Caso o valor do pagamento do mês extrapole o valor mensal o sistema deverá informar para usuário na listagem. O sistema deverá considerar a data de emissão do pagamento.

* + 1. Listagem de informações gerenciais dos contratos

Deverá ser apresentado da seguinte forma para os perfis abaixo:

* Gerente: deverão ser apresentados todos os contratos/convênios/nota de empenho da sua respectiva gerencia.
* Executor de contratos: deverão ser apresentados todos os contratos/convênios/nota de empenho que ele esteja nomeado.
  1. Emitir Relatórios Gerenciais
     1. Campo Classificação;

O sistema deverá conter as seguintes opções para seleção:

* Contrato;
* Convenio;
* Nota de empenho;
  + 1. Campo período;

O sistema deverá considerar a data de inicio do contrato, ou seja, data inicial da vigência do contrato.

* + 1. Campo exportar

Ao selecionar a opção exportar o sistema deve emitir o relatório em formato (Excel/.PDF).

O relatório impresso deverá conter no cabeçalho:

* Logo da TERRACAP;
* Descrição do tipo do relatório;
* Informações que foram filtradas para a emissão do relatório
* A unidade executora que solicitou a emissão;
* Data de emissão do relatório;

No fim do relatório impresso deverá conter:

* E para os relatórios que contém situação o sistema deverá informar a legenda para cada situação.
  + 1. Campo Meses de pagamento

O sistema deverá apresentar a soma dos pagamentos realizados em cada mês do ano. Caso não exista o sistema deverá apresentar (-).

* + 1. Campo Total Pago

O sistema deverá apresentar soma dos pagamentos realizados em cada mês.

* + 1. Campo Qdt de meses restantes

O sistema deverá realizar uma subtração do mês atual com o ultimo mês que houve pagamento.

* + 1. Campo aditivo

O sistema deverá apresentar a qtd de aditivos com a situação igual a publicados existentes para o contrato.

* + 1. Campo Descrição

O sistema deverá apresentar as etapas/Subetapas e itens vinculados ao contrato.

* + 1. Campo objeto/firma executora

O sistema deverá apresentar a descrição das etapas vinculadas ao contrato.

* + 1. Campo Local

O sistema deverá e recuperar do GAP e apresentar o endereço da contratada.

* + 1. Campo Referencia

O sistema deverá conter opção para que o usuário informe o mês e o ano de referencia do relatório.

* + 1. Campo Número contrato/convênio;

O sistema deverá recuperar o nome da interessada do contrato/convênio.

* + 1. Contratada;

O sistema deverá recuperar o nome da interessada do contrato/convênio.

* + 1. Campo Assinatura;

O sistema deverá recuperar a data de assinatura do contrato/convênio.

* + 1. Campo Publicação;

O sistema deverá recuperar a data de publicação do contrato/convênio.

* + 1. Campo início da Vigência;

O sistema deverá recuperar a de data início de vigência do contrato/convênio.

* + 1. Campo Início da Execução;

O sistema deverá recuperar a data de início de execução do contrato/convênio, ou seja, a data de publicação da primeira nomeação.

* + 1. Campo Vencimento da Vigência;

O sistema deverá recuperar a data de fim de vigência do contrato com os seus respectivos aditivos de suplementação.

* + 1. Campo Vencimento da execução;

O sistema deverá recuperar a data de fim de vigência do contrato com os seus respectivos aditivos de prorrogação.

* + 1. Campo Recebimento definitivo

O sistema deverá recuperar a data de emissão do termo definitivo do contrato/convênio.

* + 1. Campo Objeto

O sistema deverá recuperar o objeto do contrato/convênio.

* + 1. Campo Nº Processo;

O sistema deverá recuperar o número do processo contratual.

Caso recupere mais do que um nº de processo o sistema deve listá-los.

* + 1. Campo Valor Original;

O sistema deverá recuperar o valor original do contrato/convênios.

* + 1. Campo Valor atual;

O sistema deverá recuperar o valor original do contrato/convênios com seus respectivos aditivos de suplementação e redução.

* + 1. Campo Preços reajustáveis;

O sistema deverá informa apenas se para o contrato solicitado há faturas do tipo reajuste.

* + 1. Campo OS;

O sistema deverá recuperar as ordens de serviço de autorização emitidas para a etapa.

* + 1. CampoValor autorizado;

O sistema deverá recuperar valor autorizado das ordens de serviço de autorização emitidas para a etapa.

* + 1. CampoQtd contratada;

O sistema deverá recuperar a quantidade contratada para cada item no cadastro da etapa.

* + 1. CampoQtd executada;

O sistema deverá recuperar a quantidade executada para cada item informado na vistoria/analise.

* + 1. CampoValor faturado;

O sistema deverá recuperar o valor bruto referentes aos documentos de pagamento de cada etapa.

* + 1. CampoValor atestado;

O sistema deverá recuperar os valores atestados referentes aos documentos de pagamento de cada etapa.

* + 1. CampoData de atesto;

O sistema deverá recuperar as datas referentes aos atesto dos pagamentos de cada etapa.

* + 1. CampoData pagamento;

O sistema deverá recuperar as datas referentes aos pagamentos realizados para cada etapa.

* + 1. CampoValor reajuste;

O sistema deverá recuperar o valor atestado referentesas faturas de reajuste de cada etapa.

* + 1. CampoData pagamento de reajuste;

O sistema deverá recuperar a data do pagamento das faturas de reajuste de cada etapa.

* + 1. Situação;

O sistema deverá recuperar a situação de cada etapa.

* + 1. Situação do planejamento Orçamentário;

O sistema deverá apresentar no Relatório de Planejamento Orçamentário apenas os contratos / convênios com os planejamentos com a situação superior a finalizado.

Deverá apresentar também os planejamentos com e sem faturamento.

* + 1. Formulário tipo relatório;

Caso seja selecionado o relatório do tipo Sintético o sistema deverá apresentar o seguinte formulário:

* Período (inicial / final) [Obrigatório]**[RN14.40]**;
* Unidade**[RN14.40]**;

Caso seja selecionado o relatório do tipo Analítico o sistema deverá apresentar o seguinte formulário:

* Nº do contrato / convênio [Obrigatório];
* Nº do Processo **[RN14.22]**; e
* Período (inicial / final)
  + 1. Listagem tipo relatório; [RN14.37]

Caso seja selecionado o relatório do tipo Sintético o sistema deverá apresentar a seguinte listagem:

* Listagem de planejamento
  + Período inicial;
  + Período final;
  + Valor planejado **[RN14.41]**
  + Valor faturado **[RN14.41]**

Caso seja selecionado o relatório do tipo Analítico o sistema deverá apresentar a seguinte listagem de planejamento:

* Listagem de planejamento
  + Período;
  + Data prevista para pagamento;
  + Valor planejado;
  + Valor faturado;
  + Total planejado;
  + Total faturado;
    1. Filtros do relatório;

O campoPeríododeverá recuperar todos os contrato/convênio com data prevista para pagamento entre o período inicial e o período final informado.

O campo Unidade deverá recuperar todos os contrato/convênio da unidade informada. Caso o campo Unidade não seja informado o sistema deve recuperar os contrato/convênio de todas as unidades.

* + 1. Apresentação dos valores;

Para o relatório do tipo Sintético o sistema deve apresentar, nas colunas Valor planejado e Valor faturado, a soma dos valores planejados e dos valores faturados dos contratosrecuperados.

* + 1. Acesso ao relatório;

O executor de contratos somente poderá emitir os relatórios dos contratos para os quais foi nomeado.

* + 1. Listagem de planejamento do tipo sintético;

A listagem de planejamento orçamentário do relatório do tipo sintético deve conter uma opção para expandir as informações apresentadas em até dois níveis, com as seguintes informações:

* 1º nível:
  + Nº do contrato;
  + Classificação do contrato;
  + Origem do contrato;
  + Unidade do contrato;
  + Valor total planejado;
  + Valor total faturado;
* 2º nível:
  + Data planejada para pagamento;
  + Valor planejado para pagamento;
  + Data do faturamento;
  + Valor faturado;
  1. Manter Planejamento Orçamentário
     1. Situação do planejamento;

**Cadastrado** Ao realizar um cadastro de um planejamento orçamentário o sistema deverá considerar a situação do planejamento como ”cadastrado” e devem ser permitidas as ações: alterar, excluir e consultar/detalhar.

**Finalizado** Ao finalizar o cadastro do planejamento orçamentário o sistema deverá considerar a situação do planejamento como “Finalizado” e deve ser permitida a ação: consultar/detalhar.

**Mantido** Ao selecionar a opção para manter as informações do planejamento o sistema deve considerar a situação do planejamento igual a “Mantido” e permitir as ações: consultar/detalhar

**Replanejado** Ao finalizar o replanejamento das informações o sistema deve considerar a situação do planejamento como Replanejado e permitir as ações: consultar/detalhar.

* + 1. Campo periodicidade;

O sistema deve conter as opções para que usuário possa informar a periodicidade em dias, mês ou ano.

O sistema deve permitir que o usuário informe o período uma única vez para um planejamento.

Caso seja selecionado a opção em dias o sistema deverá apresentar um campo para que seja informada a quantidade de dias.

Caso seja selecionado a opção em mês o sistema deverá apresentar um campo para que seja informado o dia previsto de pagamento.

* + 1. Opção distribuir valores;

O sistema deverá conter uma opção para que se divida igualmente o valor do contrato de acordo com o período selecionado e apresentar esse valor na coluna Valor Planejado sempre que o usuário incluir novo período.

Também deverá preencher automaticamente o campo período previsto para pagamento com o período informado no campo data previsto para pagamento para os casos que contem a periodicidade igual à mensal.

* + 1. Coluna período;

O período planejado não poderá extrapolar a vigência do contrato/convênio aditado.

O sistema deverá apresentar os períodos de início e fim no formato dd/mm/aaaa à dd/mm/aaaa independente do período selecionado.

* + 1. Opção finalizar planejamento;

O sistema deverá conter opção para que seja finalizado o planejamento orçamentário.

Para finalizar o planejamento cadastrado o sistema deverá validar se todo o período de vigência do contrato aditado e o valor exato do contrato aditado foram planejados.

* + 1. Coluna valor planejado;

A soma dos valores planejados deverá ser igual ao valor total do contrato/convênio aditado.

* + 1. Listagem de planejamento;

A listagem de planejamento deverá:

* Preencher automaticamente a subdivisão do período de vigência conforme a periodicidade selecionada;
* Apresentar campo para que o usuário entre com a informação do valor planejado;
* Para periodicidade igual a mês, conter opção que ao ser acionada o sistema irá inserir a data prevista de pagamento de acordo com o dia de pagamento informado, permitindo a alteração da data de pagamento conforme o usuário desejar.Para periodicidade igual a dia/ano, conter campo para que o usuário entre com a informação da data prevista de pagamento manualmente.
* Conter opção que ao ser acionada o sistema irá inserir o período subdividido.
  + 1. Exclusão / alteração do planejamento;

O sistema deve permitir a alteração/exclusão do planejamento/replanejamento apenas com a situação igual a cadastrado.

* + 1. Incluir planejamento / replanejamento;

O sistema deverá apresentar o botão ‘Incluir Novo’, no fluxo Consultar Planejamento Orçamentário, quando não tiver nenhum planejamento orçamentário cadastrado para o contrato detalhado.

O sistema deverá apresentar o botão ‘Replanejar’, no fluxo Consultar Planejamento Orçamentário, quando o último planejamento cadastrado estiver com a situação superior ou igual a Finalizado. Será possível o executor iniciar o replanejamento somente a partir da data de periodicidade atual e/ou a partir do último faturamento, ou seja, o sistema deve permitir que o usuário replaneje os dados do mês/ano atual, desde que o pagamento do mesmo ainda não tenha sido faturado.

* + 1. Email de solicitação de atualização do planejamento;

O sistema deverá enviar uma mensagem de email, para os executores nomeados,no dia 25 de cada mês solicitando a atualização do planejamento.

**Modelo da mensagem do email**

[Logo Terracap]

Conforme Instrução de Serviço nº XX/2012, informamos a todos os Executores de Contratos que o prazo para atualização do planejamento financeiro dos seus contratos é último dia útil do mês corrente.

* + 1. Mensagem de solicitação de atualização do planejamento;

O sistema deverá apresentar, no detalhar execução, uma mensagem para o executor, no dia 25 de cada mês, solicitando a atualização do planejamento e manter essa apresentação até que o executor selecione uma opção (Sim/Não).

O sistema deverá informar se há aditivos, dos seguintes tipos, publicados desde o último planejamento/replanejamento:

* Prorrogação;
* Prorrogação/Suplementação;
* Rerratificação/Redução; e
* Suplementação.

Caso haja o sistema deverá manter a mensagem até que o usuário selecione a opção Não.

O sistema deverá apresentar opção para que usuário possa detalhar as informações do último planejamento realizado.

Caso a opção Sim seja selecionada o sistema deverá:

* Manter as informações atuais do planejamento;
* Atualizar a situação do planejamento para Mantido;
* Cadastrar a data em que a opção manter foi selecionada; e
* Apresentar mensagem [MN0140].

Caso a opção Não seja selecionada o sistema deverá direcionar o executor à tela de replanejamento.

**Modelo da mensagem do sistema**

Deseja manter seu planejamento financeiro? Sim/Não

Aditivo Cadastrado nº <nº do aditivo publicado> tipo <tipo do aditivo publicado>

* + 1. Saldo restante a planejar;

O sistema deverá apresentar a informação do saldo restante do contrato que ainda pode ser planejado.

O saldo restante do contrato é o valor total do contrato aditado subtraído da soma dos valores faturados.

* + 1. Nome do planejamento;

O sistema deverá nomear os planejamentos da seguinte forma: para o 1º planejamento deve-se dar a nomenclatura Planejamento, para os replanejamentos deve-se seguir o seguinte padrão: Revisão <X>, onde X é a quantidade de replanejamentos que foram realizados.

* 1. Manter Representante Legal
     1. Vinculo do representante legal;

O sistema deve permitir que o usuário vincule vários representantes legais ao contrato/convênio.

* + 1. Listagem representante;

O sistema deverá apresentar o CPF do representante à frente do seu nome, quando houver.

* + 1. Alteração do representante legal;

O sistema deverá alterar apenas o representante legal que estiver cadastrado para contrato/distrato;

* + 1. Exclusão do representante legal;

Ao desvincular um representante legal o sistema deverá realizar a exclusão física apenas do representante legal que estiver cadastrado para contrato/distrato;

1. Observações

Esta seção não se aplica.

1. Referências

TERRACAP\_GEC\_EUC\_ManterContratoseConvenios.docx

TERRACAP\_GEC\_EUC\_ManterAditivoDeContratoeConvenio.docx

TERRACAP\_GEC\_EUC\_ManterDistratoDeContratoseConvenios.docx

TERRACAP\_GEC\_EUC\_DetalharExecucao.doc

TERRACAP\_GEC\_EUC\_ManterNomeacaoDeExecutores.docx

TERRACAP\_GEC\_EUC\_Manter EtapaSubetapa.doc

TERRACAP\_GEC\_EUC\_ManterOrdemdeSevico.doc

TERRACAP\_GEC\_EUC\_ManterPagamento.doc

TERRACAP\_GEC\_EUC\_ManterRepasse.doc

TERRACAP\_GEC\_EUC\_ManterVistoriaAnalise.doc

TERRACAP\_GEC\_EUC\_ExibirPaineldeControle.doc

TERRACAP\_GEC\_EUC\_EmitirRelatoriosContratosConvenios.doc

MODELO de RELATÓRIO DE VISTORIA de OBRAS\_xxx-2011 - NUINF.DOCX

1. Assinaturas

As regrasRN.1, RN.3, RN.4 e RN.5 já foram validadas e assinadas pela representante do NUTRA: Dra. ***Nadya Diniz Fontes***

A assinatura abaixo se refere ao acordo do conteúdo das regras RN.6, RN.7, RN.8 e RN.9.

|  |  |
| --- | --- |
| Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_  **Altamiro Freide Pavanelli**  Representante dos Usuários (GEMAM)  TERRACAP | Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_  **Jonatan de Souza Rangel**  Representante dos Usuários (DITEC)  TERRACAP |
| Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_  **Shenia Rocha Ladeira**  Representante dos Usuários (GERAT)  TERRACAP | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_  **Maria da Conceição S. Silva**  Representante dos Usuários (ASCOM)  TERRACAP |
| Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_  **Thaís Waldow de S. Barros**  Representante dos Usuários (GEREF)  TERRACAP | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_  **Flavio Aparecido Vieira Mendes**  Representante dos Usuários (GEFIS)  TERRACAP |

As assinaturas abaixo se referem aos gestores, patrocinadores, gerentes e analistas envolvidos no projeto.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_  **Rodrigo Teixeira dos Santos**  Líder Técnico  TERRACAP |  | | Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_  **Hellayne Oliveira Ferreira**  Analista de Requisitos  CTIS | Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_  **Hudson Carlos de Souza Neves**  Gerente de Projeto  CTIS | |  |