



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Agência Estadual de Fomento

PLANO DE TESTES – SISTEMA JURÍDICO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2021

1. O PLANO DE TESTE

1.1. O plano de teste, previsto no item 9.1.4 do Edital, define um conjunto de atividades com objetivo de inspecionar os produtos oferecidos em seus aspectos funcionais e não funcionais.

1.2. O plano de teste também descreve os papéis, responsabilidades e a dinâmica a ser observada durante a prova de conceito.

1.3. Conforme 9.1.6 do Edital, a execução do Plano de Teste poderá ser realizada de forma presencial ou remota e não poderá ultrapassar o prazo de 3 (três) dias úteis. Privilegiando-se a transparência e a saúde pública, elege-se a forma remota de realização do Plano de Teste.

2. PARTES INTERESSADAS, PAPEIS E RESPONSABILIDADES

2.1. PARTES INTERESSADAS PRESENTES NA IMPLEMENTAÇÃO E TESTES POC

2.1.1. Para que haja um ambiente produtivo e organizado durante a fase de implementação e Testes POC, a AgeRio identificou as três seguintes partes interessadas envolvidas:

- A própria Agência Estadual de Fomento – AgeRio;
- O fornecedor sob inspeção (ARREMATANTE), que é aquele que está sob análise na prova de conceito, e;
- Os fornecedores observadores (OBSERVADORES), que são os demais participantes do certame, classificados na fase de preços e que tenham interesse em acompanhar esta fase.

2.2. PAPÉIS DA AGERIO NA IMPLEMENTAÇÃO E TESTES POC

2.2.1. Coordenador da Comissão: A execução dos testes está sob coordenação do Coordenador designado. Também cabe ao Coordenador:

- Resolver eventuais questões omissas;
- Formalizar o início, intervalos e fim das atividades diárias de testes, de acordo com as regras do Edital;
- Intermediar discussões entre a equipe do ARREMATANTE e demais membros da equipe;
- Receber manifestações escritas pelos representantes dos OBSERVADORES durante o encerramento do dia;
- Encerrar a avaliação de um requisito depois de esgotadas as tentativas razoáveis de atendimento;
- Convocar e conduzir as Reuniões de Análise (ver item 4 - “Dinâmica dos Testes”).

2.2.3. Inspetor(es) de Teste: O Inspetor de Teste conduz o teste dos cenários de sua área de conhecimento (Funcional ou Não Funcional), buscando averiguar a aderência do produto aos requisitos. Para tanto ele tem interação permanente com a equipe do ARREMATANTE. Cabe aos Inspetores:

- Orientar a equipe do ARREMATANTE na sequência de execução dos cenários de testes;

- Convocar especialistas para apoiá-lo quando necessário;
- Participar das Reuniões de Análise (ver item 4 - “Dinâmica dos Testes”).

2.2.3.1. Haverá um Inspetor de Testes destacado para analisar os requisitos não funcionais e outro Inspetor para os requisitos funcionais.

2.2.4. Relator: Cabe ao relator acompanhar e apoiar os inspetores no transcurso dos testes, atuando como facilitador e viabilizador. A ele cabe ainda:

- Contabilização do andamento da inspeção dos cenários e dos requisitos de acordo com a orientação do Coordenador;
- Registros formais (atas, evidências de teste, relatório de análise, etc);
- Participar das Reuniões de Análise (ver item 4 - “Dinâmica dos Testes”).

2.3. PAPÉIS DO ARREMATANTE PRESENTE NA IMPLEMENTAÇÃO E TESTES POC

2.3.1. Representante do ARREMATANTE: Ajusta o planejamento da execução dos testes com o Coordenador. Faz solicitações ao Inspetor e Coordenador. Coordena sua equipe de analistas para que as demonstrações sejam objetivas, rápidas e eficazes.

2.3.2. Analistas do ARREMATANTE: Analistas que apoiam a execução dos testes, inserindo dados, manejando os sistemas, atendendo a pedidos dos Inspetores de Testes, tirando dúvidas e demonstrando as funcionalidades ou requisitos não funcionais.

2.3.3. Tanto o Representante quanto os Analistas deverão ser indicados por escrito pela ARREMATANTE, previamente ao início dos testes, sendo admissível que a mesma pessoa exerça as duas funções.

2.4. PAPÉIS DOS OBSERVADORES PRESENTES NA IMPLEMENTAÇÃO E TESTES POC

2.4.1. OBSERVADORES: Representantes dos fornecedores. Somente um representante de cada fornecedor poderá estar na sala de testes (física ou virtual, se por videoconferência) a cada momento. Cabe a ele acompanhar os testes e, se assim desejar, se manifestar por escrito.

2.4.1.1. Cada manifestação deve conter a identificação do Requisito a que se refere. As manifestações deverão se restringir a uma por Requisito.

2.4.1.2. As manifestações deverão ser entregues ao Coordenador até o encerramento do dia, referenciando os requisitos demonstrados naquele dia.

2.4.1.3. Não serão admitidas manifestações verbais ou intempestivas dos OBSERVADORES.

2.4.1.4. Todas as Manifestações dos OBSERVADORES serão examinadas na Reunião de Análise (ver item Dinâmica dos Testes), podendo servir de subsídio para decisões de aceitação de requisitos, que, no entanto, são soberanas da AgeRio.

2.4.1.5. Não haverá resposta direta às manifestações.

2.4.2. Os representantes dos OBSERVADORES deverão ser indicados por escrito, previamente ao início dos testes.

3. COORDENAÇÃO DO PLANO DE TESTE

3.1. Os representantes dos fornecedores podem ser convocados pelo Coordenador para reuniões caso sejam observados desvios que possam comprometer o andamento dos testes;

3.2. O Coordenador pode determinar a interrupção do teste de qualquer fornecedor, recomendando ao Pregoeiro a sua desclassificação, caso observe tentativas de burla dos testes ou ações que interfiram nos resultados dos

mesmos por mecanismos que visam iludir os Inspectores de Teste;

3.3. O Coordenador pode pedir a exclusão de qualquer membro das equipes dos fornecedores do processo, caso note, a seu único e exclusivo critério, comportamentos inadequados;

3.4. O Coordenador pode recomendar que uma diligência seja realizada no local onde servidores ou equipamentos dos fornecedores estejam localizados, ou solicitar amplo acesso ao mecanismo de monitoramento dos mesmos por parte da equipe técnica da AgeRio ou seus prepostos, visando análises, monitoramento e outras ações que possam esclarecer o comportamento dos sistemas, em seus requisitos não funcionais. As diligências, caso ocorram, devem ser acompanhadas por técnicos do ARREMATANTE, que executarão os comandos e fornecerão os dados, logs de monitoramento e quaisquer outras informações requeridas pelos representantes da AgeRio.

4. DINÂMICA DOS TESTES

4.1. Reunião de Entrega e Esclarecimentos sobre o Plano de Testes

4.1.1. A reunião deverá ser realizada por teleconferência ou por videoconferência.

4.1.2. A reunião tem por objetivo planejar a execução dos testes e esclarecer dúvidas sobre este documento.

4.1.3. O Plano de Testes também terá publicidade no sistema SIGA junto ao endereço eletrônico www.compras.rj.gov.br.

4.1.4. O ARREMATANTE não poderá alegar desconhecimento ou incompreensão dos itens deste documento durante a execução da fase de implementação de Testes POC, não sendo interrompida a contagem de tempo para eventuais explicações.

4.1.5. Conforme 9.1.6 do Edital, a execução do Plano de Teste terá duração máxima de 3 (três) dias úteis.

4.2. Na abertura do primeiro dia de POC os fornecedores deverão identificar cada um de seus membros conforme os papéis anteriormente descritos.

4.3. Abertura do Dia – A cada manhã, nos horários previstos no Edital, o Coordenador abrirá a contagem de tempo de 8 horas, com intervalo de almoço de 1 hora, para execução dos testes. Durante o dia, o relator registrará o andamento dos testes. Em situações excepcionais, o Coordenador poderá adiar o início dos trabalhos.

4.4. Encerramento do Dia – Ao final do dia o Coordenador encerrará os trabalhos, sendo recomendado que os testes iniciados sejam concluídos no mesmo dia, o que pode gerar pequenas flexibilizações de horário.

4.5. Reunião de Análise – Encerrado o dia e estando dispensados o ARREMATANTE e os OBSERVADORES, o Coordenador e os demais membros da Comissão darão início às reuniões de análise, onde será avaliada a aderência das soluções aos requisitos testados. No final do dia o relator preparará o parecer após reunião de análise

4.5.1. Relatório de Análise – A cada Reunião de Análise será gerada um Relatório de Análise que será entregue ao Coordenador.

4.6. Ciência do Relatório de Análise – No dia útil seguinte, o Coordenador convocará o Representante do ARREMATANTE e dará ciência ao mesmo do resultado do julgamento de aderência de cada requisito nos cenários testados. Bastará o não atendimento em um cenário para que o requisito seja marcado como não atendido.

4.6.1. Não caberá recurso quanto à avaliação dos requisitos considerados não atendidos, mas poderá ser solicitada, no ato da comunicação do resultado do Relatório de Análise do dia anterior, a repetição de Cenários de Teste ao Coordenador. O Coordenador deliberará se há elementos que possam indicar que a repetição pode gerar resultado diverso do encontrado anteriormente e, neste caso, pedirá ao Inspetor que repita o teste.

4.6.2. Não haverá extensão de prazo, para além dos 3 (três) dias úteis previstos no item 9.1.6.1 do Edital, no

caso de repetição de Cenários de Testes.

4.7. Relatório Final – Contabilizados os resultados, o Coordenador encaminhará ao Pregoeiro um Relatório Final, com recomendação de aprovação ou desclassificação do ARREMATANTE, usando como evidências os Relatórios de Análise.

4.7.1. O Relatório Final poderá ser entregue ao final do prazo de testes ou em qualquer momento que fique evidenciado que o ARREMATANTE não poderá atingir os percentuais mínimos de aderência funcional ou não funcional.

4.8. Sempre que possível a realização dos testes será gravada, devendo tal circunstância ser comunicada a todos os presentes no início da gravação.

5. A ESTRUTURA DOS TESTES

5.1. Os testes têm como base CENÁRIOS. Estes cenários buscam mimetizar, em escala reduzida, os principais macroprocessos da AgeRio e a forma com que os mesmos interagem com sistemas informatizados.

5.2. Os cenários deverão ser demonstrados pelos analistas do ARREMATANTE sob orientação dos Inspectores de Teste da AgeRio, demonstrando como a solução do fornecedor executa as atividades de forma automatizada;

5.2.1. Associados aos cenários de testes estão requisitos presentes na planilha de requisitos do Edital, que serão a base para avaliação quanto à aderência do produto aos mesmos.

5.2.2. Requisitos não funcionais poderão ser avaliados durante a execução dos cenários de teste de requisitos funcionais ou à parte.

5.3. Os cenários de teste estão descritos no Anexo I a este documento.

5.4. Os requisitos sob análise serão informados no início da execução de cada cenário de teste.

6. ANEXOS DO PLANO DE TESTES

6.1. Anexo I – Requisitos e Cenários de Teste

Anexo I – Requisitos e Cenários de Teste

PLANILHA DE REQUISITOS FUNCIONAIS

ID	REQUISITO FUNCIONAL	DESCRIÇÃO	ATENDE DE FORMA NATIVA? (0/1/NA)	JUSTIFICATIVAS E OBSERVAÇÕES
1.1	Agenda e prazos	O sistema deve permitir o controle e a gestão de eventos/compromissos externos e internos. Alerta por e-mail ou na tela		
1.2	Gerador de relatórios	Sistema capaz de gerar relatórios individuais por processo e da carteira como um todo, com filtros diversos, como natureza,		

		<p>tipo da ação, e valores envolvidos, e com possibilidade de parametrização pelo usuário dos campos a serem exibidos. Deve ser possível parametrizar relatórios com todos os campos disponíveis na ficha dos processos</p>		
1.3	Gestão do Contencioso	<p>Gestão dos processos judiciais e administrativos, incluindo atribuição e acompanhamento de tarefas e inclusão de observações sobre prazos e providências. A ficha de cada processo deve possuir no mínimo os seguintes campos: nome e CPF/CNPJ das partes (autor, réu e outros), número do processo, natureza e tipo da ação, rito, data da distribuição, data da extinção, juízo/vara, comarca, instância, nomes dos advogados das partes, número do contrato ou processo administrativo relacionado, valor da causa, valor da causa atualizado, valor envolvidos por pedidos, valor dos pedidos atualizado, garantias/penhoras (natureza, valor e data das penhoras/garantias, probabilidade de êxito (provável, possível e remota), despesas processuais (natureza, valor e data da despesa), depósitos judiciais (natureza, valor e data do depósito), e andamentos processuais.</p>		
1.4	Upload processos digitalizados/peças	<p>Sistema permite o upload de documentos em formatos diversos para inclusão em processos e eventos processuais</p>		
1.5	Controle financeiro processual	<p>Sistema realiza o controle das despesas pagas no processo, bem como depósitos judiciais e recursais</p>		
1.6	Controle de provisionamento	<p>Sistema permite o controle do provisionamento por processo e por pedido dentro do processo, de acordo com probabilidade de êxito (remota, possível,</p>		

		provável), informada pelo cliente		
1.7	Atualização de índices	Sistema atualiza valores conforme índices de correção monetária		
1.8	Gestão de documentos	Sistema permite a manutenção de uma biblioteca de documentos como pareceres, petições e precedentes judiciais,		

PLANILHA DE REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

ID	REQUISITO FUNCIONAL	DESCRIÇÃO	ATENDE DE FORMA NATIVA? (0/1/NA)	JUSTIFICATIVAS E OBSERVAÇÕES
2.1	Geração de trilha de auditoria	Todo evento do sistema que gere alteração em informação deverá ser registrado em trilha de auditoria contemplando no mínimo as seguintes informações: data, hora, usuário, evento, informação original, informação atualizada.		
2.2	Consulta de trilha de auditoria	Solução deve prover relatórios e/ou consultas às trilhas de auditoria geradas.		
2.3	Criação de perfis de usuário	Solução deve permitir a criação de perfis de acesso atribuindo permissões a funcionalidades específicas.		
2.4	Senha de usuários	As senhas são obrigatórias e deverão ser armazenadas criptografadas, e nem mesmo os administradores deverão conhecê-la.		
2.5	Atribuição de senha de usuários	As senhas poderão ser atribuídas aos usuários pelos administradores do sistema, ou		

		trocadas pelos próprios usuários.		
2.6	Integração com usuário de rede	Solução é capaz de integrar com o Active Directory e/ou LDAP para utilizar os usuários e senhas já utilizadas na rede interna da Agerio.		
2.7	Integração com usuário de rede	Os usuários poderão ser ativados ou inativados, definitivamente ou provisoriamente pelos administradores do sistema.		
2.8	Bloqueio automático de usuários	Solução bloqueia automaticamente usuários por excesso de tentativas de acesso indevido ou utiliza as políticas definidas no Active Directory ou LDAP.		
2.9	Desconectar usuário por inatividade	Verificar se solução possui mecanismo de time out para desconectar usuários após determinado tempo de inatividade;		
2.10	Exportação de dados	Relatórios e/ou consultas do sistema deverão permitir a exportação de dados para formatos como txt, xls, pdf, csv.		
2.11	Funções de ajuda	Solução deverá prover telas de ajuda para os usuários sobre as funcionalidades existentes.		
2.12	Customização	Solução deve permitir customização		
2.13	Padrões de formato e valor	Solução deverá apresentar valores em telas e relatórios no formato brasileiro, ou seja, "." como separador de classe e "," como separador decimal. Exemplo: 999.999,00 e que seja utilizado o sistema métrico.		
2.14	Idioma	Solução deverá permitir que todos os textos, informações e mensagens sejam na língua		

		portuguesa.		
2.15	Identidade visual	Solução deverá permitir que a identidade visual da AGERIO possa ser configurada nos seus relatórios e documentos, e se possível, nas telas do sistema.		
2.16	Contextualização de relatórios	Solução deverá permitir a contextualização dos relatórios gerados identificando os filtros utilizados para sua emissão.		
2.17	Confidencialidade	Solução deve garantir a confidencialidade das informações processados ou armazenados		
2.18	Recuperação de dados (backup)	Solução deve garantir a recuperação dos dados e das informações processados ou armazenados		
2.19	Segregação de dados	Solução deve assegurar a identificação e a segregação dos dados dos clientes da AGERIO por meio de controles físicos ou lógicos		
2.20	Migração de dados	Solução permite a migração de dados de sistemas legados ou planilhas. Demanda atual: cerca de 150 processos		
2.21	Infraestrutura de acesso ao sistema	O sistema deverá ser acessível através de navegador WEB, utilizando criptografia padrão TLS versão 1.2		

PLANILHA DE CENÁRIOS DE TESTE

CENÁRIO DE TESTE	DESCRIÇÃO DO CENÁRIO	REQUISITOS TESTADOS
1 – Cadastrar novo processo	Cadastrar novo processo, com todas as informações do requisito 1.3. AgeRio	1.3

	<p>fornecerá dados de um processo real para teste.</p>	
2 – Anexar documentos ao processo	<p>Após a criação do processo, anexar ao processo documentos externos em formatos diversos (pdf, doc e xls), como Guias de recolhimento de custas judiciais, planilhas de cálculos e cópias de peças processuais. Realizar pesquisa no sistema sobre os documentos anexados, conforme palavras chave.</p>	1.4 e 1.8
3 – Agendar eventos	<p>Agendar os seguintes eventos no processo criado: audiência, prazo para contestação, prazo para recurso e perícia. Agendar para o mesmo dia e para o dia seguinte e cadastrar alerta com antecedência de 1 dia e de 1 hora. Verificar se o sistema gera alerta do agendamento de um novo prazo e da proximidade do fim do prazo, conforme antecedência programada (na tela ou por e-mail). Registrar o cumprimento do evento e verificar se os usuários são alertados do cumprimento. Emitir relatório de eventos por processo e de toda a carteira em determinado período.</p>	1.1 e 1.2
4 – Atribuir tarefas	<p>Atribuir o processo a um determinado usuário, criado especificamente para a POC e atribuir tarefas no processo ao usuário, como comparecer a uma audiência ou despachar com o magistrado. Verificar se o sistema alerta os usuários sobre a atribuição de uma nova tarefa. Registrar o cumprimento da tarefa designada no sistema e verificar se os usuários são alertados sobre o cumprimento. Emitir relatório das tarefas atribuídas por processo e por usuário, em determinado período.</p>	1.3 e 1.2
5 – Provisionar valores	<p>Cadastrar o valor estimado de cada pedido e provisionar valores e percentuais diferentes para cada pedido. Exemplo: dano moral e material; ou horas extras e aviso prévio. Parametrizar critérios de provisionamento diferentes conforme a probabilidade de perda (remota, possível ou provável). Emitir relatórios dos valores provisionados por processo</p>	1.6 e 1.2

	e de toda a carteira, em determinado período.	
6 – Registrar e controlar despesas	Registrar pagamentos ou recebimentos de recursos referentes ao processo (custas, depósito judicial e mandado de pagamento). Emitir relatório dos pagamentos e recebimentos ocorridos por processo e de toda a carteira, em determinado período.	1.5 e 1.2
7 – Atualizar valores	Cadastrar índices de atualização e verificar se o sistema realiza a atualização automática conforme os índices cadastrados. Atualização deve abranger tanto os valores provisionados quanto os valores das despesas realizadas.	1.7
8 – Gerar relatórios	Gerar relatórios diversos da carteira: <ul style="list-style-type: none"> a. Ficha do processo com todos os campos cadastrados, com escolha dos campos a serem exibidos b. Conjunto de processos por filtros diversos (valor, data, partes, natureza e tipo da ação, etc) c. Total de provisionamento por filtros diversos (valor, data, partes, natureza e tipo da ação, etc) d. Total de pagamentos por filtros diversos (valor, data, partes, natureza e tipo da ação, etc) e. Total de recebimentos por filtros diversos (valor, data, partes, natureza e tipo da ação, etc) f. Eventos a serem cumpridos em determinado período, com filtro por usuário 	1.2
9 – Criar biblioteca de documentos	Anexar e indexar petições e pareceres em pdf e doc. Realizar buscar por data, assunto e palavras-chave. Cadastrar possibilidade de acesso ao documento conforme perfil do usuário. Verificar se a visualização é restrita aos usuários com perfil autorizado.	1.8



Documento assinado eletronicamente por **Alexander Magno Pinheiro Costa, Superintendente**, em 22/11/2021, às 17:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **Edson Oliveira de Macedo, Superintendente**, em 22/11/2021, às 19:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **25168146** e o código CRC **F475D482**.

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº SEI-220009/000226/2021

SEI nº 25168146

Av. Rio Branco,, 245 - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20040-917

Telefone: