

LOGO MARCA DA EMPRESA
NOME COMERCIAL DA EMPRESA
CNPJ Nº

Ao
Governo do Estado de Roraima
Secretaria de Estado da Saúde – SESAU
Gerencia Especial de Cotação – GEC

CARIMBO CNPJ Nº

MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS

PROCESSO Nº. 20101.014892/2020.57

Eventual contratação de solução de modernização da Política de Gestão Administrativa desta casa de leis, com a prestação de serviços de apoio técnico continuado à realização dos processos Administrativos da Secretaria de Estado da Saúde de Roraima.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR UNT.	VALOR TOTAL
1. Disponibilização de Software de Gestão por Indicadores					
1.1	<p>Disponibilização do direito de uso da plataforma de solução de modernização da Política de Gestão Administrativa por indicadores e das Licenças dos módulos de suporte à gestão nas instalações da contratante com dados saneados. O software deverá atender ao descritos no item 5 e subitens.</p> <p><i>5.1 A solução de modernização da Política de Gestão Administrativa consiste no fornecimento de software para Governança Pública e prestação de serviços especializados em Gestão e Operação do mesmo baseados no Decreto 9.203 de 22/11/2017, nas boas práticas estabelecidas no guia de Governança Pública desenvolvido pela Casa Civil da Presidência da República em 2018 e artigo 50 da Lei Complementar 101/2000, com treinamentos e capacitação, além de prestação de serviços de forma continuada no apoio a gestão e operação do software.</i></p> <p><i>5.2 A descrição geral do objeto a ser contratado é:</i></p> <p><i>5.2.1 Ferramenta tecnológica (software) que contemple a gestão dos processos administrativos e estratégicos com acompanhamento de indicadores; que visam agilizar e modernizar a tomada de decisões, tornando a gestão mais ágil e eficiente;</i></p>	Licença (mês)	12		

5.2.2 A ferramenta (software) deverá apresentar as informações com base em processos mapeados, antecipando desvios e buscando atingir as metas definidas;

5.2.3 Conter relatórios, painéis, rotinas, consultas, execução de atividades e consultorias com o fito de modernizar a gestão, bem como criar a cultura deste modelo dentro da organização;

5.2.4 Processos automatizados sustentados por ferramentas de suporte aos negócios, implementados atualizados e ainda, com garantia de manutenção e suporte que garantam a continuidade da implementação desta nova estratégia e modelo de Gestão.

5.3 A CONTRATADA deverá desenvolver e implantar projeto com a proposta de trabalho contemplando todas as fases, contendo dados de sistemas, repositório de informações e demais fontes de dados que subsidiam os processos da gestão corporativa, inclusive módulos de apoio a plataforma de gestão que permitam um acompanhamento efetivo dos processos de trabalho. Além disso a solução deverá disponibilizar serviços técnicos especializados de apoio à gestão bem como os serviços inerentes à manutenção, evolução e suporte aos sistemas.

5.4 O projeto deverá contemplar as informações utilizadas nas bases dos sistemas transacionais e estruturais existentes, definindo e sequenciando as informações necessárias à estruturação do sistema de gestão, com apresentação de cronograma.

5.5 A proposta de trabalho deverá ser aprovada pela Secretaria de Estado da Saúde de Roraima antes de seu início e poderá ser ajustado durante o desenvolvimento

5.6 A solução deverá prever, por parte da CONTRATADA, a instalação, configuração e testes de todas as licenças necessárias à operação da solução, incluindo o necessário ao repositório dos dados, nos ambientes previstos, prestando o respectivo suporte técnico e atualização de versões.

5.7 Da mesma forma deverá prover os serviços operacionais de apoio necessários a melhoria e execução de algumas atividades dos processos de trabalho, bem como de Consultoria na busca das informações, modelagem dos processos e aplicação do software de gestão das informações gerenciais.

5.8 O prazo máximo para implementação da ferramenta será de 60 (sessenta) dias corridos

O software deverá possuir os requisitos descritos no item 6 do Termo de Referência Preliminar, atendendo, em especial: I – Base de segurança e estrutura; II - Modulo de apoio à gestão da economicidade das aquisições; III- Modulo de apoio à gestão dos Contratos e Convênios; IV - Modulo de apoio à gestão das atas de registro de preços; V - Modulo de apoio à gestão da execução dos pagamentos dos contratos administrativos; VI - Modulo de apoio à gestão de ativos (VI.1 Dos ativos permanentes, VI. 2 - Da gestão dos estoque e bens de consumo, VI. 3 -Do processo de gestão da Frota da Assembleia).

6.1 Funcionalidades mínimas exigidas na solução tecnológicas (software) de gestão Administrativa em Governança Pública por Indicadores:

6.1.1 Permitir que os ambientes de desenvolvimento e produção possam ser distintos no tocante ao hardware utilizado;

6.1.2 Permitir uso de servidores virtualizados;

6.1.3 Prover funcionalidades para controlar a segurança, no que tange a autorização de acesso de usuários nomeados e devidamente cadastrados;

6.1.4 Permitir a criação de diferentes perfis de acesso para usuários distintos;

6.1.5 Habilitações de acesso para usuários nomeados, que apresente característica somente de consulta, de forma on-line, em ambiente de intranet, com limite definido de aplicações a acessar;

6.1.6 Utilizar múltiplas bases de dados que possam se interligar por chave simples ou compostas;

6.1.7 Prover objetos de dashboard baseado em mapa com indicadores de Bolha, Linha, Área, Pizza, Barra e Calor;

6.1.8 Integrar os objetos gráficos dentro de um portal Web;

6.1.9 Prover recursos para que se possa testar e estabelecer conexão com uma ou mais fontes de dados estruturados, através de OLEDB e/ou ODBC, com drivers de 32 ou 64 bits. Além de conexões com outras fontes de dados estruturados através de API's (Application Program Interface) homologados pelos respectivos fabricantes. Bem como dados não estruturados, tal como arquivos Excel, sem necessidade de recursos adicionais. Inclusive em simultâneo, no mesmo processo de extração de carga de dados, de forma que estes dados fiquem disponíveis e integrados no modelo de dados, permitindo acesso a consultas nas aplicações, de forma totalmente desconectada (offline) aos ambientes de origem;

6.1.10 Disponibilizar arquivo log, resultante da carga de dados, em que estejam identificados, no mínimo, os seguintes elementos: tabelas e arquivos carregados, respectivos campos criados, número de registros, tempo de carga de cada tabela ou arquivo;

6.1.11 Deve permitir o acesso à dados que estejam em diversos modelos, tais como: relacional normalizado, esquema estrela e suas variações. Deve ser capaz de acessar modelos relacionais pré existentes com a mesma assertividade e desempenho, sem exigir para isso a criação de modelos de dados específicos;

6.1.12 Não deve haver limitações ao número de tabelas de entrada de dados;

6.1.13 O módulo servidor deverá executar sobre plataforma Windows Server 2008 ou superior;

6.1.14 O ambiente deverá suportar aplicações escritas nas tecnologias mais difundidas do mercado, como .NET, Java e PHP;

6.1.15 Disponibilizar recursos de tal forma que as aplicações criadas possam ser disponibilizadas com as mesmas funcionalidades, de forma imediata e sem necessidade de adaptações ou desenvolvimentos extras, tanto em ambiente local (ambiente graphic user interface, MS Windows,) ou em ambiente Web, através de acesso por browser;

6.1.16 Permitir a integração dos objetos da plataforma (gráficos, telas e snapshots) em iFrames;

6.1.17 Disponibilizar recurso de acesso a aplicações em ambiente web, através de portal, como característica nativa da solução ofertada, em que se possa determinar visualização e acesso dos usuários somente às aplicações a que têm direito de acesso;

6.1.18 Permitir que a partir de um único desenvolvimento, a aplicação possa ser consumida através de HTML5, ou seja, através de browsers web em diversos dispositivos diferentes compatíveis;

6.1.19 Permitir a definição de indicadores de desempenho (KPIs) e criação de painéis de monitoramento (dashboards);

6.1.20 Permitir a extração/carga de dados nas modalidades: batch, incremental e tempo real;

6.1.21 Permitir o agendamento da execução dos processos;

6.1.22 Os indicadores deverão ser apresentados de acordo com os perfis do usuário conectado e definido durante o processo de implantação do sistema;

6.1.23 O sistema deve permitir organizar os indicadores por assunto, processo de trabalho ou linha estratégica;

6.1.24 Permitir realizar a impressão do indicador apresentado em tela, abrindo automaticamente a caixa de impressão do respectivo navegador;

6.1.25 Permitir realizar a exportação do indicador selecionado em formato de imagem, PDF e Excel;

6.1.26 Permitir visualizar a legenda no gráfico ou tabela;

6.1.27 Permitir utilizar filtros que o usuário definirá durante o processo de implantação do sistema.

6.1.28 A solução deverá ser instalada localmente no ambiente indicado da Secretaria de Estado da Saúde de Roraima;

6.1.29 O modelo conceitual e as ferramentas de suporte à gestão deverão permitir a consolidação dos dados, permitindo, ter vários gestores fazendo a gestão das suas informações de forma individualizada no sistema;

6.1.30 A ferramenta de suporte à gestão deverá apresentar relatórios em conformidade com as demandas legais e de Gestão desta Secretaria;

6.1.31 A ferramenta de suporte à gestão deverá ser flexível de forma a prover módulos de apoio à gestão dos processos de forma a garantir o melhor desempenho e resultados para o novo modelo de Gestão que se deseja implementar;

6.2 Considerando a amplitude deste novo modelo de Gestão que se pretende implantar, passamos a definir alguns requisitos mínimos que as ferramentas de apoio ao processo de gestão deverão apresentar:

I Base de segurança e estrutura:

a. As ferramentas de apoio à gestão devem fazer a gestão da segurança das transações a partir da montagem de perfis. Estes perfis devem definir as transações que podem ser realizadas.

b. Garantir que todas as operações sejam executadas apenas por pessoa previamente autorizada e sempre registradas no arquivo de LOG, identificando quem, quando, onde e o conteúdo das transações efetuadas.

c. As ferramentas de suporte deverão possibilitar auditoria, com a utilização dos registros de "log", podendo gerar resultado para compor

instrumento de prova forense.

d. Cadastrar os órgãos da administração pública em qualquer esfera ou poder que será parte nos processos de doação, permuta, etc. bem como entidades com as quais a CONTRATANTE mantém convênios.

e. Ter mecanismo para registrar o Plano de Contas contábeis e orçamentárias do CONTRATANTE e permitir o cadastramento de planos internos, que detalham o programa de trabalho estabelecido, para a execução dos orçamentos federais, estaduais ou municipais.

f. Permitir o cadastro de materiais e serviços no catálogo usando o padrão de catalogação federal supply ou outro padrão hierárquico qualquer com quatro níveis de organização.

g. Permitir o cadastro de todas as especificações de compra usadas para se obter aquele material e exigir que o gestor do catálogo estabeleça aquela que será usada como padrão.

h. Classificar contabilmente o material catalogado, na conta de ativo correspondente - quando for material de consumo ou permanente.

i. Classificar orçamentariamente o material/serviço catalogado, nas contas de despesa possíveis para sua aquisição.

II Modulo de apoio à gestão da economicidade das aquisições - a ferramenta de suporte à gestão deverá:

a. Possibilitar que as solicitações de compras e contratações de insumos ou serviços sejam descentralizadas com o seu cadastramento sendo realizado pela web.

b. Permitir o cadastramento do projeto básico/termo de referência dos itens pedidos. Este documento poderá ser assinado digitalmente ou não.

c. Possibilitar mostrar os gastos já realizados no elemento de despesa em que o item do pedido está enquadrado e em que modalidade para evitar o fracionamento de despesa.

d. Permitir que sejam registradas as autorizações realizadas sobre o pedido de aquisição - em conformidade com o fluxo de trabalho estabelecido pelo CONTRATANTE.

e. Enviar as solicitações de cotação por e-mail aos fornecedores escolhidos.

f. A ferramenta deverá permitir a montagem do mapa de pesquisa de mercado de forma automática, de modo a gerar o quadro comparativo de preços, que deverá ser anexado ao processo de compra.

g. A ferramenta deverá calcular o valor do pré-empenho (bloqueio) baseado nos parâmetros obtidos na fase de estimativa.

h. Montar processos de compra/contratação com um ou mais pedidos, agrupando em lotes, podendo cada lote ser identificado conforme especificado pelo CONTRATANTE.

i. Permitir realizar o cadastramento de editais padrões, conforme o objeto geral de aquisição e a modalidade, bem como montar o edital aproveitando os dados cadastrados.

j. Dispor de mecanismo de controle das publicações relativas aos processos de aquisição inclusive quanto ao meio (DOE, jornal diário de grande circulação, jornal local, site do CONTRATANTE e demais especificados em lei) bem como dos seus prazos legais, fornecendo avisos automáticos por e-mail aos responsáveis.

k. Possibilitar a realização de aquisições nas modalidades de licitação (Convite, Tomada de Preços, Concorrência e Pregão Presencial),

inclusive pregão e concorrência do tipo registro de preços, bem como os casos de inexigibilidade e de dispensa, bem como registrar o processo de habilitação dos participantes da licitação.

l. Nos pregões presenciais, disponibilizar funcionalidade para sala de disputa com a finalidade de registrar os lances dados durante a sessão pública e, no final, emissão da ata do pregão para ser assinada pelos presentes.

m. Registrar, editar e excluir os recursos/representações apresentados nas várias etapas do processo de aquisição que permitem tal procedimento. Registrar as decisões tomadas em todas as instâncias de avaliação dos recursos/representações apresentados. Aplicar efeito suspensivo aos processos de aquisição que têm recurso cadastrado até seu julgamento.

n. Permitir a consulta do andamento da solicitação, possibilitando verificar a situação e localização atual do processo e, ainda, verificar os despachos e peças anexadas digitalmente.

III Modulo de apoio à gestão dos Contratos e Convênios - A ferramenta de

suporte à gestão deverá:

a. Registrar e excluir os dados dos termos contratuais, possibilitando o controle do processo quando da sua elaboração quanto às datas, os andamentos e as publicações.

b. Cadastrar, consultar editar e excluir as ordens de serviço como instrumento alternativo ao termo de contrato. Principalmente nos processos de atendimento às solicitações de registro de preços de serviço ou como forma de formalizar entregas parceladas de serviço contratado.

c. Permitir o registro das notas fiscais referentes às parcelas do cronograma financeiro associado ao contrato, inclusive permitindo o registro do atesto da nota fiscal com suas glosas.

d. Registrar os pedidos de alteração contratual e suas autorizações - dependendo do fluxo de trabalho estabelecido pelo CONTRATANTE, bem como o trâmite do pedido de alteração contratual a partir de fases pré estabelecidas.

e. Registrar e editar os dados dos termos aditivos de contrato ou apostilamento possibilitando o controle do processo quando da sua elaboração observando as datas, os andamentos e as publicações quando necessário.

f. Registrar e acompanhar as garantias contratuais dadas no momento do cadastro do contrato.

g. Registrar a alteração no valor do contrato, quando for o caso, aplicando índice previsto no termo original, repactuação ou por solicitação de reequilíbrio econômico financeiro.

h. A solução deverá permitir realizar processo de gestão do fornecedor, registrando as ocorrências durante o processo aquisição de bens e serviços ou execução do contrato/ata, a abertura de processo de penalização e seu andamento, decisões e o controle de pagamento de multas - quando esta sanção for aplicada. Também deve ter mecanismos para acompanhamento de recurso a pena e registro das decisões. Esta funcionalidade deve atualizar o status do fornecedor no cadastro do catálogo quando a pena o suspender ou torná-lo inidôneo.

IV Modulo de apoio à gestão das atas de registro de preços:

a. Permitir o cadastramento, edição e exclusão da Ata de RP de acordo

como seu tipo: "própria sem participante", "própria com participante", "conjunta com participação do CONTRATANTE" e "de terceiro como usuário", contendo, no mínimo; dados da licitação de origem, dados dos participantes com suas cotas - quando houver dados necessários às futuras contratações.

b. Deverá realizar o controle do lote e item do tipo "serviço" por valor global ou por quantidade, conforme configuração do usuário no momento do cadastramento.

c. Possibilitar a inclusão arquivos digitalizados (anexar arquivos a Ata).

d. A ferramenta de apoio deverá criar automaticamente a atividade para "configurar as autorizações dos itens/lotes". Esta atividade permite aos Responsáveis pelas Unidades Administrativas solicitantes configurarem quais itens/lotes deverão ser autorizados na solicitação de baixa.

e. Permitir somente a sua modificação através de termo aditivo ou apostilamento. Permitir identificar o tipo de modificação (termo aditivo/apostilamento), número do termo aditivo/apostilamento, descrição da modificação (objeto), justificativa da modificação, origem da modificação, participantes e fornecedores solicitantes da modificação, participantes e fornecedores envolvidos na modificação, fundamentação legal, motivo da alteração, arquivos digitalizados e observação.

f. Encaminhar, quando da modificação de uma Ata, a todos os participantes e usuários mensagens para notificar a modificação de Ata.

g. Permitir solicitar itens de uma Ata identificando o solicitante, a quantidade solicitada, descrição e a urgência da solicitação e arquivos digitalizados.

h. O sistema deverá enviar e-mail para o Solicitante da Unidade Administrativa comunicando a autorização ou recusa da Solicitação de Baixa.

i. Permitir a verificação da situação e o saldo dos itens ria Ata, garantindo que o atendimento considere tais informações.

j. Permitir estornar o atendimento dos itens do processo de baixa de Ata, inclusive atualizando os saldos.

k. Permitir o cadastramento das solicitações de adesão, informando a data da solicitação da adesão, número do ofício da adesão, descrição da solicitação de adesão, nome do órgão solicitante, responsável do órgão solicitante, telefone do órgão solicitante, e-mail do órgão solicitante, resultado da análise da solicitação de adesão (autorizada ou não autorizada), data da autorização, número do ofício da autorização, responsável pela autorização, itens aderidos, quantidade solicitada e autorizada para os itens aderidos e arquivos digitalizados.

l. Possibilitar a inserção de ocorrências para a Ata com as seguintes informações: tipo, data e descrição da ocorrência.;

m. Permitir a visualização das mensagens trocadas para a atividade informando: remetente, assunto, mensagem, prioridade e data/hora;

n. Permitir a visualização do mapa de processo para a atividade.

V Modulo de apoio à gestão da execução dos pagamentos dos contratos administrativos- A ferramenta de apoio à Gestão deverá:

a. Calcular o valor do pré-empenho (bloqueio) baseado na média das

cotações obtidas na fase de cotação de custo.

b. Registrar, editar, consultar e excluir o pré-empenho (bloqueio) nos elementos de despesa associados aos itens do pedido ou processo de compra/contratação que se deseja realizar a reserva orçamentária. Deverão ser informadas as diversas fontes de onde serão obtidos os recursos para a realização do gasto. O documento gerado nesta transação poderá ser assinado digitalmente.

c. Registrar os empenhos realizados, após o resultado do processo de aquisição para posterior controle dos saldos da aquisição. O documento gerado nesta transação poderá ser assinado digitalmente ou não.

d. Registrar os reforços e as anulações de empenho efetuadas, para manter o controle de saldos da aquisição. O documento gerado nesta transação poderá ser assinado digitalmente ou não.

e. Registrar os pagamentos de notas fiscais efetuados, calculando automaticamente as retenções legais exigidas.

f. Apresentar os saldos das aquisições realizadas num período, agrupados por processo de aquisição/contrato, contendo: valor da aquisição, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, saldo a liquidar, saldo a pagar.

g. Ter mecanismo para registrar o Plano de Contas contábeis e orçamentárias do órgão e permitir sua consulta sempre que a informação for relevante a transação do sistema.

h. Cadastrar os programas de trabalho estabelecidos pelo legislativo para a execução dos orçamentos e fontes de recursos.

i. Permitir o registro da liquidação dos valores atestados na Nota Fiscal em cada empenho associado ao contrato, bem como das retenções as serem realizadas sobre os itens da nota fiscal. Permitir o registro do valor da ordem bancária que formaliza o real pagamento da Nota Fiscal.

j. Permitir a emissão dos relatórios de saldo financeiros dos contratos administrativos que estão sendo executados, por exercício.

VI Modulo de apoio à gestão de ativos- *A ferramenta de apoio à Gestão deverá possibilitar o controle dos processos associados aos ativos permanentes, de materiais e de consumo observando suas características e obrigatoriedades quanto ao processo de gestão.*

VI.1 Dos ativos permanentes

a. Fazer o controle físico e financeiro dos bens próprios e somente o controle físico dos bens de terceiros.

b. Realizar a entrada de bens patrimoniais próprios e de terceiros e todas as demais movimentações inerentes ao processo de gestão de ativos.

c. Realizar a entrada de forma integrada, obtendo os dados do módulo de apoio de Gestão de aquisições a partir do número do empenho registrado naquele sistema. Evitando assim o retrabalho na digitação de dados.

d. Para transferências temporárias, registrar a previsão de retorno e monitorar tal data de modo que avise sobre o atraso destes retornos.

e. Emitir avisos de que existem transferências com atraso de retorno.

f. Baixar os bens autorizados contabilmente. A baixa contábil do bem será o valor residual e a depreciação acumulada. O documento que formaliza a baixa deverá ser assinado digitalmente por todos os

membros da comissão de baixa.

g. Realizar o estorno de baixa realizada indevidamente. Este registro irá reativar bem já baixado, sem precisar dar-lhe novo tombamento e realizará entrada contábil deste bem na conta de ativo adequada. O registro do estorno deve ser feito em data dentro do mês aberto contabilmente. O estorno contábil do bem será o valor residual e a depreciação acumulada.

h. Registrar o atendimento, ou não, das requisições de bem permanente pelo gestor do patrimônio. Quando atender o documento gerado no cadastro da requisição assinado pelo requisitante será assinado digitalmente também pelo gestor do patrimônio.

i. Registrar os vários inventários re-exercício financeiro, bem como suas comissões. Permitir que os inventários sejam realizados com o auxílio do coletor de dados ou manualmente.

j. Armazenar o histórico de responsáveis por cada unidade organizacional desde a implantação do sistema.

k. Emitir o documento de "nada consta" para o responsável que está saindo de uma unidade organizacional, para o detentor que devolve o bem ao Órgão ou ainda o transfere a outro detentor.

l. Permitir que os termos possam ser emitidos com ou sem o recebimento eletrônico, ou seja o termo será considerado válido apenas quando o responsável da unidade organizacional ou o detentor do bem confirmar o recebimento dentro do sistema ou o termo será considerado válido no momento de seu registro.

m. Cadastrar imagens dos materiais que podem ser pesquisadas a qualquer momento.

n. Criar catálogos restritos (de materiais permanentes e de consumo) e associá-los às unidades administrativas requisitantes de bem permanente ou material de consumo, de modo que os usuários localizados naquela unidade só poderão requisitar o que estiver em seu catálogo.

o. O sistema deverá trabalhar com o fechamento contábil mensal. O sistema não deve permitir que o mês seja fechado se houver qualquer divergência contábil nele.

p. O sistema deve emitir o RMB (Relatório Mensal de Bens), relatório contábil que apresenta as contas de ativo e suas movimentações durante o mês que acabou de ser fechado. Este documento será assinado digitalmente pelo gestor do setor de patrimônio.

q. O sistema deve realizar a depreciação contábil dos bens a cada fechamento mensal e emitir o RAB (Razão Auxiliar de Bem), relatório contábil que apresenta as contas de ativo, suas movimentações durante o mês e os valores corrigido e residual em cada conta após aplicar as regras de depreciação.

r. Permitir registrar, editar e excluir a reavaliação aditiva dos bens. Nesta reavaliação o usuário poderá informar valor monetário adicional; a vida útil adicional; ou ambos e o sistema deverá "somar" os valores informados aos valores residuais do bem. Isso afetará o cálculo da depreciação mensal realizada a partir do mês que ocorreu a reavaliação.

s. Permitir armazenar fotos, imagens de documentos digitalizados que sejam relevantes ao cadastro do imóvel, seus processos e operações.

t. Permitir registrar e atualizar as vistorias e avaliações feitas no imóvel e registrar a situação do imóvel encontrada na vistoria podendo

indicar um ajuste contábil devido a inclusão ou exclusão de benfeitorias.

u. Registrar, editar e excluir os dados dos pagamentos feitos de obrigações financeiras associadas ao imóvel. Estas obrigações podem ser: aluguel, água; luz; seguro; IPTU; telefone, mensalidade de manutenção predial, etc.

v. Permitir, ao final da execução de obra ou serviço de engenharia, que o usuário seja alertado de que precisa realizar vistoria para incorporação do valor desta obra ou serviço de engenharia no valor do imóvel.

w. Permitir realizar o controle das infraestruturas e equipamentos instalados de modo a auxiliar a gestão do imóvel. Permitir cadastrar manutenção do imóvel, incluindo os equipamentos e infraestruturas que passarão pela manutenção. Permitir cadastrar manutenções preventivas ou corretivas, indicando data para futura manutenção.

x. Fornecer relatórios financeiro demonstrando os registros realizados em cada conta durante um período, inclusive observando o valor do terreno e das edificações nas respectivas contas.

y. Fornecer relatórios de balanço patrimonial com o resumo de todas as contabilizações feitas no ano até uma determinada data: Balanço Patrimonial Analítico Simplificado; Balanço Patrimonial Sintético.

z. Permitir ao usuário realizar o fechamento do mês de uma determinada unidade gestora, para que os movimentos de ajuste contábil provenientes de vistorias, baixas, transferências e inclusão sejam contabilizadas e o relatório de demonstrativo patrimonial possa ser gerado.

VI. 2 Da gestão dos estoque e bens de consumo - a solução de apoio ao processo de gestão dos estoques deverá possibilitar:

a. Fazer o controle físico e financeiro dos itens de almoxarifado (estocados ou não).

b. Emitir o termo de recebimento provisório (assinado digitalmente ou não pelo almoxarife) assim que for registrada a entrada física dos itens de estoque no órgão e, depois do atesto, emitir o termo de recebimento definitivo. Neste momento deverá ser processada a contabilização dos itens de estoque.

c. Permitir o registro da validade dos itens de estoque, para aqueles perecíveis, de modo a formar lotes com os itens do mesmo material e de mesma validade.

d. Realizar a entrada de forma integrada, obtendo os dados do módulo Gestão de Aquisições a partir do número do empenho registrado naquele sistema. Evitando assim o retrabalho.

e. Permitir que se realize a administração da estrutura organizacional - inclusive com os sub-almoxarifados, permitindo definir regras de movimentação de materiais entre os vários elementos desta estrutura.

f. Descentralizar o pedido de material ao almoxarifado a todos os servidores e funcionários do órgão disponibilizando o cadastro das solicitações destes usuários.

g. Estabelecer um nível de autorização da requisição de modo que o responsável pelo setor avalie a requisição cadastrada e decida autorizar ou não seu envio ao almoxarifado.

h. Permitir o registro da devolução dos itens para o estoque, e não foi instituído o recebimento da devolução no fluxo de trabalho do órgão, o sistema deve registrar a entrada física e financeira dos itens devolvidos

aos estoques.

i. Registrar, editar e excluir a baixa de itens de estoque, registrando a justificativa e o destino destes itens - quando necessário. Juntamente com a baixa física dos itens de estoque deve ser realizado o registro da baixa contábil equivalente aos valores dos itens de estoque.

j. Registrar editar e excluir a realização do inventário dos itens de estoque, manual ou com a auxílio de leitora óptica.

k. Calcular o preço médio dos itens em estoque.

l. Não permitir que o mês seja fechado se houver qualquer divergência contábil nele.

m. Não permitir a realização de transação com data retroativa a meses anteriores, se for necessária a realização da transação naquela data o usuário deverá reabrir os meses até o mês em que quer realizar a transação, realizá-la e então fechar os meses novamente até o mês em que está trabalhando.

n. Emitir o RMMA (Resumo de Movimentação Mensal do Almoxarifado) e o RMAA (Resumo de Movimentação Anual do Almoxarifado), relatórios contábeis que apresentam as contas de ativo e suas movimentações durante o mês/ano que acabou de ser fechado. Estes relatórios poderão ser assinados digitalmente.

o. Realizar impressão de etiquetas com códigos de barras, para serem coladas nos endereços de estoque onde os itens serão armazenados.

p. Disponibilizar a visualização do histórico de movimentos entradas realizadas e o histórico das entradas pendentes (entradas esperando atesto), e de pedidos de compra em andamento.

VI. 3 Do processo de gestão da Frota da Secretaria de Saúde - Neste processo, a ferramenta de suporte à gestão deverá:

a. Permitir o cadastro dos veículos do Órgão integrado ao Patrimônio contendo dados gerais.

b. Permitir o cadastramento e controle dos licenciamentos dos veículos do Órgão contendo as informações do IPVA, seguro obrigatório, licenciamento e com a possibilidade de incluir arquivos digitalizados.

c. Permitir o cadastramento e controle dos seguros dos veículos do Órgão contendo as informações da seguradora, apólice e com a possibilidade de incluir arquivos digitalizados.

d. Permitir o cadastramento das multas de trânsito do Órgão contendo as informações do veículo, motorista, auto, autorização de pagamento e com a possibilidade de incluir arquivos digitalizados.

e. Permitir o cadastro dos condutores de veículos do Órgão com informações pessoais, funcionais, habilitação e contato em caso de acidente.

f. Permitir o cadastramento solicitações e controle das viagens para atendimento das requisições de transporte. As viagens devem conter informações do veículo, motorista, itinerário, passageiros, diárias, autorização, ocorrências, quilometragem de saída e retorno e impressão da ficha de saída para o Motorista.

g. O sistema deverá disponibilizar de forma rápida e clara a situação atual do veículos e motoristas disponíveis, requisições abertas e missões em andamento. A partir deste painel é possível realizar as ações de criar a requisição, cancelar a requisição, criar a viagem, efetuar a saída e retorno do veículo, finalizar a viagem, cancelar a viagem, imprimir a ficha de saída da viagem.

h. Permitir o registro das saídas para abastecimento e, no seu retorno, a quantidade de combustível e o odômetro no retorno

i. Permitir o cadastramento dos fornecedores Órgão integrado aos outros sistemas da solução para atendimento das ordens de serviço de manutenção, abastecimento e seguro de veículo.

j. Permitir o cadastramento das vistorias dos veículos do Órgão com a possibilidade de incluir arquivos digitalizados.

k. A ferramenta deverá possibilitar o envio de e-mail para avisar sobre o vencimento do seguro do veículo, próximas trocas (serviços programados), vencimento da carteira de habilitação do motorista, vencimento do licenciamento, vencimento das garantias de serviços e materiais de manutenção, vencimento de multa e pontuação na carteira de habilitação do motorista.

6.3 Inicialmente os recursos a serem administrados fazem parte da gama de atividades da gestão de contratações de serviços e ativos, suas destinações, usos, valores e controles de forma a garantir maior controle e eficiência dos processos administrativos. Assim, em síntese, a contratação dos serviços da plataforma de gestão digital permitirá:

6.3.1 Aumentar os níveis de planejamento, gestão e controle dos processos dos órgãos.

6.3.2 Automatizar grande parte do processo de gestão administrativa, proporcionando os benefícios do uso de tecnologia da informação nessas atividades; e

6.3.3 Racionalizar e padronizar os procedimentos, atividades e o monitoramento.

6.4 Importante ressaltar que o aperfeiçoamento da gestão, mediante a simplificação dos processos, para melhoria da gestão, está previsto no PPA, do qual com o seguinte objetivo:

6.4.1 Ampliar a capacidade do Estado de prover entregas à sociedade com agilidade, qualidade e sustentabilidade a partir do aprimoramento da gestão de recursos e processos.

6.4.2 O conceito de solução integrada também traz embutido a capacidade de operar baseada em base de dados única, diminuindo a manutenção da infraestrutura do parque computacional gerando eficiência, segurança, rapidez e economia, por este motivo optamos por buscar uma solução que agregue valor e ganhos para a Administração.

Ser disponibilizado/instalado conforme item 7.1.

7.1 Disponibilização de licenças de uso de sistemas aplicativos integrados (software) na modalidade de cessão temporária onerosa, na arquitetura WEB, compatível com navegadores Mozilla e Chrome, com acesso a banco de dados relacional, específico para: Plataforma de Gestão por indicadores com módulos de apoio e serviços especializados que deverão ser capazes de integrar o acompanhamento e a gestão dos processos administrativos da CONTRATANTE, otimizando a informação, visando ampliar gestão operacional e de custos, a qualidade, eficiência, economicidade, transparência, celeridade e a consciência verde, em conformidade com as especificações técnicas e serviços descritos neste Termo, em atendimento à Legislação vigente, pelo prazo de 12 (doze) meses, para atender a Secretaria de Estado da Saúde de Roraima e suas respectivas unidades administrativas.

2. Módulo do Processo Legislativo

2.1	<p>Serviços de apoio à Gestão– Item 7.4.1.</p> <p><i>7.4.1 Serviços continuados de Apoio à Gestão: Os serviços continuados de Apoio à Gestão têm um caráter mais estratégico e busca estabelecer critérios, acompanhar de perto os indicadores definidos e avaliar seus resultados, acompanhar os processos e garantir que os objetivos estratégicos sejam alcançados e que eventuais desvios sejam rapidamente identificados e corrigidos. A CONTRATADA deverá apresentar de forma contínua e mensais entregas associadas às atividades abaixo elencadas:</i></p> <p><i>a. Apresentação de informações gerenciais por indicador estratégico, metas estratégicas ou por processos de trabalho. A CONTRATADA deverá apresentar um relatório mensal contendo as informações gerenciais relativas aos processos de trabalho que foram definidos para análise naquele período.</i></p> <p><i>b. Apoio ao monitoramento e controle do plano de melhoria dos processos de aquisição, o acompanhamento se dará por atividade do processo. A CONTRATADA fará o acompanhamento mensal das evoluções deste processo gerando um relatório que demonstrará a conformidade e/ou propondo melhorias no mesmo.</i></p> <p><i>c. Apoio a coleta e registro do desempenho (medições/progresso) de indicadores dos processos. A CONTRATADA emitirá Nota técnica coletando os indicadores por macroprocesso de trabalho definido naquele período de avaliação demonstrando a evolução dos indicadores.</i></p> <p><i>d. Análises e projeções de atendimentos para melhorar as práticas de gestão, critérios de controle e distribuição de bens. Serão feitas análises e projeções de atendimentos para melhorar as práticas de gestão, critérios de controle e distribuição de bens de acordo com a necessidade e periodicidade definidos.</i></p> <p><i>e. Apoio nas reuniões gerenciais periódicas para discussão da operação com responsável designado pela CONTRATANTE. Com eventuais apresentações de indicadores específicos bem como geração das Atas de Reunião.</i></p> <p><i>f. Mapeamento dos processos de administrativos de interesse do CONTRATANTE conforme sua execução atual, com posterior análise e realização de proposição de melhorias destes aplicando os conceitos, legislação pertinente e melhores práticas consolidadas para os mesmos, além de sua consolidação em ferramenta apropriada a ser fornecida pela CONTRATADA. Além do mapeamento, serão identificadas as informações que formarão os indicadores do processo, a forma de apresentação dos mesmos e seus filtros, quando houver, e respectiva validação. Após o mapeamento dos indicadores, a CONTRATADA realizará a formatação e configuração dos indicadores dos mesmos no Painel Gerencial, sendo destinado para este trabalho de adequação da ferramenta.</i></p> <p>Especificações Técnicas no item 6</p>	Serviço (mês)	12		
2.2	<p>Serviços de apoio à Operação do Software</p> <p>– Item 7.4.2.</p> <p><i>7.4.2. Apoio à Operação: Os serviços continuados de Apoio à Operação têm caráter operacional e busca disseminar a cultura da gestão por</i></p>	Serviço (mês)	12		

indicadores de processos, estas ações realizadas de forma contínua serão os catalisadores para que os processos e o novo modelo de gestão perseguido sejam atingidos com sucesso em sua plenitude. A CONTRATADA deverá apresentar de forma contínua e mensais entregas associadas às atividades abaixo elencadas:

***a.** Geração de relatórios de pendências nas operações, por processo de trabalho. Será feito um planejamento inicial definindo a periodicidade dos relatórios por macroprocesso, não serão executados relatórios de todos os processos abarcados por este termo mensalmente e sim conforme plano.*

***b.** Apoio a gestão para o fechamento contábil do mês, nos processos que requerem a emissão de relatórios de prestação de contas para a contabilidade conforme as normas vigentes.*

***c.** Apoio técnico ou mentoria na execução ou gestão de processos por área de negócio. A CONTRATADA dará o devido apoio o sanará dúvidas na operacionalização das atividades por processo.*

***d.** Apoio técnico ou mentoria na execução ou gerenciamento de Contratos e convênios. Acionamento por grupo de até 6 instrumentos de contratação.*

***e.** Apoio técnico ou mentoria na execução ou gerenciamento de atas de registro de preços. Acionamento por grupo de até 6 instrumentos de contratação.*

***f.** Apoio no cadastramento de materiais e serviços na tabela padrão do sistema com as características padronizadas A CONTRATADA dará os devidos esclarecimentos a respeito do cadastramento quando solicitada.*

***g.** Auxiliar os usuários para garantir as melhores práticas em seus processos de trabalho utilizando o sistema de gestão. Serão esclarecidas dúvidas, os usuários terão o acompanhamento para garantir que a dúvida seja sanada.*

***h.** Fornecer informações aos usuários sobre a situação e o andamento das demandas em aberto ou pendentes na Plataforma de Gestão por Indicadores ou nos módulos de apoio à gestão.*

***i.** Notificar, periodicamente, por meio de relatórios sobre as ocorrências abertas na ferramenta de acompanhamento de demandas da CONTRATADA. Durante o processo de planejamento de disponibilização da solução, será definida a periodicidade dentro do período de observação (mês).*

***j.** Acompanhamento da abertura e encerramento das demandas no sistema controle da CONTRATADA.*

***k.** Apoio no recebimento, através da solução, dos bens de consumo e respectivos registros de entrada no estoque. A CONTRATADA poderá ser acionada para apoiar os usuários para acompanhar eventuais recebimentos de materiais garantindo assim a aderência do processo.*

***l.** A CONTRATADA poderá ser acionada a elaborar análises e projeções de forma a subsidiar os gestores operacionais com informações para o*

planejamento de aquisições de bens permanentes e materiais de consumo, por tipo de material ou serviço a ser adquirido.

***m.** Apoio na Comissão de Inventário na consolidação dos levantamentos e emissão dos relatórios, por unidade de localização da seção (endereço físico da seção);*

***n.** Apoio na implementação do registro fotográfico dos materiais permanentes e de consumo.*

***o.** Apoio operacional na gestão dos catálogos de materiais;*

***p.** Apoio técnico na administração de permissões de um painel;*

***q.** Suporte técnico Continuado aos usuários e gestores das ferramentas de apoio ao negócio. Os serviços de Manutenção e Suporte deverão contemplar deverá ser realizado durante todo o período de vigência do contrato, com foco em correção e prevenção de problemas, esclarecimento de dúvidas e abertura/acompanhamento de chamados abertos pelos usuários. Os serviços serão prestados por meio de telefone nos horários de 08 horas às 18 horas (Horário de Brasília), de segunda a sexta-feira ou via Internet por 24 (vinte e quatro) horas, 5 (cinco) dias por semana.*

***r.** Deverão contemplar ainda desenvolvimento na CONTRATADA de novas rotinas, relatórios, alterações e/ou outras necessidades operacionais, dentro da estrutura de dados do sistema.*

***s.** Contemplar esclarecimentos de dúvidas e orientações aos usuários quanto ao uso e à navegação no software implantado.*

***t.** Contemplar fornecimento de informações aos usuários sobre a situação e o andamento de ordens de serviço aberto.*

***u.** Registro, abertura e encaminhamento de ordens de serviço para atendimento local.*

***v.** Retorno de chamadas e solicitações de usuários para esclarecimentos, orientações e informações não colocadas à disposição no primeiro contato;*

***w.** Manter as ferramentas de apoio aos processos administrativos e de gestão de forma a garantir a disponibilidade das mesmas;*

***x.** Capacitação do corpo técnico da Administração na utilização da solução de governança digital, bem como dos processos vinculados a operação nas áreas de conhecimento e dos módulos de apoio aos processos de trabalho.*

***y.** Treinamentos ocorrerão para turmas de até 10 (dez) profissionais indicados pela CONTRATANTE, incluindo o fornecimento de material didático (apostilas e/ou manuais do fabricante) pela CONTRATADA, compreendendo a operacionalização da Solução de Gestão por indicadores. A CONTRATADA disponibiliza rá até 8 (oito) turmas de treinamento, que deverão ser suficientes para garantir o melhor uso da solução de Gestão por indicadores, bem como os módulos de apoio à*

	<p><i>gestão administrativa. O início desta atividade, bem como o período e horário de realização, será definido pela CONTRATANTE em comum acordo com a CONTRATADA, observado um período mínimo de 30 (trinta) dias entre a solicitação e a realização do treinamento.</i></p> <p>Especificações Técnicas no item 7</p>				
Valor Total					

VALIDADE DE 180 DIAS.

Favor mencionar os dados abaixo na proposta:

- a) Dados cadastrais;**
- b) Demais impostos e custos, deverão ser inclusos;**
- c) Assinatura e data;**
- d) E-mail e número de telefone (válidos)**

Local e Data

(Assinatura e Carimbo do Representante Legal)

OBS: RESPONDER PARA O E-MAIL – cotacao.cgplan@saude.rr.gov.br

Telefone: (95) 98404-1642 (também é WhatsApp)

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73, DE 5 DE AGOSTO DE 2020

Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

[...]

IV - pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório.