

Plano de trabalho:
Universidade Federal da Fronteira Sul
UFFS

1. Sistemas

- Gestão de Processos Administrativos Digitais
- Gestão de Materiais e Almoxarifado
- Gestão de Patrimônio
- Gestão de Compras e Licitações
- Gerenciamento Financeiro, Orçamentário e de Contratos

2. Escopo do Trabalho

Objeto (Edital):

“Contratação de empresa especializada objetivando o licenciamento de solução corporativa para informatização de processos administrativos (protocolo), materiais e almoxarifado, patrimônio, compras e licitações, gerenciamento de contratos, contemplando o fornecimento de licença de uso para a Universidade da Fronteira Sul - UFFS, bem como a prestação de serviços de Instalação, Customização, Treinamento, Implantação, Configuração, Suporte Técnico Remoto, Manutenção e Atualização Tecnológica”.

3. DESCRITIVO RESUMIDO

- **Módulo de Gestão de Processos Administrativos Digitais**

Deverá possibilitar o gerenciamento dos processos administrativos e documentos da Instituição, registrando suas tramitações, pareceres e peças. Também deverá dispor de funcionalidades para registrar juntada de processos, criação de volumes, autuação de documentos, entre outros. Para o controle de processos e documentos em formato 100% digital, o módulo deverá disponibilizar recursos de assinatura e protocolação digital, a fim de garantir a segurança das informações. Deverá ainda oferecer recursos de workflow para desenho de fluxos de trabalho para tramitação dos processos administrativos, documentos e correspondências.

- **Módulo de Gestão de Materiais e Almoxarifado**

Rodovia SC 401 Km 01 n.º 10 ParqTec ALFA
Centro de Tecnologia IlhaSoft
88030-000 Florianópolis SC Brasil
Fone 55 48 3027 8000
Fax 55 48 3027 8008



Deverá permitir organizar e gerenciar o estoque de materiais dos almoxarifados da instituição. Este controle deve ser feito através de movimentos de entrada e saída de materiais, transferências de itens entre almoxarifados, relatórios gerenciais e avisos de segurança. Deverá possibilitar que o processo de requisição de materiais seja realizado eletronicamente e configurado por meio de ferramenta de workflow, permitindo à Instituição definir as etapas necessárias para execução dos procedimentos relacionados.

- **Módulo de Gestão de Patrimônio**

Deverá possibilitar manter o controle referente aos bens patrimoniais da Instituição, desde o tombamento do material permanente, do cadastro dos documentos necessários e da movimentação do bem, até a baixa do material e o respectivo acompanhamento contábil.

O sistema deverá contar também com recursos de identificação dos bens por meio de código de barras, trabalhando com a coleta de dados para inventário por meio de PDAs (Personal Digital Assistant) com leitura ótica. Além disso, permitir que os Termos de Responsabilidade sejam emitidos em formato eletrônico e assinados digitalmente, facilitando sua guarda e armazenamento.

- **Módulo de Gestão de Compras e Licitações**

Deverá permitir o gerenciamento dos processos licitatórios em andamento na UFFS e fornecer facilidades à Comissão Permanente de Licitações para a elaboração de editais, publicações legais, análise da documentação e publicação dos resultados. Para os processos licitatórios na modalidade de pregão eletrônico, o módulo deverá, após etapa de customização, dispor de integração com o Sistema Eletrônico Comprasnet do Governo Federal.

- **Módulo de Gestão Financeira, Orçamentária e de Contratos**

Deverá possibilitar a administração financeira e orçamentária de contratos, o acompanhamento dos montantes pagos e da dívida existente, disponibilizando informações sobre empenhos, faturas, liquidações e saldos disponíveis. Por intermédio dos cronogramas contratuais por fonte de recursos, deverá permitir simular e comparar a necessidade de recursos com a disponibilidade orçamentária para o exercício.

4. RESULTADOS ESPERADOS

A implantação do sistema deve resultar em uma série de vantagens à UFFS, em destaque:

- Celeridade na geração e tramitação de processos digitais;
- Redução no uso de papel nos procedimentos administrativos institucionais relacionados à solução a ser implantada;
- Padronização e normatização das rotinas de controle administrativo, inclusive pelo fato de a UFFS possuir estrutura multicampi;
- Permitir a autuação, tramitação e consulta de processos administrativos através da Web;
- Criação de fluxos de trabalho, o que assegura que um procedimento da área administrativa vá seguir um caminho pré-determinado pela UFFS durante seu encaminhamento;
- Redução nos custos de transporte de processos, frente à adoção de processos eletrônicos;
- Uso de requisição eletrônica via web de materiais para os almoxarifados;
- Adoção de leitor de código de barras para realização de inventário de bens patrimoniais;
- Gestão digital de processos licitatórios, desde a solicitação do usuário até a homologação e adjudicação do vencedor;
- Disponibilização de informações gerenciais, com base nos dados operativos cadastrados pelos usuários, para apoio aos gestores no processo de tomada de decisão;
- Todo o módulo de software projetado para atender requisitos deve ser validado perante estrutura organizacional acadêmica e administrativa da UFFS;
- As soluções informatizadas devem garantir a integração com os sistemas em funcionamento ou em desenvolvimento da UFFS;
- Facilidades de auditoria e rastreamento de ações executadas nos sistemas.

5. Equipe Softplan/Poligraph

- *Coordenador*
 - *Celito Dellandréa*
- *Gerente de Produção*
 - *Rodrigo de Sá Bianchetti*
- *Líder de Equipe*
 - *Cristiane Pavani (Processos Administrativos)*

- *Marlo Rodrigues (Financeiro e Orçamentário)*
- *Janderson de Lima Reis (Compras e Licitações, Materiais e Almoxarifado)*
- *Analistas de Negócios*

Coordenador

- *Coordena as interações com clientes e usuários;*
- *Resolve conflitos que se estendem além do controle de gerente de produção;*
- *Participa das reuniões de acompanhamento e homologação realizadas na sede da UFFS.*

Gerente de Produção / Líder de Equipe

- *Acompanhamento do projeto;*
- *Alocação de recursos;*
- *Aprovação de documentos;*
- *Gerencia riscos, escopo, tempo e custo;*
- *Estabelece um conjunto de métricas para assegurar a qualidade dos artefatos;*
- *Determina os relatórios necessários para o gerenciamento do projeto;*
- *Determina prioridades entre os componentes de riscos, escopo, tempo e custo;*
- *Aprova mudanças no plano de projeto.*

Analistas de Negócio

- *Realiza as atividades de levantamento de requisitos, especificação, regras de negócio, casos de uso, planos de testes, documentação, implantação e treinamento.*

Outras Equipes Envolvidas

- *Desenvolvedores*

- *DBA's*
- *Equipe de Documentação*
- *Equipe de Testes*
- *Equipe de Gestão do Contrato*
- *Equipe de Gerenciamento de Projetos*

6. Equipe UFFS

- *Coordenador*
 - *Bráulio Adriano de Mello*
- *Infraestrutura*
 - *Felipe Volpato*
- *Sistemas*
 - *Giancarlo Salton*
- *Equipe técnica*
 - *Maiza (Processos Administrativos)*
 - *Cassiano (Financeiro e Orçamentário)*
 - *Cassiano (Compras e Licitações)*
 - *Jones (Materiais e Almoxarifado e Patrimônio)*

7. Metodologia

Fases

- *Elaboração do plano de implantação e fornecimento de licença de uso dos aplicativos;*
- *Promoção de adequações específicas;*
- *Levantamento de informações com os usuários;*
- *Customização;*
- *Homologação;*

- Treinamento dos usuários;
- Treinamento da equipe de desenvolvedores;
- Instalação e implantação;
- Consultoria inicial no uso dos aplicativos;
- Manutenção e Suporte Técnico Remoto;
- Suporte Técnico Local.

8. Cronograma Preliminar

| | | Fevereiro | | | | Março | | | | Abril | | | | Maio | | | | Junho | | | | Julho | | | |
|-------|---|-----------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|
| Etapa | SISTEMA: Processos Administrativos (CPA) | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Instalação, customização, configurações e implantação dos softwares | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Levantamento de informações com os usuários | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2 | Customização | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3 | Homologação | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4 | Instalação e implantação | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Treinamento dos usuários | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Consultoria inicial no uso do aplicativo (Projeto Piloto) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | Fevereiro | | | | Março | | | | Abril | | | | Maio | | | | Junho | | | | Julho | | | |
|-------|---|-----------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|
| Etapa | SISTEMA: Materiais e Almoarifado (ALX) | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Instalação, customização, configurações e implantação dos softwares | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Levantamento de informações com os usuários | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2 | Customização | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3 | Homologação | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4 | Instalação e implantação | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Treinamento dos usuários | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Consultoria inicial no uso do aplicativo (Projeto Piloto) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | Fevereiro | | | | Março | | | | Abril | | | | Maio | | | | Junho | | | | Julho | | | |
|-------|---|-----------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|
| Etapa | SISTEMA: Patrimônio (SIP) | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Instalação, customização, configurações e implantação dos softwares | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Levantamento de informações com os usuários | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2 | Customização | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3 | Homologação | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4 | Instalação e implantação | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Treinamento dos usuários | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Consultoria inicial no uso do aplicativo (Projeto Piloto) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | Fevereiro | | | | Março | | | | Abril | | | | Maio | | | | Junho | | | | Julho | | | |
|-------|---|-----------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|
| Etapa | SISTEMA: Compras e Licitações (SCL) | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Instalação, customização, configurações e implantação dos softwares | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Levantamento de informações com os usuários | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2 | Customização | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3 | Homologação | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4 | Instalação e implantação | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Treinamento dos usuários | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Consultoria inicial no uso do aplicativo (Projeto Piloto) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | Fevereiro | | | | Março | | | | Abril | | | | Maio | | | | Junho | | | | Julho | | | |
|-------|---|-----------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|
| Etapa | SISTEMA: Contratos (SFO) | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Instalação, customização, configurações e implantação dos softwares | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Levantamento de informações com os usuários | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2 | Customização | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3 | Homologação | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4 | Instalação e implantação | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Treinamento dos usuários | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Consultoria inicial no uso do aplicativo (Projeto Piloto) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

9. Produtos

Produtos e Serviços

Fase 1 - Elaboração do Plano de Trabalho e fornecimento de licença de uso dos aplicativos

- Plano de trabalho com o macro-cronograma implantações dos sistemas
- Termo de Licenciamento

Fase 2 - Levantamento de informações com os usuários

- Memória de Reunião
- Questionário Preliminar de Levantamento de Dados
- Relatório de Validação de Requisitos (RVR)
- Matriz de Aprovação
- Refinamento do Macro-cronograma do projeto

Obs: Para o sistema CPA deverá ser realizado o levantamento de 3 (três) fluxos a serem definidos conjuntamente com a Contratante.

Fase 3 - Homologação

- Sistema instalado no ambiente de homologação/testes, contemplando as adequações específicas aprovadas nos RVRs
- Memória de reunião indicando o resultado da homologação

Fase 4 - Treinamento aos usuários

- Avaliação dos resultados dos treinamentos
- Tabulação dos resultados dos treinamentos

Fase 5 - Instalação e implantação

- Sistemas implantados e em produção
- Help online
- Perfis dos usuários, atribuições e políticas de acesso implantadas em conjunto com a UFFS
- Documento de aceitação do sistema

10. Demandas do Projeto

O quadro a seguir resume as demandas do projeto, além dos prazos para conclusão das mesmas.

| Item | Discriminação | Unidade | Quant. |
|---|---|----------|--------|
| 1 – Licenciamento | Os sistemas que integram o objeto deste Edital devem ser licenciados sem qualquer tipo de restrição de acesso, serviço, número de usuários ou tempo de uso para a UFFS. | Licenças | 1 |
| 2- Serviços de Instalação, Customização, Configurações e Implantação dos Softwares | Serviços de Instalação, Customização, Configurações e Implantação dos Softwares fornecidos | Serviço | 1 |
| 3 - Serviços de treinamento | Treinamento do software de processos administrativos (protocolo) – carga horária 40 horas | Turma | 2 |
| | Treinamento do software de materiais e almoxarifado – carga horária 40 horas | Turma | 1 |
| | Treinamento do software de patrimônio – carga horária 40 horas | Turma | 1 |
| | Treinamento do software de compras e licitações – carga horária 40 horas | Turma | 1 |
| | Treinamento do software de gerenciamento de contratos – carga horária 40 horas | Turma | 1 |
| 4 – Projeto piloto | Projeto piloto para apoio na implantação do software de processos administrativos (protocolo) – carga horária 200 horas | Serviço | 1 |
| | Projeto piloto para apoio na implantação do software de materiais e almoxarifado – carga horária 200 horas | Serviço | 1 |
| | Projeto piloto para apoio na implantação do software de patrimônio – carga horária | Serviço | 1 |

| | | | |
|---|--|---------|-------|
| | 200 horas | | |
| | Projeto piloto para apoio na implantação do software de compras e licitações – carga horária 200 horas | Serviço | 1 |
| | Projeto piloto para apoio na implantação do software de gerenciamento de contratos – carga horária 200 horas | Serviço | 1 |
| 5 – Serviços de Garantia de Atualização Tecnológica e Suporte Técnico Remoto | Garantia de Atualização Tecnológica e Suporte Técnico dos softwares contratados | Mês | 12 |
| 7 - Horas técnicas | Horas técnicas previstas para realização de Implementações e adequações contínuas após a customização inicial, treinamentos adicionais, acompanhamento na implantação de unidades não contempladas no projeto piloto, serviços de modelagem de processos, integração com sistemas legados da UFFS, carga de dados de sistemas atualmente em uso e implementação de módulos dos sistemas em construção nos departamentos da UFFS. | Hora | 8.500 |
| 8 - Treinamentos | Fornecer sob demanda, treinamento especializado para analistas e programadores da UFFS garantindo autonomia da UFFS para desenvolver e integrar novas funcionalidades todos os sistemas identificados neste Edital e um treinamento inicial (para desenvolvedores). | Hora | 30 |

11. Responsabilidades

OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- fornecer ao contratado os elementos indispensáveis ao cumprimento do contrato, dentro de, no máximo, 30 (trinta) dias da assinatura, incluindo-se hardware e software para a implantação da solução contratada, tais como: servidores, estações de trabalho, scanners, certificados e protocoladoras digitais, PDAs com leitor de código de barras e afins;
- realizar o pagamento pela execução do contrato;
- proceder à publicação resumida do instrumento de contrato e de seus aditamentos na imprensa oficial no prazo legal.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

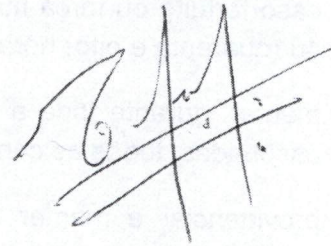
- designar de sua estrutura administrativa um preposto responsável pela perfeita execução dos serviços, bem como para zelar pela prestação contínua e ininterrupta dos serviços, sendo o responsável pelo bom andamento dos serviços e que possa tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas qualquer eventual falha detectada;
- executar os serviços-objeto deste contrato de acordo com as especificações ou recomendações efetuadas pelo CONTRATANTE;
- manter, sob sua exclusiva responsabilidade, toda a supervisão, direção e recursos humanos para execução completa e eficiente dos serviços objeto deste contrato;
- zelar pela boa e completa execução dos serviços contratados e facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação fiscalizadora dos prepostos designados pelo CONTRATANTE, atendendo prontamente às observações e exigências que lhe forem solicitadas;
- comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade que interfira no bom andamento dos serviços;
- atender com presteza as reclamações sobre a qualidade dos serviços executados, providenciando sua imediata correção, de acordo com contrato de manutenção firmado;
- respeitar e fazer com que seus empregados respeitem as normas de segurança do trabalho, disciplina e demais regulamentos vigentes no CONTRATANTE, bem como atentar para as regras de cortesia no local onde serão executados os serviços;
- reparar, repor ou restituir, nas mesmas condições e especificações, dentro do prazo que for determinado, os equipamentos e utensílios eventualmente recebidos para uso nos serviços objeto deste contrato, deixando as instalações na mais perfeita condição de funcionamento, com exceção dos provocados pelo desgaste natural;

Softolan

Poligraph

- arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo de qualquer natureza causado ao CONTRATANTE e terceiros, por sua culpa, ou em consequência de erros, imperícia própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade, bem como ressarcir o equivalente a todos os danos decorrentes de paralisação ou interrupção dos serviços contratados, exceto quando isto ocorrer por exigência do CONTRATANTE ou ainda por caso fortuito ou força maior, circunstâncias que deverão ser comunicadas no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a sua ocorrência;
- manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessários à execução dos serviços;
- efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do objeto do presente contrato, bem como observar e respeitar as Legislações Federal, Estadual e Municipal, relativas aos serviços prestados;
- adimplir os fornecimentos exigidos pelo instrumento convocatório e pelos quais se obriga, visando à perfeita execução deste contrato.

Florianópolis, 17 de dezembro de 2010.



Moacir Antonio Marafon

Diretor