

Reunião de acompanhamento dos trabalhos de implantação de software contratado
Sistema Patrimônio (SIP)

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**

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.

Atividades para implantação

- 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.

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

- Victor