



**Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos (SARH)  
Central de Compras do Estado (CECOM-RS)**

# **Modernização da Gestão de Compras Públicas do RS**

## **Termo de Referência (TOR)**

**Porto Alegre, fevereiro de 2012.**

## Índice

1. Objetivo da Contratação .....	3
2. Antecedentes e Contexto .....	3
3. Escopo e Limites do Projeto.....	5
4. Plano de Atividades e Tarefas.....	26
5. Resultados e Produtos Esperados.....	27
6. Insumos Disponíveis.....	29
7. Gestão da Consultoria.....	29
8. Treinamento.....	29
9. Equipe Chave e Qualificação Profissional.....	32
10. Prazo de Execução e Cronograma.....	33

## **1. Objetivo da contratação**

Atualmente, o Estado do Rio Grande do Sul não dispõe de um fluxo unificado de gestão de compras que contemple as contratações de bens, serviços e obras. Embora o Estado possua uma central de compras que centraliza as contratações para a administração direta, fundações e autarquias, existem exceções, de acordo com a legislação estadual vigente, onde determinados órgãos possuem autonomia para contratar, sendo estas contratações efetuadas sem nenhum registro em sistema integrado. A inexistência de um sistema integrador, conforme destacado acima, impossibilita a extração rápida e precisa das informações gerenciais essenciais à tomada de decisão por parte da CECOM e dos gestores nos órgãos solicitantes, no que se refere ao seu planejamento, bem como ao acompanhamento de suas demandas. Essa ausência de ferramentas de gestão ocasiona uma lacuna de informações vitais para o Estado do Rio Grande do Sul, tais como: volume de contratações, histórico de compras por tipo de bem, montante de gastos com compras públicas entre outras demandas.

Tendo por base o que foi descrito acima, o presente projeto tem como objetivo a contratação de consultoria para desenvolvimento de um sistema informatizado (Sistema de Gestão de Compras) que atenda as necessidades de modernização, centralização, padronização e controle dos procedimentos necessários ao competente processo de compra. Espera-se ao término do projeto, que a implantação do sistema em sentido amplo, possibilite um salto de qualidade na gestão das compras públicas do estado do Rio Grande do Sul.

## **2. Antecedentes e contexto**

Os Estados brasileiros estão submetidos a fortes restrições orçamentárias que, somadas à crescente demanda por mais e melhores serviços colocam a necessidade de qualificação dos gastos públicos cada vez mais no centro da pauta. A tecnologia está cada vez mais presente, oferecendo uma maior gama de soluções e alternativas para subsidiar esse esforço governamental.

Nesse contexto, o projeto visa qualificar a gestão dos gastos correntes com bens, serviços e obras utilizados no setor público, o que passa necessariamente pela modernização do processo de compras como um todo.

A Central de Compras do Estado - CECOM, vinculada hierarquicamente à Secretaria da Administração – SARH, além de ser o órgão centralizador da execução do procedimento licitatório e responsável pela implantação e gestão da Sistemática de Registro de Preços, passou a ser também o órgão responsável pela integração e administração do Sistema de Gestão de Compras do Estado - SISGECOM/RS, com a finalidade de articular de forma integrada as ações referentes à gestão de compras, visando a propiciar maior agilidade e

transparência na aquisição de bens, materiais, contratação de obras e serviços para a Administração Estadual.

O atual sistema de apoio operacional nas licitações (Sistema Licitações – LIC) utilizado na aquisição de bens de consumo e permanentes (de investimento) para todos os órgãos da Administração Pública Direta, Fundações e Autarquias, possui em sua base de dados o cadastro de materiais e de fornecedores, e atende os processos de requisição eletrônica de compras, montagem das licitações, elaboração do anexo do edital, entre outros procedimentos atinentes ao processo licitatório. O referido sistema possui integração com os seguintes sistemas do Estado:

- **Sistema de Finanças Públicas do Estado (FPE)** – referente à validação da existência de dotação orçamentária e execução da despesa (empenho, liquidação e pagamento);

- **Sistema de Administração Tributária (SAT)** – referente à importação dos dados cadastrais de empresas contribuintes do Estado do Rio Grande do Sul, quando do cadastramento destas como fornecedores no Sistema LIC;

- **Sistema de Protocolo Integrado (SPI)** – referente à vinculação do número do processo físico ao número da licitação gerada no Sistema LIC, ao procedimento de certificação de fornecedores e à Ata de Registro de Preços;

- **Sistema de Compras Eletrônicas (COE)** - sistema responsável pela execução dos pregões eletrônicos e pelas dispensas de licitação eletrônicas (cotações eletrônicas) – integração parcial, somente no que se refere à base de dados de itens (catálogo de bens).

- **Sistema de Padronização Descritiva de Materiais (KLASSMATT)** - sistema responsável pelo cadastramento e padronização de materiais.

O Sistema LIC foi desenvolvido em ambiente IBM, linguagem Natural e banco de dados Adabas, em alta plataforma, e embora seja extremamente robusto e seguro, possui interface com o usuário de difícil navegação, bem como pouca agilidade e flexibilidade na geração de informações gerenciais.

Com base nas referências acima dispostas, faz-se necessária à contratação de consultoria especializada para o êxito do projeto, e a mesma deverá possuir comprovado *know-how* no desenvolvimento, implantação e treinamento de sistemas de informática, bem como experiência na área de compras públicas.

A Companhia de Processamento de Dados do RS (PROCERGS), como órgão mantenedor e responsável pelo desenvolvimento dos sistemas corporativos do estado do Rio Grande do Sul deverá ser a entidade integradora do processo de implantação do novo sistema de gestão de compras.

As partes interessadas na contratação da consultoria são: o Estado do Rio Grande do Sul, através de suas secretarias e demais órgãos da administração indireta (fundações e autarquias).

### 3. Escopo e Limites do Projeto

A solução para o Sistema de Gestão de Compras para o Estado do Rio Grande do Sul deverá atender os seguintes itens:

- Desenvolvimento de solução para o Sistema de Gestão de Compras de acordo com os requisitos detalhados neste documento;
- Integração com os Sistemas Corporativos do Estado, relacionados no item 3.3.3.7;
- Migração de dados do Sistema de Licitações (LIC) atualmente utilizado para o novo Sistema de Gestão de Compras;
- Instalação do sistema no ambiente operacional da Cia de Processamento de Dados do Estado do Rio Grande do Sul - PROCERGS, que é a empresa que presta serviços de Informática para a Central de Compras do Estado;
- Treinamento;
- Implantação para a Administração Direta, Fundações e Autarquias do Estado do Rio Grande do Sul;
- Licença de uso em caráter definitivo do Sistema de Gestão de Compras, bem como dos outros softwares e componentes que integram a solução;
- Documentação técnica e operacional do sistema;
- Suporte técnico e manutenção;
- Transferência da tecnologia e das ferramentas utilizadas para o desenvolvimento do Sistema de Gestão de Compras.

Todos os programas fontes, utilitários e ferramentas de desenvolvimento necessários e indispensáveis para que a Central de Compras tenha a garantia de manutenção sobre o referido sistema, com independência da Consultoria, deverão ser fornecidos pela Consultoria.

A solução também deverá prever a possibilidade de implantação nas Sociedades de Economia Mista, Empresas Públicas e órgãos de outros poderes do Estado do Rio Grande do Sul, de acordo com o interesse do Governo do Estado do Rio Grande do Sul e das instituições.

O projeto seguirá a estruturação abaixo descrita. A metodologia para o desenvolvimento de cada atividade será definida pela Consultoria e explicitada quando da apresentação do Plano de Trabalho, no 1º mês de contrato, conforme estabelecido no Cronograma.

Cada atividade realizável terá o seu respectivo prazo limite de execução.

### 3.1. Requisitos Gerais Obrigatórios

#### 3.1.1. Adaptabilidade

Todos os softwares componentes do Sistema Informatizado de Gestão de Compras devem permitir sua adaptação às necessidades do Estado através de parametrizações ou customizações. Devem possuir ferramentas que possibilitem a adaptação do sistema aplicativo às necessidades de Gestão de Compras.

O sistema deve possuir Interface gráfica adaptável e flexível de entrada e saída de dados padrão WEB, para operar em ambiente Internet.

Padronização de telas em todos os módulos da aplicação, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação.

#### 3.1.2. Flexibilidade

Todos os softwares componentes do Sistema de Gestão de Compras devem permitir a parametrização de menus, telas, relatórios e regras lógicas aplicáveis aos negócios, permitindo sua adaptação às necessidades do Estado.

O sistema deve ser dotado de estrutura de funcionamento flexível e adaptável à formatação organizacional de compras do poder executivo Estadual, atendendo modelo de compras centralizado, descentralizado ou misto.

#### 3.1.3. Segurança

##### 3.1.3.1. Controle de Acesso

O sistema deverá ser integrado com o aplicativo que controla a segurança no acesso aos sistemas administrados pela PROCERGS na arquitetura WEB.

O SOEWEB é o aplicativo que realiza o controle efetivo do uso dos sistemas mantidos pela PROCERGS, oferecendo total segurança, contra a violação de dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas criptografadas que efetuam restrições por níveis de acesso, com cadastro de usuários habilitados por organização e autenticação no sistema por organização/matricula do usuário.

##### 3.1.3.2. Auditoria

O Sistema deverá possuir mecanismos de auditoria com a existência de registro de todas as alterações, inclusões, exclusões e consultas, informando quem fez (identificação do operador), quando fez (horário e data) e o que fez (função executada). Possibilitando o controle e consulta das operações realizadas na aplicação, com identificação, data, horário e operador executante. O sistema deverá possuir o conceito de transações, mantendo a integridade do banco de dados em quedas de energia e falhas de software/hardware.

### 3.1.4. Idioma

A interface de comunicação do usuário com o Sistema de Gestão de Compras - telas, manuais operacionais e de usuário e *help* - deverão estar redigidos em idioma português do Brasil.

A documentação técnica referente a quaisquer softwares que integrem a solução deverá ser redigida em idioma português do Brasil ou inglês.

## 3.2. Requisitos Tecnológicos Obrigatórios

### 3.2.1. Arquitetura do sistema

O Sistema de Gestão de Compras deverá ter por base uma arquitetura em três camadas onde os elementos da aplicação estejam nitidamente separados em camadas de informação (dados), lógica de aplicação (regras de negócio) e apresentação, sendo possível distribuir essas três camadas em diferentes servidores e estações clientes.

O desenvolvimento do Sistema deve seguir a arquitetura padrão da PROCERGS (.NET).

#### 3.2.1.1 Tecnologia do sistema/Arquitetura da Aplicação

- Sistema desenvolvido em plataforma.NET, utilizando VB.NET (ou C#) e ASP NET;
- Interface Web sem utilização de objetos embutidos, como activeX, applets e flash;
- Compatível com Microsoft Internet Explorer 8.0 e superiores;
- Compatível com Mozilla Firefox 10.0 e superiores;

#### 3.2.1.2 Ambiente de homologação/produção

- Aplicação compatível com o ambiente de virtualização Xen Citrix e Xen Red Hat e KVM Red Hat;
- Aplicação compatível com servidores 64 bits;
- Rotinas batch compatíveis com o *scheduling* da Cia de Processamento de Dados do Estado do Rio Grande do Sul - PROCERGS – CA-ESP/DSeries 11.1;

#### 3.2.1.3 Plataforma .NET

- Sistema operacional Windows 2008 R2 64 bits;
- IIS versão 7.5;
- Framework .NET 3.5;

#### 3.2.1.4 Banco de dados

- MS SQL Server 2008 R2 64bits;
- Prever a possibilidade de funcionamento em vários servidores, permitindo balanceamento de carga e tolerância a falhas.
- A aplicação deve respeitar os seguintes parâmetros de IO da PROCERGS por comando SQL:
  - máximo de 2 milhões de logical reads por comando SQL
  - máximo de 30 segundos de CPU por comando SQL

#### 3.2.2. Performance do Processamento

Possibilitar o processamento on-line e batch de rotinas e relatórios e integração on-line com os sistemas definidos no módulo de integrações, atendendo de forma concomitante por no mínimo 100 unidades compradoras, sem prejuízo do desempenho para o usuário final.

#### 3.2.3. Ferramenta para importação e exportação de dados

O Sistema de Gestão de Compras deve possuir ferramentas de importação e exportação de dados. No caso de extração de dados, deve possibilitar a seleção através de critérios e escolha dos campos que deverão compor o arquivo gerado. Os arquivos gerados ou importados deverão ser no formato texto (.txt), separado por vírgula (.csv) ou Planilha Excel (.xls).

#### 3.2.4. Ferramenta de Pesquisa às Informações

A solução deverá possuir uma ferramenta integrada de consulta de informações e geração de relatórios.

#### 3.2.5. Ferramentas de Desenvolvimento

A consultoria contratada deverá fornecer junto com as licenças de uso do Sistema de Gestão de Compras, todos os softwares necessários, com licenças definitivas, para que a equipe da Cia de processamento de Dados do Estado do Rio Grande do Sul – PROCERGS possa realizar a manutenção do sistema aplicativo.

As características mínimas exigidas desse ambiente de desenvolvimento são:

##### a) Documentação mínima:

- 1.1 Documentação UML em formato digital compatível com padrão XMI contendo no mínimo:
  - modelo de Casos de Uso com os diagramas e especificações dos casos de uso (cenários e regras de negócio)



## 1.2 Modelo de Classes Conceitual

## 1.3 Diagrama E-R lógico e DDL do banco de dados

b) Controlar a evolução de versões;

c) Funcionar em estações de trabalho gerenciadas pelo sistema operacional Windows 2008.

### 3.2.6. Controle de Versões

A solução deverá prover funcionalidades que garantam total segurança no processo de atualização e controle de versões, permitindo a preservação, caso necessário, de todas as alterações ou implantações realizadas pela equipe de desenvolvimento na versão corrente, para a versão futura.

### 3.2.7. Integração com Correio Eletrônico

A solução deverá permitir a integração com softwares de correio eletrônico utilizando padrão IMAP.

### 3.2.8. Integração com Ferramentas de Mercado

O sistema aplicativo deve permitir a integração com ferramentas de escritório MS Office e com padrões abertos de planilhas e editores de texto, como o padrão ODF;

### 3.2.9. Geração de Relatórios

Possibilitar a geração de relatórios em vídeo e papel com opção de exportar para arquivo (formato csv, txt, pdf e xls) nas funcionalidades em que se fizer necessária a exportação.

### 3. 2.10. *Workflow*

O Sistema de Gestão de Compras deve possibilitar a organização, automatização e gerenciamento das tarefas dos usuários envolvidos em processos que necessitem a tomada de decisões individuais ou aprovação por alçada. Deve disponibilizar APIs (Application Programming Interfaces) que possibilitem a integração com outros *engines* de *workflow*.

Esta ferramenta deve permitir a adequação dos processos existentes no Estado, permitindo a sua implantação conforme competências e responsabilidades específicas de cada órgão ou departamento.

### 3.3. Requisitos Funcionais Obrigatórios

#### 3.3.1. Característica Gerais

O sistema deverá efetuar a automatização de todo o processo para elaboração de compras de bens, serviços e obras e geração de licitações de acordo com a legislação vigente referente à licitações da Administração Pública, em especial a Lei 8.666/93, e demais legislações pertinentes à Administração Pública Estadual.

Processos a serem atendidos pelo Sistema de Gestão de Compras:

- Aquisição de bens, serviços e obras em todas as formas de compra e modalidades de licitação previstas na legislação pertinente;
- Alienação de bens inservíveis pela modalidade de leilão;
- Aquisição de bens importados pela modalidade Concorrência Internacional;
- Gestão do catálogo de bens, serviços e obras;
- Pesquisa de preço de mercado para determinação do valor de referência para aquisição ou contratação e formação de banco de preços;
- Gestão do cadastro de fornecedor do Estado e certificação;
- Gestão da sistemática de registro de preço, prevista no art. 15 da Lei 8.666/93;
- Aquisição de bens, serviços e obras com recurso do BID ou BIRD;
- Aquisição de bens, serviços e obras por dispensa de licitação;
- Aquisição de bens por inexigibilidade;
- Aquisição de bens, serviços e obras específicos por licitação pelos órgãos com excepcionalidade para licitar.

3.3.2. O Sistema de Gestão de Compras do Estado deverá operacionalizar a seguinte estrutura:

#### 3.3.2.1. Módulo de Segurança Interna

Este módulo tem como objetivo permitir o controle das autorizações efetuadas pela central gestora, possibilitando a descentralização do catálogo de bens para consulta ou manutenção de acordo com atribuição de cada órgão, além da administração de permissões de acesso para os operadores ao sistema de acordo com as unidades orçamentárias vinculadas.

### 3.3.2.2. Módulo de Catalogação

Cadastro unificado de bens, serviços e obras, com automatização do fluxo do processo de cadastro para efeito de catalogação, permitindo a catalogação descentralizada por família pelos órgãos autorizados, possibilitando o acompanhamento do item desde a sua inclusão, até sua liberação para compra pelos órgãos.

### 3.3.2.3. Módulo de Compras e Registro de Preços

Requisições eletrônicas – Automatização do fluxo de requisições de bens, serviços e obras pelos órgãos, com a caracterização dos objetos e indicação e bloqueio do recurso orçamentário e financeiro, permitindo o acompanhamento pelos órgãos do trâmite da requisição pelos setores envolvidos, desde a sua inclusão até a homologação da compra pelo setor responsável.

Compras – Automatização do fluxo do processo de compra através da geração e acompanhamento das compras geradas via sistema, abrangendo desde a sua elaboração, até a homologação final, contemplando a existência de editais padrão, pré-aprovados pelo órgão de controle interno – Contadoria e Auditoria-Geral do Estado - CAGE.

Registro de Preços – Automação do fluxo do processo de registro de preços, possibilitando que o órgão gerenciador possa efetuar o registro dos procedimentos necessários ao certame licitatório e gerenciamento da ata de registro de preço, permitindo o controle de saldos dos órgãos participantes e dos órgãos que não tenham participado do certame licitatório, e queiram se utilizar da ata de registro de preço durante sua vigência, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador.

Julgamento de propostas - Automatização do processo de julgamento, possibilitando a geração de grade automática de julgamento identificando o menor preço, o registro no sistema das análises, pareceres, acompanhamento de recursos, históricos e prazos legais. Processo de homologação eletrônica, com a geração de formulários pré-formatados.

### 3.3.2.4. Módulo de Pesquisa de Preço de Mercado e Banco de Preços

Automação do processo de manutenção de preços de bens, serviços e obras, através de registro de pesquisa, cotações e possibilitando a manutenção de preços por regiões.

Formação de Banco de Preços com informações de preços de mercado, valores praticados em outras contratações, independente da forma de aquisição – se por licitação ou por dispensa de licitação, levando em consideração as quantidades contratadas.

### 3.3.2.5. Módulo de Fornecedores

Cadastro unificado de fornecedores, com automatização do fluxo do processo de cadastro para efeito de habilitação, com registro da documentação relativa à habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômica

financeira e regularidade fiscal, permitindo que os setores envolvidos, registrem os pareceres das análises técnicas e jurídicas para aceite e certificação do fornecedor, integrado com o sistema de arrecadação tributária e cadastro único do Estado.

### 3.3.2.6. Módulo de Planejamento e Gestão Estratégica das Compras Públicas

Geração de informações gerenciais que auxiliem o planejamento das compras públicas, na decisão da melhor forma de contratação – se por compras descentralizadas ou centralizadas – se por registro de preços ou aquisição imediata, considerando, ainda os estoques existentes e a utilização de calendários de contratações para cada grupo de bens ou serviços.

Para atendimento deste item deverá ser feita integração com o Sistema de Licitações atual (Sistema LIC) através de extração de dados históricos dos processos de compra efetuados.

### 3.3.3. Detalhamento dos Requisitos Funcionais Obrigatórios:

#### 3.3.3.1. MÓDULO DE SEGURANÇA INTERNA DO SISTEMA

1. O Sistema deve ter uma estrutura funcional flexível possibilitando o controle das autorizações, pela central gestora, permitindo a descentralização de manutenção do catálogo de bens e execução da compra por grupo de bens de acordo com a estrutura de compras definida para o Estado;
2. Manter histórico dos períodos em que a unidade gestora foi responsável pela manutenção do grupo de bens;
3. Permitir o controle e acesso de operadores por unidade orçamentária nas requisições físicas e nas financeiras o controle deverá ser efetuado através do Sistema FPE;
4. Possibilitar fechamento de entrada de requisições no sistema, integrado com sistema FPE, para o final do exercício, prevendo entrada de requisições excepcionalizadas e autorizadas eletronicamente para liberação, de acordo com circular da Contadoria e Auditoria-Geral do Estado - CAGE;
5. Dotar o sistema de estrutura de funcionamento flexível e adaptável à formatação organizacional de compras do Poder Executivo Estadual, atendendo modelo de compras centralizado, descentralizado ou misto, bem como a utilização pela Administração Indireta (Sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas) e por outros poderes.

#### 3.3.3.2. MÓDULO DE CATALOGAÇÃO

1. Disponibilizar cadastro único de bens, permanentes e de consumo, serviços e obras para compras do Estado, com administração pela unidade gestora definida para a família (Ex Medicamentos administração

- pela Secretaria de Estado da Saúde, Armamentos pela Secretaria da Segurança Pública);
2. Possibilitar cadastro de bens, com o estabelecimento de marcadores, de acordo com as especificidades dos itens adquiridos pelo Estado por tipo de bem: medicamentos, veículos, materiais, serviços, equipamentos de informática e telecomunicações, outros;
  3. Possibilitar solicitação de cadastro de novo bem, serviço ou obra por meio eletrônico, com acompanhamento pelos órgãos da situação do bem/serviço solicitado para catálogo;
  4. Manter situação do cadastro do bem/serviço/obra (pré-cadastrado, em elaboração, liberado, com pendência para o órgão, não efetivado, desativado) e parecer sobre a situação;
  5. Possibilitar a classificação dos bens, serviços e obras em famílias e subfamílias de acordo com estrutura de codificação do Estado;
  6. Manter histórico das atualizações de situação do marcador de inexigibilidade do bem;
  7. Possibilitar a vinculação de observações a determinado bem ou a determinada família;
  8. Manter valor de referência para aquisição de bens, serviços e obras (VUMA – valor unitário máximo aceitável) por unidade padrão de compra definida para o item, permitindo a regionalização de preços, com controle histórico dos valores;
  9. Permitir manutenção e consultas para o valor de referência do item, com registro histórico das alterações;
  10. Possibilitar consulta de itens desativados;
  11. Permitir controle e acompanhamento de itens requisitados pendentes de revisão de preço ou especificação pelo setor competente;
  12. Possibilitar a existência de prazo (em dias) para que um item entre em revisão de preço ou especificação, a partir da data da última revisão efetuada;
  13. Possibilitar pesquisa ao catálogo de bens, serviços e obras pelos atributos de cadastro;
  14. Possibilitar pesquisa ao catálogo de bens, serviços e obras por sinônimos, similares e pesquisa fonética;
  15. Permitir associação de tabela de atributos padronizados no cadastramento de itens (ex.: unidade de concentração e forma farmacêutica em medicamentos; apresentação em bens de consumo);
  16. Disponibilizar relatórios de itens de acordo com os atributos do cadastrados.

### 3.3.3.3. MÓDULO DE COMPRAS E REGISTRO DE PREÇOS

#### REQUISIÇÕES ELETRÔNICAS

1. Permitir inclusão de requisições pelos órgãos por unidade orçamentária e de acordo com o tipo de processo de aquisição (aquisição direta pelo órgão de origem, aquisição para contratação imediata, aquisição para contratação parcelada, previsão de registro de preços, solicitação de item com o preço registrado, serviços e obras);
2. Possibilitar a elaboração de requisições de acordo com as especificidades dos itens adquiridos no Estado (medicamentos, veículos, materiais, serviços, equipamentos de informática e telecomunicações);
3. Possibilitar o tratamento diferenciado de requisições de equipamento de informática e telecomunicações com procedimento unificado, com controle e acompanhamento pelo Grupo Consultor em Tecnologias de Informação e Comunicação - GCTIC;
4. Possibilitar o tratamento diferenciado de requisições de veículos com procedimento unificado, com controle e acompanhamento pelo Departamento de Transportes do Estado do Rio Grande do Sul - DETERS e pela Casa Civil;
5. Possibilitar distribuição de quantitativos dos itens da requisição por local de entrega;
6. Possibilitar cancelamento parcial ou total de requisição e item requisição com a repercussão orçamentária/financeira;
7. Possibilitar requisição de itens com o preço registrado com atualização e controle de saldo na ata de registro de preço;
8. Possibilitar consulta aos cadastros da SEFAZ para validação das informações relacionadas à unidade orçamentária, órgão, projeto, município, recurso, Solicitação de Recurso Orçamentário - SRO, centro de custo, ação e ordenador de despesa e geração de requisição financeira;
9. Possibilitar a integração das requisições com o Sistema de Finanças Públicas do Estado - FPE para permitir a geração de autorização de empenho automática pelo referido Sistema;
10. Possibilitar consulta que permita acompanhar relacionamentos da requisição (itens da requisição, cancelamento, informações operacionais, itens em revisão, itens desativados e situação da requisição);
11. Possibilitar consulta que permita acompanhar relacionamento do item da requisição (especificação, itens compra, cancelamentos, locais de entrega);
12. Possibilitar o desbloqueio ou cancelamento do saldo das requisições, com procedimento automatizado e controle por item, integrado com o

sistema FPE, para as requisições pendentes de atendimento parcial ou total;

13. Possibilitar requisição de complemento referente a aditamento de até 25% previsto na Lei 8666/93;
14. Possibilitar vinculação de cronograma de entrega para requisição com itens com entrega programada;
15. Possibilitar a recuperação da composição de requisição efetuada para composição de nova requisição, no que se refere aos itens, quantitativos e locais de entrega;
16. Possibilitar a recuperação e geração de lista dos itens mais solicitados pelos órgãos (U.O. - Unidade Orçamentária) quando da inclusão da requisição;
17. Possibilitar seleção de requisições por critérios (data, situação, grupo de itens, tipo);
18. Possibilitar o controle de liberações e histórico das manutenções referente à situação da requisição em cada fase do processo (em elaboração, financeiro, contadoria-seccional, liberada, bloqueada, processada, cancelada);

## COMPRAS

1. Possibilitar a automatização do fluxo de compra de bens, serviços, obras e alienação de bens inservíveis, possibilitando a geração, acompanhamento dos editais, abrangendo deste a elaboração até sua homologação;
2. Possibilitar a elaboração das compras por unidade compradora ou de forma centralizada, através da CECOM, de acordo com o perfil autorizado pela legislação vigente;
3. Manter editais padronizados permitindo a customização de especificações;
4. Permitir geração de compras por licitação em todas as modalidades previstas na legislação;
5. Possibilitar a aquisição de itens em procedimento unificado e de acordo com calendário de compras;
6. Possibilitar a geração automática e manual de compras, permitindo a concentração de requisições de compra de um mesmo bem ou serviço de diversos órgãos em um lote único de compra por família, de acordo com calendário da família;
7. Possibilitar a geração manual de compra para contratação de obras;



8. Possibilitar a geração automática do instrumento convocatório (edital ou termo de dispensa) em formato “pdf” (Portable Document Format) para disponibilização na internet;
9. Possibilitar anexação de documentos relacionados à compra;
10. Possibilitar vinculação e desvinculação de requisições à compra;
11. Possibilitar transferência de item de compra para outra compra;
12. Possibilitar vinculação e desvinculação de observação (informações específicas) à compra e item de compra;
13. Possibilitar emissão do cronograma de entrega das requisições com entrega programada;
14. Possibilitar o controle de liberações e histórico das manutenções referente à situação da compra em cada fase do processo (em elaboração, em análise, liberada, aguardando abertura, em julgamento, aguardando prazo recursal, aguardando parecer, homologada, cancelada);
15. Possibilitar a geração de relatório analítico de compras (somatório de requisições em determinado período) para montagem do processo de compra;
16. Possibilitar a geração de relatório analítico de compras para montagem do processo por dispensa de licitação ou inexigibilidade;
17. Possibilitar a geração de relatório de licitantes participantes e do licitante vencedor da compra;
18. Possibilitar a geração de relatório de compras por critérios (requisições, por situação, por modalidade, por período, por órgão solicitante, por unidade compradora);
19. Possibilitar a vinculação do n°. de processo à compra;
20. Possibilitar consulta da situação dos itens da compra (adquiridos, não adquiridos, revogados, cancelados);
21. Possibilitar automatização dos avisos de publicação na Internet, com envio de arquivo à Cia. Riograndense de Artes Gráficas - CORAG;
22. Possibilitar a utilização de percentuais de desconto ou acréscimo, como critério de escolha da melhor proposta, tomando como base um valor de referência onde será aplicado o percentual.

#### REGISTRO DE PREÇO

1. Permitir a utilização da sistemática de registro de preços, de acordo com a legislação vigente, prevendo prazo de validade variável para a ata de registro de preço;
2. Possibilitar a geração de vários registros de preço de forma regionalizada para um mesmo item;



3. Possibilitar controle de saldo global, por unidade orçamentária considerando a quantidade prevista e a efetivamente solicitada e eventuais cancelamentos;
4. Permitir consulta às atas de registro de preços de acordo com atributos definidos para a ata de registro;
5. Gerar aviso, acompanhado de relatório, de encerramento da ata para os órgãos participantes;
6. Possibilitar acompanhamento da vigência e dos saldos das atas de registro de preços pelos órgãos participantes;
7. Possibilitar transferência de saldo da unidade orçamentária entre os meses de vigência da ata de registro de preços;
8. Possibilitar transferência de saldo entre as unidades orçamentárias;
9. Possibilitar solicitação e liberação de saldo para unidades orçamentárias que não participaram da ata de registro de preços;
10. Possibilitar inclusão de valores de referência mensais para os itens indicados (ex.: itens sazonais - hortifrutigranjeiros) e geração de seus históricos;
11. Possibilitar o controle de autorização para liberação de item com ata de registro de preços vigente para elaboração de previsão de registro para o próximo período;
12. Possibilitar o controle de autorização para compra de itens com registro de preço vigente em compras emergências;
13. Possibilitar o registro de dados relacionados ao credor (preço registrado, validade da proposta, prazo de entrega) referente ao item da compra integrado com o cadastro de pessoa dos sistemas da SEFAZ;

#### JULGAMENTO DE PROPOSTAS

1. Possibilitar a automatização do processo de julgamento, homologação e geração da ata eletrônica;
2. Possibilitar a geração de grade automática de julgamento e identificação do menor preço;
3. Possibilitar o registro no sistema das análises, pareceres, acompanhamento de recursos, julgamento, histórico e prazos legais;
4. Possibilitar que a homologação seja efetuada eletronicamente, com a geração de formulários pré-formatados.

#### 3.3.3.4. MÓDULO DE PESQUISA DE PREÇO DE MERCADO E BANCO DE PREÇOS

1. Permitir a pesquisa de preço de mercado referenciado por unidade padrão de compra definida para o item, permitindo a regionalização de preços;
2. Possibilitar a apuração de preço de referência (valor unitário máximo aceitável – VUMA – valor de referência) por fórmula de cálculo ou por índice de correção;
3. Possibilitar a cotação eletrônica por lista classificada de fornecedores (comunidades) ou por família;
4. Possibilitar a formação de Banco de Preços, com informação de mercado, últimos valores licitados e de compras diretas por dispensa de licitação efetuadas pelos órgãos de origem.

#### 3.3.3.5. MÓDULO DE FORNECEDORES

1. Disponibilizar um cadastro único de fornecedores para o Estado, possibilitando o registro cadastral centralizado com informações de qualificação técnica, jurídica, econômico-financeira e de regularidade fiscal integrado sempre que possível eletronicamente ao órgão responsável pela informação;
2. Possibilitar o fluxo automático de solicitação, análise e acompanhamento do cadastro de fornecedores e suas renovações com registro dos pareceres pelos responsáveis e de pendências de documentação, agilizando a comunicação entre o órgão responsável pelo cadastro e os fornecedores;
3. Possibilitar cadastro de fornecedores pessoa física ou jurídica, integrado aos cadastros mantidos pelos sistemas da SEFAZ para acesso aos dados da empresa (razão social, endereço, controle dos sócios da empresa com poder de gerência na empresa) ou pessoa física (nome, endereço);
4. Possibilitar a Integração com os sistemas do Estado (Certificado CAGE e Certidão Negativa de Tributos Estaduais) nos processos de inclusão, alteração, renovação, e emissão do certificado;
5. Possibilitar que a certificação da empresa seja compatível com os critérios definidos pelo Estado (se por matriz/filial - CNPJ completo – ou único para a empresa – CNPJ básico);
6. Possibilitar a habilitação de fornecedores para efeito de certificação por família, subfamília ou item;

7. Possibilitar a emissão do certificado do fornecedor por período, com controle dos períodos históricos de fornecimento identificando as famílias habilitadas;
8. Possibilitar que os controles para certificação do fornecedor estejam de acordo com o perfil de participação solicitado (licitação ou dispensa de licitação) e as exigências legais vigentes;
9. Permitir a integração com os sistemas da SEFAZ para consulta ao Cadastro de Inadimplentes - CADIN e Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar - CFIL, referente à situação da pessoa física ou jurídica, nos processos de inclusão, alteração, renovação, e emissão do certificado, bem como nas fases de adjudicação, homologação e contratação;
10. Possibilitar o envio de notificação eletrônica aos fornecedores quando do vencimento das certidões e do Certificado de Fornecedor do Estado - CFE com prazo de antecedência compatível para renovação;
11. Possibilitar a consulta de fornecedores habilitados por família, subfamília ou itens;
12. Possibilitar a consulta de fornecedores por critérios (razão social, CPF, CNPJ, ativos, inativos);
13. Possibilitar a manutenção de dados para empresas não contribuintes do Estado do Rio Grande do Sul;
14. Possibilitar acompanhamento dos registros efetuados diariamente referente a cadastramento de fornecedores;
15. Possibilitar o cadastro e vinculação do representante legal de uma empresa por CPF.

#### 3.3.3.6. MÓDULO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA DAS COMPRAS PÚBLICAS

1. Geração e cruzamento de informações que auxiliem na administração e controle das compras do Estado, subsidiando a CECOM na tomada de decisões.

#### 3.3.3.7. INTEGRAÇÃO COM OUTROS SISTEMAS

##### 3.3.3.7.1. Sistema de Segurança Externo – SOEWEB

1. O sistema deverá ter integração com o sistema de controle de acesso e segurança das aplicações que rodam no ambiente WEB da PROCERGS (SOEWEB);
2. Implementação de rotina de auditoria nas funcionalidades onde a mesma se faz necessária;

### 3. Implementação de rotina de faturamento integrada com o SOEWEB.

#### 3.3.3.7.2. Sistemas de Compras Eletrônicas – COE

1. Geração automática para o COE dos itens, quantitativos e valores de referência quando do cadastramento das compras eletrônicas (Pregão Eletrônico e Dispensa de Licitação Eletrônica);
2. Disponibilizar os arquivos com editais em formato pdf;
3. Receber os resultados das compras eletrônicas homologadas (credores e valores);
4. Integração com o COE para possibilitar a validação de documentos de habilitação do licitante vencedor do Pregão Eletrônico ou da Dispensa de Licitação Eletrônica.

#### 3.3.3.7.3. Sistemas Protocolo Integrado – SPI

1. Integração com o SPI nos processos de certificação ou renovação do Certificado de Fornecedor do Estado;
2. Integração com o SPI nos processos de compra, por ocasião da abertura de procedimento licitatório;
3. Integração com o SPI nas atas de registro de preços.

#### 3.3.3.7.4. Cadastro Único de Pessoas do Estado – SEF

1. Integração para efeito de associação com a empresa;
2. Integração referente a dados da Pessoa (razão social, endereço, outros) possibilitando vinculação com a matriz ou filiais;
3. Possibilitar consulta de pessoa Jurídica;
4. Possibilitar a seleção de empresa;
5. Consulta de empresa por CNPJ;
6. Consulta de empresa por código;
7. Consulta de histórico de nome da empresa;
8. Consulta de empresa por razão social;
9. Consulta de Pessoa pelo CNPJ básico;
10. Consulta de Pessoa jurídica;
11. Consulta de Pessoa física;
12. Consulta de histórico de nome de Pessoa;
13. Consulta de Pessoa por nome;

## 14. Seleção de Abreviaturas.

### 3.3.3.7.5. Sistema Arrecadação Tributária - SAT

1. Consulta de relacionamentos da empresa cadastrada no SAT como contribuinte do Estado do Rio Grande do Sul (sócios, endereço da matriz);
2. Correção (por erro na inclusão) da razão social da empresa de fora do Estado;
3. Alteração da razão social da empresa de fora do Estado;

### 3.3.3.7.6. Sistema de Finanças Pública do Estado - FPE

1. Autorização de controle de acesso de operadores por cliente e unidade orçamentária na geração da requisição financeira;
2. Obtenção da numeração da requisição;
3. Obtenção da natureza despesa (código e descrição da classificação da despesa pública conforme o uso) associada ao item na inclusão do item requisição;
4. Possibilitar o acompanhamento e atualização automatizada pela CAGE de bens que não estão associados à natureza despesa (unidade básica do plano de contas do Estado) quando da inclusão de novo item;
5. Verificação do saldo da dotação e bloqueio automático de recurso, quando da liberação da requisição e desbloqueio automático, quando da efetivação da compra, de acordo com os critérios das requisições (bens, serviços e obras);
6. Inclusão da requisição Financeira;
7. Possibilitar a execução de procedimentos para requisições pendentes de atendimento parcial ou total, cancelamento, estorno e devolução do saldo das requisições com procedimento automatizado e controle por item. Processo de cancelamento físico parcial e total do item requisição com atualização automática do financeiro;
8. Integração para possibilitar consulta de situação referente às fases de empenho, liquidação e pagamento dos itens da requisição;
9. Possibilitar a geração de autorização de empenho automática;
10. Controle do encerramento da situação do item compra comandado pela central responsável pela compra, com liberação automática do recurso não utilizado, no caso de itens que não foram adquiridos;
11. Possibilidade de estorno do processo de encerramento, no caso de necessidade de alteração da situação de compra;

12. Possibilitar a validação e consulta das tabelas de orçamento relacionadas à unidade orçamentária, órgão, projeto, município, recurso, SRO (solicitação de recurso orçamentário), centro de custo, ação e ordenador de despesa;
13. Validar os dados lançados referentes ao credor do item da compra no momento da homologação;
14. Permitir integração com o Cadastro de Inadimplentes – CADIN, Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar - CFIL referente à situação da pessoa física ou jurídica, para efeitos de validação de acordo com a legislação vigente;
15. Rotina de importação de dados do Sistema de Gestão de Compras para o FPE, disponibilizando a base de itens e demais tabelas auxiliares para o Módulo de Almoxarifado e de Execução da Despesa.
  - Cadastro de Bens (famílias, sub-famílias, unidades de medida, especificações, valor licitado);
  - Cadastro de Unidade Orçamentária, Órgão, Projeto, Recurso, SRO, Ordenador de Despesa;

#### 3.3.3.7.7. Sistema de Padronização Descritiva de Materiais - KLASSMATT

1. O Sistema de Gestão de Compras deverá receber a descrição dos materiais cadastrados no Sistema KLASSMATT e atribuir código de acordo com a estrutura de catalogação existente (família; subfamília e item);

#### 3.3.4. Estrutura Administrativa

O Sistema de Gestão de Compras fará parte dos Sistemas de Gestão do Estado - ERP (*Enterprise Resource Planning*) do Estado e deverá interagir de forma *on-line (real-time)* com estes aplicativos.

O Sistema de Gestão de Compras deverá disponibilizar o conceito de organizações e suas unidades gestoras, possibilitando a centralização das compras em determinada unidade gestora, de acordo com a estrutura do Estado.

#### 3.3.5. Contexto Normativo

O Sistema de Gestão de Compras deverá permitir a utilização e garantir fácil adaptação em conformidade com as Normas Legais, estabelecidas na Constituição Federal, Constituição Estadual, Leis Complementares, Ordinárias, Decretos, Portarias, Pareceres, Instruções Normativas Federais e Estaduais, Ordens de Serviços e outras fontes de regulação normativa pertinente a licitações, além de possibilitar a implantação de decisões judiciais.

### 3.3.6. Interface

O Sistema de Gestão de Compras deve apresentar interface WEB, possibilitando acesso as suas telas através de browser.

Para acessar o sistema via WEB, as estações de trabalho deverão necessitar apenas de browser, sem a necessidade de instalação de programa cliente.

### 3.3.7. Requisitos de documentação:

3.3.7.1. A documentação deverá fornecer as seguintes informações :

3.3.7.2. Identificação do Sistema.

3.3.7.3. Documentação para usuários.

3.3.7.3.1. Manual do usuário, que permita uma adequada utilização da solução por técnicos e usuários do Estado, impressos e em meio eletrônico.

3.3.7.3.2. O aplicativo deve possuir documentação na forma de *help on-line*, com documentação dos processos, janelas, campos e botões.

3.3.7.4. Documentação técnica.

3.3.7.4.1. Objetivo do Sistema.

3.3.7.4.2. Informações sobre o Projeto.

- a) Visão geral dos módulos do sistema, indicando a funcionalidade de cada um;
- b) Visão geral da arquitetura do sistema, indicando as tecnologias envolvidas;
- c) Modelo Conceitual (Diagrama e descrição das entidades e campos);
- d) Especificação dos Requisitos Funcionais (Requisitos do negócio, Relatórios, Cargas, Integrações);
- e) Documento de Projeto de Sistemas (Integrações, procedimentos de operação, componentes de documentação);
- f) Modelo E-R (Diagrama e scripts de geração);
- g) Especificação dos casos de teste;
- h) Procedimentos de Instalação;

- i) Descrição de Padrões: Banco de Dados, Programas e outros padrões de implementação utilizados;
- j) Lista de Componentes utilizados e suas características tecnológicas.

#### 3.3.7.4.3. Informações sobre a configuração do ambiente.

- a) Infraestrutura para desenvolvimento;
- b) Infraestrutura de hardware necessária;
- c) Características de configuração relevantes ao sistema;
- d) Relação de autorizações necessárias ao desenvolvimento;
- e) Histórico das versões do sistema no caso de customização.

#### 3.3.8. Requisitos de implantação:

3.3.8.1. A Consultoria deverá responsabilizar-se pela execução desta fase, atuando junto com a equipe do Contratante e reportando-se à coordenação geral do Projeto.

3.3.8.2. Os atributos necessários para a migração devem ser identificados, ficando a carga dos dados fornecidos pelo Contratante como responsabilidade da Consultoria.

3.3.8.3. A Consultoria deverá disponibilizar os técnicos necessários para executar e orientar, juntamente com os técnicos do Contratante, a implantação do Sistema de Gestão de Compras.

3.3.8.4. Deverão ser executadas rotinas de geração e execução de compras com e sem a sistemática de registro de preços em paralelo à atual até comprovar a exatidão dos dados implantados no novo sistema.

3.3.8.5. A Consultoria deverá responsabilizar-se pelo atendimento integral dos requisitos descritos neste documento, de forma a obter um sistema em condições operacionais de implantação.

#### 3.3.9. Requisitos de suporte técnico e manutenção:

3.3.9.1. O Suporte Técnico e Manutenção começarão a serem prestados após a instalação e confirmação do funcionamento do Sistema de Gestão de Compras.



- 3.3.9.2. A Manutenção envolve a atualização de versões geradas devido à alteração de legislação ou tecnológica, customização e integrações.
- 3.3.9.3. Entende-se que a manutenção corretiva ou preventiva, por erro no sistema aplicativo, é responsabilidade da Consultoria, não cabendo nenhum ressarcimento por estas atividades.
- 3.3.9.4. Após o aceite final, deverá ser contratado pelo período de 1 (um) ano, podendo ser renovado, os serviços de manutenção do aplicativo e transferência de tecnologia para a equipe da PROCERGS. Para esta atividade a Consultoria deve disponibilizar técnicos com comprovado conhecimento para atuarem nas dependências da PROCERGS.

## 4. Plano de atividades e tarefas

ATIVIDADE	TAREFA(S)	PRAZO DE DURAÇÃO
1) Desenvolvimento do Plano de Trabalho	Elaborar o Plano do Projeto contendo o modelo conceitual e a metodologia adotada, cronograma de desenvolvimento, cronograma de reuniões e definição de responsabilidades.	01 mês
2) Desenvolvimento de módulo que viabilize a catalogação de bens, serviços e obras.	- Análise - Projeto - Construção e testes - Homologação - Treinamento - Implantação	05 meses
3) Desenvolvimento de módulo de requisições eletrônicas, montagem das compras (licitações) e controle dos registros de preços que centralize e qualifique a gestão das compras do Estado, possibilitando uma visão estratégica das contratações públicas.	- Análise - Projeto - Construção e testes - Homologação - Treinamento - Implantação	12 meses
4) Desenvolvimento de módulo de cotação e formação de banco de preços, prevendo a existência e compartilhamento de informações sobre preços de referência e preços praticados para orientar as compras públicas.	- Análise - Projeto - Construção e testes - Homologação - Treinamento - Implantação	06 meses
5) Desenvolvimento de módulo Gestão de Fornecedores que permita o seu gerenciamento através de catálogo e possibilidade de ampliação das oportunidades de fornecimento ao Estado.	- Análise - Projeto - Construção e testes - Homologação - Treinamento - Implantação	06 meses
6) Desenvolvimento de módulo de planejamento e gestão das compras públicas.	- Análise - Projeto - Construção e testes - Homologação - Treinamento - Implantação	05 meses

## 5. Resultados e Produtos Esperados

### 5.1. Descrição das Atividades

#### Atividade 1: Plano de Trabalho

##### Produto:

- 1) Relatório com descrição da metodologia a ser aplicada, a composição da equipe, forma de atuação da consultoria, cronograma de reuniões e forma de comunicação.
- 2) Relatório contendo o Plano do Projeto de Execução.

#### Atividade 2: Módulo de Catalogação

##### Produto:

- 1) Estrutura de catalogação desenvolvida, testada e homologada de acordo com os requisitos do projeto, que possibilite a catalogação de bens, serviços e obras de forma unificada e padronizada.
- 2) Relatório descrevendo as funcionalidades implementadas e explicitando de que forma o módulo irá atender a unificação e padronização do catálogo.

#### Atividade 3: Módulo de Compras e Registro de Preços

##### Produto:

- 1) Estrutura de registro e acompanhamento das compras públicas desenvolvida, testada e homologada de acordo com os requisitos do projeto, que possibilite a unificação das informações gerenciais das compras públicas.
- 2) Relatórios mensais de acompanhamento das dificuldades encontradas e da evolução do desenvolvimento.
- 3) Relatório final descrevendo as funcionalidades implementadas e explicitando o conteúdo das informações gerenciais a serem disponibilizadas.

#### Atividade 4: Módulo de Pesquisa de Preço de Mercado e Banco de Preços

##### Produto:

- 1) Estrutura de pesquisa de preço de mercado e banco de preços desenvolvida, testada e homologada, que possibilite a identificação do preço de referência e a construção de banco de preços que sirva de subsídio para a negociação.
- 2) Relatório descrevendo as funcionalidades implementadas e o detalhamento da formação do Banco de Preços.

#### Atividade 5: Módulo de Gestão de Fornecedores

##### Produto:

- 1) Estrutura de cadastramento e gestão de fornecedores desenvolvida, testada e homologada, que possibilite a avaliação de fornecedores quanto aos preços ofertados e a participação nas compras.
- 2) Relatório descrevendo as funcionalidades implementadas e detalhando de que forma irá haver um incremento da participação dos fornecedores nas compras públicas, bem como possibilitar maior competitividade.

#### Atividade 6: Módulo de Planejamento das Compras Públicas

##### Produto:

- 1) Estrutura de gestão estratégica das compras públicas desenvolvida, testada e homologada, que possibilite o planejamento das compras através de relatórios e cruzamento de dados referentes aos estoques existentes, as necessidades de consumo e aos projetos de governo.
- 2) Relatório descrevendo as funcionalidades implementadas e detalhando de que forma a estrutura de gestão desenvolvida irá possibilitar o planejamento das compras públicas de maneira a permitir um

desenvolvimento regional sustentável e uma maior economicidade.

## 5.2. Forma de apresentação dos relatórios:

Os relatórios deverão ser entregues, encadernados, no idioma português do Brasil, em duas vias impressas e duas vias em mídia eletrônica, de acordo com os formatos abaixo descritos:

- Textos: Word versão Office 2003;
- Planilhas, gráficos e tabelas: Excel Office 2003;
- Figuras em geral: JPG, GIF ou BMP.

## 6. Insumos disponíveis

Serão disponibilizados à Consultoria os seguintes itens:

- a) Legislação estadual e federal completa referente às compras públicas.
- b) Relatório da Fundação Getúlio Vargas - FGV contendo o diagnóstico do redesenho do processo de compras públicas.
- c) Local para a Consultoria ministrar o treinamento.
- d) Fluxo de processos, chamados de Rotas, que estão disponibilizados no Anexo I.

## 7. Gestão da Consultoria

O Responsável pelo Projeto o qual a consultoria deverá se reportar e encaminhar os relatórios para aprovação será a Diretora Superintendente da CECOM, Sra. Nizani Rita Palha Bonamigo Marquez Torres.

O acompanhamento e o controle da execução dos serviços serão realizados a partir dos testes e homologação dos módulos, bem como do recebimento e análise de relatórios, apresentados pela Consultoria, ao término da execução das atividades previstas para o projeto.

Esses relatórios deverão apresentar, de forma detalhada, as atividades desenvolvidas em cada módulo, as conclusões e recomendações dos consultores, os instrumentos produzidos, e, quando for o caso, a indicação de medidas necessárias à implementação das ações propostas.

Todos os Relatórios deverão ser submetidos à aprovação dos responsáveis pelo Projeto (aquele designado para monitorar a execução do contrato).

O Desembolso financeiro ficará condicionado à aprovação dos respectivos relatórios de atividades.

## 8. Treinamento

## 8.1. Requisitos Gerais

8.1.1. Caberá à Consultoria o fornecimento do instrutor, do software e do material didático necessário.

8.1.2. Caberá ao Contratante o fornecimento do local e dos equipamentos necessários.

8.1.3. O treinamento ocorrerá no Centro de Treinamento PROCERGS – CTRE, na Rua Dr. Mário Totta, 64 - Bairro Tristeza - Porto Alegre – RS.

8.1.4. O Contratante compromete-se com a realização de, no mínimo, uma turma de cada módulo previsto no item 8.2 abaixo.

8.1.5. A Consultoria deverá prever a ocorrência de treinamentos em períodos concomitantes.

## 8.2. Treinamentos a ministrar

8.2.1. Treinamento no Sistema de Gestão de Compras e seu ambiente de desenvolvimento, para desenvolvedores e equipe de suporte (instalação).

A Consultoria deverá prover a necessária capacitação da equipe técnica do Contratante, de forma que esta equipe possa:

- a) Dominar a tecnologia aplicada e as suas ferramentas, de forma a garantir o funcionamento contínuo e adequado às necessidades do Estado;
- b) Executar configurações e personalizações necessárias para a implantação e operação do sistema aplicativo no âmbito do Estado;
- c) Ser capaz de customizar, migrar dados e implantar as funcionalidades do sistema;
- d) Instalar novas versões do sistema;
- e) Ter domínio dos modelos de dados.

O curso deverá ser dividido em duas etapas, que serão realizadas em períodos distintos, sendo o 1º direcionado à instalação e configuração básica do Sistema e o 2º voltado à necessidade de transferência do conhecimento do sistema para os desenvolvedores.

Este curso será ministrado para, no máximo, 10 (dez) técnicos, divididos em duas turmas de 05 (cinco) componentes cada.

O período de duração de cada turma será:

- Módulo de instalação: 10 dias úteis; e
- Módulo de desenvolvedores: 15 dias úteis.

#### 8.2.2. Treinamento no Sistema de Gestão de Compras para coordenadores.

A Consultoria deverá prover a capacitação da equipe de coordenação da implantação do sistema aplicativo de forma que essa equipe possa:

- a) Dominar os conceitos básicos e características de funcionamento do sistema;
- b) Dominar as ferramentas do sistema no seu nível básico de funcionamento;
- c) Ser capaz de parametrizar e definir as tabelas do sistema;
- d) Ser capaz de parametrizar as rotinas;
- e) Ser capaz de administrar o módulo de segurança do sistema.

Este curso será ministrado para, no máximo, 20 (vinte) técnicos, divididos em duas turmas de 10 (dez) componentes cada.

O período de duração de cada turma será de 10 dias úteis.

#### 8.2.3. Treinamento no Sistema de Gestão de Compras para multiplicadores.

A Consultoria deverá prover a capacitação da equipe de multiplicadores de forma a habilitá-los para:

- a) Capacitar os usuários finais do sistema na utilização dos módulos do Sistema de Gestão de Compras;
- b) Capacitar os usuários finais do sistema na utilização dos recursos disponíveis para a geração de consultas e relatórios com os dados existentes;
- c) Transmitir aos usuários do sistema habilidades que permitam a adequada utilização.

Este curso será ministrado para no máximo 100 (cem) servidores divididos em dez turmas de 10 (dez) componentes cada.

O período de duração de cada turma será de 10 dias úteis.

## 9. Especificação da Equipe Chave e Qualificação Profissional da Consultoria

<b>Formação</b>	<b>Qualificação Mínima</b>	<b>Experiência Mínima na Função</b>	<b>Função/Atividade</b>
Superior com titulação em Tecnologia da Informação ou administração de empresas ou engenharia	Mestrado em Gestão de Projetos ou correlato, com experiência em desenvolvimento de sistemas na área de compras	10 anos	Coordenação Geral
Superior com titulação em Tecnologia da Informação	Especialização em análise de sistemas, com experiência em desenvolvimento de sistemas na área de compras	5 anos	Análise de Sistemas
Superior completo ou em andamento (a partir do 5º semestre) em Tecnologia da Informação	-	3 anos	Projeto de Sistemas
Superior completo ou em andamento (a partir do 5º semestre) em Tecnologia da Informação	-	3 anos	Programação



## 10. Prazo de Execução e Cronograma

O prazo de execução para implantação final do Sistema de Gestão de Compras, contemplando todas as atividades estabelecidas será de 18 meses.

O cronograma contendo as atividades a serem desenvolvidas é o apresentado a seguir:

Atividades	M 1	M 2	M 3	M 4	M 5	M 6	M 7	M 8	M 9	M 10	M 11	M 12	M 13	M 14	M 15	M 16	M 17	M 18
1. Plano de Trabalho	■																	
2. Módulo de Catálogo de Bens, Serviços e Obras		■	■	■	■	■												
3. Módulo de Compras e Registro de Preços				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				
4. Módulo de Cotação e Banco de Preços										■	■	■	■	■	■			
5. Módulo de Fornecedores											■	■	■	■	■	■		
6. Módulo de Planejamento e Estratégia das Compras Públicas													■	■	■	■	■	
7. Treinamento																	■	■
8. Acompanhamento	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

# ANEXO I

## Processos

Rota-001	Planejar Compras
Rota-002	Manter Cadastro de Itens
Rota-003	Manter Cadastro de Fornecedores
Rota-004	Realizar Compra Centralizada
Rota-005	Realizar Compra Descentralizada
Rota-006	Gerir Contratos