



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Objeto:

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviço comum de apoio à gestão e governança para fornecimento de licenciamento perpétuo de sistema Enterprise Resource Planning (ERP) e serviço de apoio ao processo de implantação de acordo com as especificações deste Termo de Referência e seus Anexos.

2. Detalhamento do Objeto:

2.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema Enterprise Resource Planning (ERP), ferramenta na qual possa integrar os departamentos com no mínimo os seguintes módulos: REINF, COMPRAS, FATURAMENTO, CONTABILIDADE, FISCAL, ATIVO FIXO, FINANCEIRO, ESTOQUE, GESTÃO DE CONTRATOS, PLANEJAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E MANUTENÇÃO DE ATIVOS

3. Justificativa:

3.1 A PRODAM é uma empresa de porte médio, com cerca de 400 funcionários e um faturamento que este ano deverá ultrapassar os 150 milhões de reais. É certificada na Norma ISO 9001, há 22 anos, no que ela foi pioneira no âmbito da administração pública estadual. A atividade fim da PRODAM é construir soluções de TIC, incluindo o desenvolvimento de sistemas. Essa empresa, entretanto, tem sua área administrativa trabalhando basicamente com planilhas eletrônicas, o



que a deixa vulnerável sob todos os aspectos, além de ser um indicador negativo para os seus clientes.

- 3.2 Neste momento, em que a empresa se recupera de um longo período de baixa atividade/produtividade, a diretoria executiva sinalizou positivamente no sentido de modernizar a infraestrutura tecnológica, contratando uma solução de ERP, disponível no mercado.
- 3.3 Assim, a contratação o de serviços especializados pretendida elevará a governança corporativa melhorando significativamente o nível de cumprimento dos quesitos mais exigentes presentes nos planos de ação preconizados pelo Planejamento Estratégico desta PRODAM, uma vez que a Empresa já possui um Módulo do referido software restando realizar a contratação dos demais afim de garantir uma visão sistematizado da empresa.
- 3.4 Considerando que neste momento, em que a empresa se recupera de um longo período de baixa atividade/produtividade, a diretoria executiva sinalizou positivamente no sentido de modernizar a infraestrutura tecnológica, contratando uma solução de ERP, disponível no mercado e já utilizada pela Prodram em um de seus módulos sendo necessário a realização do upgrade o Sistema, garantindo a padronização.
- 3.5 Considerando que a PRODAM já possui 5 licenças perpétuas na modalidade FULL para uso do Protheus, sendo necessário somente acrescentar outras licenças para uso das demais áreas que farão parte da implementação tais como: Faturamento, Contabilidade, Financeiro e etc.
- 3.6 Considerando que a contratação o de serviços especializados pretendida elevará a governança corporativa melhorando significativamente o nível de cumprimento dos quesitos mais exigentes



presentes nos planos de ação preconizados pelo Planejamento Estratégico desta PRODAM, uma vez que a Empresa já possui um Módulo do referido software restando realizar a contratação dos demais afim de garantir uma visão sistematizado da Empresa.

- 3.7 Considerando que a referida solução atende as necessidades da organização, desta forma, as diretrizes do Planejamento Estratégico da Instituição, justificasse a contratação de empresa para prestação o de serviços especializados de apoio continuado a gestão o e governança corporativa, na forma e nas condições constantes no Termo de Referência que será realizada para definir os papeis e responsabilidades das partes no tocante a implantação do ERP.
- 3.8 Considerando que esta contratação o fortalecerá a capacidade de atendimento dos serviços prestados por esta PRODAM a toda administração o direta e indireta dentro do contexto de aprimorar a governança, adequando as ações do DIRAF as necessidades dos nossos clientes e órgãos de controle.
- 3.9 Considerando que a solução permitirá maior rastreabilidade e documentação de processos e procedimentos de governança garantindo a retenção do conhecimento disponível para as operações de negócio.
- 3.10 Considerando que a referida solução permitirá um aumento do controle, da maturidade, e fiscalização no gerenciamento dos contratos envolvidos na sustentação do ambiente da PRODAM, propiciando maior confiança, celeridade e segurança para o desempenho dos processos de negócios.
- 3.11 Esta padronização motiva-se para garantir a máxima eficiência, a máxima eficácia, a máxima disponibilidade, a máxima continuidade, a



Nível de Classificação

Interno

Grupo de acesso

PRODAM

4

máxima compatibilidade, a máxima estabilidade, uma vez que já dispomos de um dos módulos da solução.

3.12 Considerando que a solução vai possibilitar organizar e controlar as funções do plano de manutenção, como; cadastrar qualquer tipo de dado referente à manutenção; planejar serviços que serão executados pela manutenção e acompanhar serviços realizados; programar a execução dos serviços através de controles automáticos; nivelar recursos materiais, humanos e financeiros; emitir automaticamente alarmes e documentos referentes aos serviços; criar históricos dos eventos e elaborar cronogramas e gráficos; analisar perdas, calcular custos e analisar ocorrências; controlar consumo de materiais em estoque e executantes dos serviços; controle de fornecedores e outras inúmeras possibilidades de controle e gerenciamento.

3.13 . Portanto, o Sistema de ERP e demais serviços descritos neste termo deverão ser, necessariamente, da Marca e Modelos citados nos itens 6 e 7 deste Termo.

4. Origem dos Recursos

Recursos próprios

5. Tipo de Licitação

Menor preço

6. Descrição geral de Licenciamento de Software Protheus 12:

6.1. Cessão de Direito de Uso de Software (CDU):



Nível de Classificação

Interno

Grupo de acesso

PRODAM

5

6.1.1. Licença de Uso Perpétua - Sistema de Gestão Empresarial ERP para 11 (onze) acessos simultâneos não nominais;

6.1.2. Suporte Técnico Mensal para 11 (onze) Licenças;

6.2. Tecnologia de Conectividade:

6.2.1. Tecnologia de conectividade que libera os acessos e conexões aos produtos, para 11 (onze) licenças

6.2.2. Suporte Técnico Mensal para 11 (onze) Licenças;

6.3. Suporte de Aplicativos:

6.3.1. Suporte para Gestão Tecnologia de Aplicativos Mensais, para 04 (quatro) licença;

6.3.2. Suporte para Manutenção Tecnologia de Aplicativos Mensais, para 06 (seis) licença

7. Descrição geral do serviço de Implantação:

7.1. INFRAESTRUTURA:

7.1.1. INSTALAR/CONFIGURAR O ERP PROTHEUS 12

7.1.1.1. Instalação do ERP

7.1.1.2. Instalação do Clients nas estações

7.1.1.3. Instalação e Configuração do Banco de Dados SQL Server

7.1.1.4. Instalação e Configuração do TSS

7.1.2. CAPACITAÇÃO

7.1.2.1. Capacitação da equipe de TI para Instalação dos Clients nas estações e administração de usuários e perfis

7.1.3. PREPARAÇÃO DO ERP PARA PRODUÇÃO

7.1.3.1. Preparação do ERP para ambiente de Produção

7.2. IMPORTAÇÃO DE DADOS

7.2.1. Importação de Dados - Fornecedores

7.2.2. Importação de Dados - Clientes



7.2.3.Importação de Dados - Produtos

7.2.4.Importação de Dados - Títulos a Pagar em Aberto

7.2.5.Importação de Dados - Títulos a Receber em Aberto

7.2.6.Importação de Dados - Plano de Contas

7.2.7.Importação de Dados - Centro de Custo

7.2.8.Importação de Dados - Saldos Contábeis

7.3. DESENVOLVIMENTO

7.3.1.Integração com o Faturamento da Prodam

7.3.2.Portal de pesquisa de relatório

7.3.3.Relatórios Específicos da Prodam

7.4. AUTOMAÇÃO FISCAL

7.4.1.PARAMETRIZAÇÃO

7.4.1.1. Instalação do TAF

7.4.1.2. Cadastro da Empresa

7.4.1.3. Configuração de Parâmetros

7.4.1.4. Configuração dos Schedules padrões

7.4.1.5. Ajustes Complementares

7.4.1.6. Configuração das opções de menu por segmentos

7.4.2.CAPACITAÇÃO

7.4.2.1. Capacitação do usuário

7.5. REINF

7.5.1.GERAÇÃO DE ARQUIVOS

7.5.1.1. R-1000 - Informações do Contribuinte

7.5.1.2. R-1070 Tabela de Processos Administrativos/Judiciais

7.5.1.3. R-2010 - Retenção Contribuição Previdenciária - Serviços Tomados

7.5.1.4. R-2020 - Retenção Contribuição Previdenciária - Serviços Prestados

7.5.1.5. R-2060 - Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta - CPRB



Nível de Classificação

Interno

Grupo de acesso

PRODAM

7

7.5.1.6. R-2070 - Retenções na Fonte - IR, CSLL, Cofins, PIS/PASEP

7.5.1.7. R-2098 - Reabertura dos Eventos Periódicos

7.5.1.8. R-2099 - Fechamento dos Eventos Periódicos

7.5.1.9. R-5001 - Informações das bases e dos tributos consolidados por contribuinte

7.5.1.10. R-9000 - Exclusão de Eventos

7.5.2. CAPACITAÇÃO

7.5.2.1. Capacitação Extrator Financeiro

7.5.2.2. Capacitação Extrator Fiscal

7.5.3. ACOMPANHAMENTO

7.5.3.1. Acompanhamento na entrada em produção

7.6. COMPRAS

7.6.1. DOCUMENTAÇÃO DO PROJETO

7.6.1.1. Validação da MIT do processo de Compras (Com Checklist da MIT Padrão)

7.6.2. PARAMETRIZAÇÃO

7.6.2.1. Parametrização do Módulo de Compras

7.6.3. CAPACITAÇÃO

7.6.3.1. Cadastros - Fornecedores

7.6.3.2. Cadastros - Produtos

7.6.3.3. Cadastros - Complemento de Produtos

7.6.3.4. Cadastros - Grupo de Produtos

7.6.3.5. Cadastros - Condições de Pagamento

7.6.3.6. Movimentações - Solicitação de Compras

7.6.3.7. Movimentações - Solicitação de Compras Previstas

7.6.3.8. Movimentações - Processo de Cotação

7.6.3.9. Movimentações - Pedido de Compra

7.6.3.10. Movimentações - Eliminação de Resíduos

7.6.3.11. Movimentações - Controle de Alçada (Aprovação de PC)



Nível de Classificação

Interno

Grupo de acesso

PRODAM

8

7.6.3.12. Documentos de Entradas - Entrada dos Documentos Fiscais

7.6.3.13. Documentos de Entradas - Importação de XML

7.6.3.14. Documentos de Entradas - Conhecimento de Frete

7.6.3.15. Documentos de Entradas - Outras Despesas

7.6.3.16. Documentos de Entradas - PRE-NOTA

7.6.3.17. Emissão de Relatórios

7.6.4. TESTES DAS ROTINAS

7.6.4.1. Acompanhamento e Validação dos Testes dos usuários nas rotinas do Módulo

7.6.5. ACOMPANHAMENTO

7.6.5.1. Acompanhamento em Produção do Módulo de Compras

7.7. FATURAMENTO

7.7.1. DOCUMENTAÇÃO DO PROJETO

7.7.1.1. Validação da MIT do processo de Faturamento

7.7.2. PARAMETRIZAÇÃO

7.7.2.1. Parametrização do Módulo de Faturamento

7.7.2.2. Configuração da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) para Amazonas

7.7.3. CAPACITAÇÃO

7.7.3.1. Cadastros - Clientes

7.7.3.2. Cadastros - Condições de Pagamento

7.7.3.3. Cadastros - Vendedores

7.7.3.4. Pedido de Vendas - Pedido de Vendas

7.7.3.5. Pedido de Vendas - Liberação de Pedido de Vendas

7.7.3.6. Pedido de Vendas - Análise de Crédito e Estoque

7.7.3.7. Faturamento - Documento de Saída

7.7.3.8. Emissão de Relatórios

7.7.4. TESTES DAS ROTINAS

7.7.4.1. Acompanhamento e Validação dos Testes dos usuários nas rotinas do Módulo

7.7.5. ACOMPANHAMENTO



7.7.5.1. Acompanhamento em Produção do Módulo de Faturamento

7.8. CONTABILIDADE

7.8.1. DOCUMENTAÇÃO DO PROJETO

7.8.1.1. Validação da MIT do processo Contabilidade

7.8.2. PARAMETRIZAÇÃO

7.8.2.1. Parametrização do Módulo de Contabilidade

7.8.2.2. Lançamento Contábil para Compras

7.8.2.3. Lançamento Contábil para Financeiro

7.8.2.4. Lançamento Contábil para Faturamento

7.8.2.5. Lançamento Contábil para Folha de Pagamento

7.8.3. CAPACITAÇÃO

7.8.3.1. Cadastros - Calendário Contábil

7.8.3.2. Cadastros - Cadastro de Moedas Contábeis

7.8.3.3. Cadastros - Históricos Padronizados e Inteligente

7.8.3.4. Cadastros - Quadros Contábeis

7.8.3.5. Entidades - Cadastro de Plano Referencial

7.8.3.6. Entidades - Plano de Contas

7.8.3.7. Entidades - Cadastros de Custo (Item, Classe e Centro de Custo)

7.8.3.8. Entidades - Lançamento Padrão

7.8.3.9. Entidades - Visão Geral

7.8.3.10. Entidades - Mnemônicos

7.8.3.11. Rateios - Rateios Externos

7.8.3.12. Rateios - Rateios On-line

7.8.3.13. Contabilidade Fiscal - Contabilização das Integrações entre os Módulos

7.8.3.14. Contabilidade Fiscal - Manutenção de Lançamentos Contábeis

7.8.3.15. Contabilidade Fiscal - Reprocessamento Contábil

7.8.3.16. Contabilidade Fiscal - Encerramento do Exercício

7.8.3.17. Contabilidade Fiscal - Apuração e Estorno de Resultado

7.8.3.18. Contabilidade Fiscal - Central de Escrituração



7.8.3.19. Processamento - Contabilização Txt

7.8.3.20. Relatórios Fiscais (Balancetes, Razões, Diários, Operacionais)

7.8.3.21. Relatórios Gerenciais (Comparativos, Demonstrativos, Indicadores)

7.8.3.22. Acompanhamento e Validação dos Testes dos usuários nas rotinas do Módulo

7.8.4. ACOMPANHAMENTO

7.8.4.1. Acompanhamento em Produção do Módulo Contabilidade

7.9. FISCAL:

7.9.1. DOCUMENTAÇÃO DO PROJETO

7.9.1.1. Validação da MIT do processo Fiscal

7.9.2. PARAMETRIZAÇÃO

7.9.2.1. Parametrização do Módulo Fiscal

7.9.2.2. Sped Fiscal para 1 Inscrição Estadual

7.9.2.3. Sped Contribuição (PIS e COFINS) para 1 Empresa

7.9.3. CAPACITAÇÃO

7.9.3.1. Cadastros - Tipos de Entrada e Saida (TES)

7.9.3.2. Cadastros - Tipos de Entrada e Saida Inteligente

7.9.3.3. Cadastros - Exceções Fiscais

7.9.3.4. Cadastros - Calendário de Obrigações

7.9.3.5. Cadastros - Guia Nacional de Recolhimento

7.9.3.6. Livro Fiscais - Relatórios de Livros Fiscais

7.9.3.7. Apurações - Apuração de ICMS

7.9.3.8. Apurações - Apuração de PIS e COFINS

7.9.3.9. Apurações - Apuração de EFD Contribuição

7.9.3.10. Arquivo Magnéticos - Geração da GIA

7.9.3.11. Acompanhamento e Validação dos Testes dos usuários nas rotinas do Módulo

7.9.4. ACOMPANHAMENTO

7.9.4.1. Acompanhamento em Produção do Módulo Fiscal



7.10. ATIVO FIXO

7.10.1. DOCUMENTAÇÃO DO PROJETO

7.10.1.1. Validação da MIT do processo Ativo Fixo (Com Checklist da MIT Padrão)

7.10.2. PARAMETRIZAÇÃO

7.10.2.1. Parametrização do Módulo de Ativo Fixo

7.10.3. CAPACITAÇÃO

7.10.3.1. Cadastros Básicos - Cadastro de Bens (Ativos)

7.10.3.2. Cadastros Básicos - Grupo de Bens

7.10.3.3. Cadastros Básicos - Descrição Estendida

7.10.3.4. Movimentação - Classificação Compras

7.10.3.5. Movimentação - Baixas

7.10.3.6. Movimentação - Baixas de Adiantamento

7.10.3.7. Movimentação - Transferência Manual

7.10.3.8. Movimentação - Transferência Automática

7.10.3.9. Movimentação - Ampliação

7.10.3.10. Movimentação - Aquisição por Transferência

7.10.3.11. Movimentação - Reavaliação

7.10.3.12. Movimentação - Cálculo mensal - Geração da Depreciação

7.10.3.13. Movimentação - Estorna as Depreciações

7.10.3.14. Movimentação - Bloqueia/Desbloqueia depreciação

7.10.3.15. Movimentação - Virada Anual

7.10.3.16. Movimentação - Refaz Saldos

7.10.3.17. Movimentação - Altera Tx. Depreciação

7.10.3.18. Movimentação - Altera Cod do Bem

7.10.3.19. Movimentação - Altera C.Custo

7.10.3.20. Relatórios - Gerenciamento das Informações do Ativo

7.10.4. TESTES DAS ROTINAS

7.10.4.1. Acompanhamento e Validação dos Testes dos usuários nas rotinas do Módulo



7.10.5. ACOMPANHAMENTO

7.10.5.1. Acompanhamento em Produção do Módulo Ativo Fixo

7.11. FINANCEIRO

7.11.1. DOCUMENTAÇÃO DO PROJETO

7.11.1.1. Validação da MIT do processo Financeiro

7.11.2. PARAMETRIZAÇÃO

7.11.2.1. Parametrização do Módulo Financeiro

7.11.2.2. Parametrização da Integração da Folha de Pagamento

7.11.2.3. Configuração de DDA para UM Banco

7.11.2.4. UM CNAB a pagar para um Banco

7.11.3. CAPACITAÇÃO

7.11.3.1. Cadastros - Naturezas Financeiras

7.11.3.2. Cadastros - Bancos

7.11.3.3. Cadastros - Moedas

7.11.3.4. Contas a Receber - Contas a Receber

7.11.3.5. Contas a Receber - Baixa Manual e Automática de Títulos a Receber

7.11.3.6. Contas a Receber - Transferência (Borderô Contas a Receber)

7.11.3.7. Contas a Receber - Compensação de Título

7.11.3.8. Contas a Receber - Liquidação de Títulos a Receber

7.11.3.9. Contas a Receber - Funções Contas a Receber

7.11.3.10. Contas a Pagar - Contas a Pagar

7.11.3.11. Contas a Pagar - Baixa Manual e Automática de Títulos a Pagar

7.11.3.12. Contas a Pagar - Borderô de Pagamento

7.11.3.13. Contas a Pagar - Compensação de Título

7.11.3.14. Contas a Pagar - Compensação de Carteiras

7.11.3.15. Contas a Pagar - Faturas a Pagar

7.11.3.16. Contas a Pagar - Liquidação de Títulos a Pagar

7.11.3.17. Contas a Pagar - Geração de Cheque e Cheque sobre Títulos



Nível de Classificação	Grupo de acesso
Interno	PRODAM

- 7.11.3.18. Contas a Pagar - Funções Contas a Pagar
- 7.11.3.19. Tesouraria - Compensação entre Carteiras
- 7.11.3.20. Tesouraria - Movimentos bancários (Pagar, Receber, Transferências)
- 7.11.3.21. Tesouraria - Saldos Bancários
- 7.11.3.22. Tesouraria - Reconciliação Bancária
- 7.11.3.23. Tesouraria - Fluxo de Caixa
- 7.11.3.24. Tesouraria - Fluxo de Caixa por Natureza
- 7.11.3.25. Tesouraria - Aplicação Financeira / Empréstimos
- 7.11.3.26. Emissão de Relatórios

7.11.4. TESTES DAS ROTINAS

- 7.11.4.1. Acompanhamento e Validação dos Testes dos usuários nas rotinas do Módulo

7.11.5. ACOMPANHAMENTO

- 7.11.5.1. Acompanhamento em Produção do Módulo Financeiro

7.12. ESTOQUE

7.12.1. DOCUMENTAÇÃO DO PROJETO

- 7.12.1.1. Validação da MIT do processo de Estoque (Com Checklist da MIT Padrão)

7.12.2. PARAMETRIZAÇÃO

- 7.12.2.1. Parametrização do Módulo de Estoque
- 7.12.2.2. Importação de Dados - PRODUTOS
- 7.12.2.3. Importação de Dados - SALDO DE ESTOQUE

7.12.3. CAPACITAÇÃO

- 7.12.3.1. Cadastros - TIPOS DE MOVIMENTAÇÃO
- 7.12.3.2. Cadastros - PRODUTOS
- 7.12.3.3. Cadastros - LOCAIS DE ESTOQUE
- 7.12.3.4. Cadastros - SALDOS DE ESTOQUE
- 7.12.3.5. Cadastros - SALDOS INICIAIS
- 7.12.3.6. Movimentação - INTERNA MODELO II



Nível de Classificação

Interno

Grupo de acesso

PRODAM

14

7.12.3.7. Movimentação - TRANSFERENCIA DE PRODUTOS MODELO II

7.12.3.8. Consulta - CONSULTA AO KARDEX

7.12.3.9. Inventário - INVENTARIO

7.12.3.10. Inventário - ACERTO DE INVENTARIO

7.12.3.11. Inventário - ACERTO DE SALDO ATUAL DE ESTOQUE

7.12.3.12. Fechamento - RECALCULO DE CUSTOS DE ENTRADA

7.12.3.13. Fechamento - RECALCULO DE CUSTO MEDIO

7.12.3.14. Fechamento - VIRADA DE SALDOS

7.12.3.15. Emissão de Relatórios

7.12.4. TESTES DAS ROTINAS

7.12.4.1. Acompanhamento e Validação dos Testes dos usuários nas rotinas do Módulo

7.12.5. ACOMPANHAMENTO

7.12.5.1. Acompanhamento em Produção do Módulo de Estoque

7.13. GESTÃO DE CONTRATO

7.13.1. DOCUMENTAÇÃO DO PROJETO

7.13.1.1. Validação da MIT do processo

7.13.2. PARAMETRIZAÇÃO

7.13.2.1. Configuração do Módulo

7.13.2.2. Configuração do APP Meus Contratos

7.13.3. CAPACITAÇÃO

7.13.3.1. APP - Meus Contratos

7.13.3.2. Cadastros Básicos - Índices Econômicos

7.13.3.3. Cadastros Básicos - Histórico Índices

7.13.3.4. Contratos - Tipos de versão de Contrato

7.13.3.5. Contratos - Tipos de Contratos

7.13.3.6. Contratos - Tipos de Planilha

7.13.3.7. Contratos - Motivo Paralisação

7.13.3.8. Contratos - Tipos de Caução



Nível de Classificação

Interno

Grupo de acesso

PRODAM

15

7.13.3.9. Contratos - Tipos de Desconto

7.13.3.10. Contratos - Multas / Bonificação

7.13.3.11. Contratos - Contrato

7.13.3.12. Contratos - Tipos de Documento

7.13.3.13. Contratos - Documentos x Situação

7.13.3.14. Contratos - Documentos

7.13.3.15. Contratos - Caução

7.13.3.16. Contratos - Tipos de Ocorrências

7.13.3.17. Contratos - Planilha

7.13.3.18. Contratos - Cronograma

7.13.3.19. Movimentos - Medições / Entregas

7.13.3.20. Movimentos - Revisões

7.13.3.21. Movimentos - Aprovação de Revisões

7.13.3.22. Processamento - Medições / Entregas

7.13.3.23. Consultas - Rastreador Contrato

7.13.3.24. Consultas - Comparativo Revisão

7.13.3.25. Relatórios - Contratos

7.13.3.26. Relatórios - Revisões

7.13.3.27. Relatórios - Medições / Entregas

7.13.3.28. Relatórios - Boletim de Medição

7.13.3.29. Relatórios - Medições x NFS

7.13.4. TESTES DAS ROTINAS

7.13.4.1. Acompanhamento e Validação dos Testes dos usuários nas rotinas do Módulo

7.13.5. ACOMPANHAMENTO

7.13.5.1. Acompanhamento em Produção do Módulo de Compras

7.14. PLANEJAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

7.14.1. DOCUMENTAÇÃO DO PROJETO

7.14.1.1. Validação da MIT do processo de Planejamento e Controle Orçamentário



7.14.2. IMPORTAÇÃO DE DADOS

7.14.2.1. Contas Orçamentárias

7.14.2.2. Planilha Orçamentária

7.14.3. PARAMETRIZAÇÃO

7.14.3.1. Parametrização do Módulo de Planejamento e Controle

7.14.3.2. Orçamentário

7.14.3.3. Parametrização dos Cubos Gerenciais

7.14.4. CAPACITAÇÃO

7.14.4.1. Pré-Reqs da Gestão do PCO - Classes

7.14.4.2. Pré-Reqs da Gestão do PCO - Tipos de Saldos

7.14.4.3. Pré-Reqs da Gestão do PCO - Operações

7.14.4.4. Pré-Reqs da Gestão do PCO - Contas Orçamentárias

7.14.4.5. Pré-Reqs da Gestão do PCO - Cadastro de Custos

7.14.4.6. Pré-Reqs da Gestão do PCO - Máscaras

7.14.4.7. Gestão de Usuários - Usuário Centro de Custo

7.14.4.8. Gestão de Usuários - Usuário Classe de Valor

7.14.4.9. Gestão de Usuários - Usuário Planilha

7.14.4.10. Gestão de Usuários - Usuário Item contábil

7.14.4.11. Gestão de Usuários - Usuário X Conf. Cubos

7.14.4.12. Gestão de Usuários - Usuário X Entidades

7.14.4.13. Gestão e Aprovação do Orçamento - Orçamentos

7.14.4.14. Gestão e Aprovação do Orçamento - Revisões

7.14.4.15. Gestão e Aprovação do Orçamento - Simulações

7.14.4.16. Movimentos - Lançamentos no PCO

7.14.4.17. Movimentos - Lançamentos por Processo

7.14.4.18. Movimentos - Bloqueios por Processo

7.14.5. TESTES DAS ROTINAS

7.14.5.1. Acompanhamento e Validação dos Testes dos usuários nas rotinas do Módulo

7.14.6. ACOMPANHAMENTO



7.14.6.1. Acompanhamento em Produção do Módulo de Planejamento e Controle Orçamentário

7.15. MANUTENÇÃO DE ATIVO

7.15.1. Validação da MIT do processo de Manutenção de Ativos

7.15.2. PARAMETRIZAÇÃO

7.15.2.1. Parametrização do Módulo de Manutenção de Ativos

7.15.3. CAPACITAÇÃO

7.15.3.1. Pré Requisito - Calendários

7.15.3.2. Pré Requisito - Centros de Trabalho

7.15.3.3. Pré Requisito - Produtos

7.15.3.4. Pré Requisito - Fornecedores

7.15.3.5. Pré Requisito - Funcionários

7.15.3.6. Pré Requisito - Exceções de Calendários

7.15.3.7. Pré Requisito - Ferramentas

7.15.3.8. Estrutura Organizacional - Organização

7.15.3.9. Bens - Características

7.15.3.10. Bens - Localização

7.15.3.11. Bens - Família de Bens

7.15.3.12. Bens - Fabricante de Bens

7.15.3.13. Bens - Bens Padrão Bens - Bens

7.15.3.14. Bens - Estrutura Padrão

7.15.3.15. Bens - Estrutura Bens

7.15.3.16. Bens - Rodízio Estrutura

7.15.3.17. Bens - Movimentação de Bem

7.15.3.18. Manutenção - Etapas Genéricas

7.15.3.19. Manutenção - Especialidades

7.15.3.20. Manutenção - Funcionários

7.15.3.21. Manutenção - Equipes

7.15.3.22. Manutenção - ChekList

7.15.3.23. Manutenção - Geração Cheklist

7.15.3.24. Manutenção - Áreas Manutenção



Nível de Classificação

Interno

Grupo de acesso

PRODAM

18

- 7.15.3.25. Manutenção - Tipos Manutenção
- 7.15.3.26. Manutenção - Manutenção Padrão
- 7.15.3.27. Manutenção - Manutenção
- 7.15.3.28. Manutenção - Ocorrências Manutenção
- 7.15.3.29. Manutenção - Desgaste Produção
- 7.15.3.30. Manutenção - Motivo Atraso OS
- 7.15.3.31. Manutenção - Contratos
- 7.15.3.32. Manutenção - Custo Contrato OS
- 7.15.3.33. Manutenção - Tipos Irregularidades
- 7.15.3.34. Manutenção - Ocorrência Irregularidades
- 7.15.3.35. Movimentação de Bem - Bloqueio de Recursos
- 7.15.3.36. Movimentação de Bem - Bloqueio de Ferramentas
- 7.15.3.37. Movimentação de Bem - Solicit. Compras
- 7.15.3.38. Movimentação de Bem - Saldos em Estoque
- 7.15.3.39. Movimentação de Bem - Empenho em Estoque
- 7.15.3.40. Plano de Acompanhamento
- 7.15.3.41. Plano de Manutenção Retorno OS
- 7.15.3.42. Bloqueios - Bem Bloqueios - Funcionários
- 7.15.3.43. Reforma - Ordem de Serviço
- 7.15.3.44. Reforma - Retorno Roteiro - Roteiro
- 7.15.3.45. Roteiro - Bens Roteiro
- 7.15.3.46. Lubrificação - Pontos
- 7.15.3.47. Lubrificação - Planejamento
- 7.15.3.48. Lubrificação - Confirmação
- 7.15.3.49. Lubrificação - Retorno Solicitação de Serviço
- 7.15.3.50. Ordem de Serviço - Os Manual
- 7.15.3.51. Ordem de Serviço - OS Corretiva
- 7.15.3.52. Ordem de Serviço - OS Histórico
- 7.15.3.53. Ordem de Serviço - Liberação OS
- 7.15.3.54. Ordem de Serviço - Exclusão OS
- 7.15.3.55. Ordem de Serviço - Programação de OS



Nível de Classificação
Interno

Grupo de acesso
PRODAM

19

7.15.3.56. Ordem de Serviço - Alteração de OS Contador Status da OS

7.15.3.57. Consultas Padrões

7.15.3.58. Relatórios Padrões

7.15.4. TESTES DAS ROTINAS

7.15.4.1. Acompanhamento e Validação dos Testes dos usuários nas rotinas do Módulo

7.15.4.2. ACOMPANHAMENTO

7.15.4.2.1. Acompanhamento em Produção do Módulo de Manutenção de Ativo

7.15.5. O módulo de manutenção deverá atender também aos requisitos listados no anexo III. Caso não possua as funcionalidades descritas no anexo III, deve ser orçado o custo para a customização.

8. Não Escopo do Serviço:

8.1. Não serão implementadas outras funcionalidades que não estiverem detalhados no item

8.2. Não será implementado nenhuma integração com qualquer outro sistema ou ERP; **exceto integração com RM.**

9. Desenvolvimentos (Customizações)

9.1. Integração com o Faturamento da Prodam

9.2. Carga de Dados

9.2.1. Fornecedores;

9.2.2. Clientes;

9.2.3. Produtos;

9.2.4. Plano de Contas;

9.2.5. Centro de Custo;

9.2.6. Saldos Contábeis.

9.2.7. Modulo de manutenção conforme requisitos do Anexo III

10. Cronograma



10.1. O cronograma será elaborado no início do projeto e acordado entre as Partes para alinhamento das atividades e desenvolvimento dos usuários-chave.

11. Requisitos de software:

Função/Recurso	Sistemas Operacionais
Banco de dados Oracle 11G Express Edition Banco de dados Oracle 11G e 12c Standard Edition One	Distribuições Gratuitas Linux - Oracle Linux 6 ou Superior 64bits Distribuições Pagas Linux - SUSE Linux Enterprise Server 10 ou Superior 64Bits - Red Hat Server 6 ou Superior 64Bits - Dentre outras homologadas pela Oracle





12. Requisitos de hardware:

Função/Recurso	Configuração Mínima de Hardware
Banco de Dados Oracle Express Edition em Ambiente Linux (até 10 acessos simultâneos)	- 2 vCPUs Intel(R) Xeon E3-1220 ou superior - 2 GB de RAM ou superior - 1 HD SATA2 500 GB ou superior - 1 leitor de DVD

13. Da forma de execução dos serviços:

13.1. Os serviços serão prestados por meio de Ordem de Serviço solicitados conforme a necessidade da contratante;

13.2. Portanto, a forma de execução dos serviços é a indireta com medição por resultados em cada Ordem de Serviço (OS), onde estão especificadas as entregas (produtos oriundos dos serviços) a serem executadas.

14. Dos mecanismos de gestão do contrato:

14.1. O processo para a prestação de serviço tem início com a emissão da Ordem de Serviço (OS) que expressa os serviços solicitados.



- 14.2.** Após a autorização do serviço a CONTRATADA realizará as Atividades, produzindo um Relatório dos Serviços com as respectivas Tarefas/Atividades que será entregue ao órgão.
- 14.3.** A CONTRATANTE avaliará a execução do serviço aferindo se os indicadores de qualidade e nível de serviço foram respeitados pela CONTRATADA. Caso haja alguma penalidade decorrente do descumprimento dos indicadores de qualidade exigidos, ela deverá constar no supracitado Relatório.
- 14.4.** A fiscalização deverá ser exercida por profissionais designados pela PRODAM, não implicando em corresponsabilidade, nem exime a empresa contratada de responsabilidade.
- 14.5.** Caberá ao Fiscal do Contrato atestar os serviços que forem efetivamente executados e aprovados.

15. Das inspeções e diligências

- 15.1.** A PRODAM poderá realizar inspeções e diligências a qualquer momento da execução do Contrato, a fim de garantir que os serviços prestados e os produtos estejam de acordo com as especificações técnicas exigidas, bem como com os níveis de serviços definidos neste Termo de Referência.

16. Do pagamento dos serviços prestados

- 16.1.** O modelo de remuneração é baseado na homologação mensal de Ordens de Serviço que estão sujeitas à aprovação pela área requisitante desta PRODAM.
- 16.2.** Os pagamentos serão quitados pela PRODAM, de acordo com o serviço efetivamente executado e os correspondentes preços consignados na proposta comercial da Contratada, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, após apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo fiscal do contrato, ao setor financeiro da PRODAM. A Nota Fiscal/Fatura deverá atender às



Nível de Classificação

Interno

Grupo de acesso

PRODAM

23

exigências dos órgãos de Fiscalização, inclusive quanto ao prazo da autorização para sua emissão.

16.3. Quanto a licença de uso, por se tratar do valor do licenciamento perpétuo o mesmo deverá ser parcelado em no mínimo 09 parcelas iguais e consecutivas.

16.4. Quanto ao serviço de implementação o mesmo deverá ser parcelado em no mínimo 09 parcelas iguais e consecutivas.

17. Do acordo de nível de serviço:

17.1. Os itens a serem contratados que fazem parte do objeto descrito neste Termo de Referência deverão ser executados dentro dos padrões de qualidade e desempenho de acordo com os níveis de serviços deste TR.

17.2. Os níveis mínimos de serviço (NMS) estão descritos no Anexo I deste TR. Os indicadores e valores indicados servirão de métrica para a aferição dos níveis de serviços definidos.

17.3. A metodologia de avaliação da qualidade dos produtos e serviços executados será a comparação com um valor de referência mínimo aceitável, com frequência de aferição e avaliação dos níveis de serviços mensal, realizada pela contratada até o décimo dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, ou à execução do item deste TR.

17.4. Os primeiros 60 (sessenta) dias após o início da execução dos serviços relativos aos níveis de serviços a seguir descritos serão considerados como período de estabilização e de ajustes específicos, durante o qual os níveis de serviços acordados serão ajustados em comum acordo com a empresa contratada.

18. Do local e horário de execução dos serviços

18.1. Os serviços serão executados e os produtos entregues na sede da Contratante, na cidade do Manaus - AM, nas dependências da PRODAM.

18.2. Os serviços serão realizados durante a jornada de trabalho habitual de 08 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, no horário de expediente da PRODAM.

19. Cronograma de execução dos serviços

19.1. A CONTRATADA poderá sugerir melhorias ou customizações nos processos fornecidos, que serão avaliadas pela CONTRATANTE;

19.2. Todos os processos e fluxos de trabalho deverão ser customizados, configurados e parametrizados na solução de ERP, de forma que os mesmos sejam adequados às necessidades e regras de negócio da CONTRATANTE;

19.3. As alterações sugeridas pela CONTRATADA serão implantadas somente após a aprovação da CONTRATANTE, que irá validar se a mudança trará melhorias significativas no processo já desenvolvido;

19.4. Em caso de alteração não aprovada pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá implantar o processo original;

19.5. Cabe à CONTRATANTE atualizar os processos em caso de alteração;

19.6. A CONTRATADA é responsável por todas as customizações e modificações necessárias em sua solução para implantar os processos exigidos neste Termo de Referência.

19.7. A CONTRATADA deverá realizar parametrizações, customizações e cargas de dados nas ferramentas componentes da solução de modo que estas se tornem totalmente compatíveis com os processos mapeados, diretrizes e fluxos definidos e entregues pela CONTRATANTE;

19.8. A CONTRATADA deverá realizar a integração da autenticação da solução com a base de USUÁRIOS utilizada na CONTRATANTE;



20. Da fase de planejamento

- 20.1.** Terá duração máxima de 30 (trinta) dias corridos iniciados a partir da assinatura do Contrato e abertura de Ordem de Serviço pelo Gestor do Contrato;
- 20.2.** A CONTRATADA deverá apresentar, para aprovação da CONTRATANTE, no prazo máximo de 20 (vinte) dias após a assinatura do Contrato e abertura de Ordem de Serviço pelo Gestor do Contrato, o Plano de Implantação contendo o cronograma detalhado das atividades do item a serem executadas;
- 20.3.** Caso a CONTRATADA não apresente o Plano de Implantação dos serviços contratados no período definido acima (20 dias – da emissão da OS), estará sujeita à sanção administrativa prevista neste Termo de Referência;
- 20.4.** O Plano de Implantação dos Serviços contratados deverá contemplar, no mínimo, os seguintes tópicos:
- 20.4.1.** Definição do Escopo;
 - 20.4.2.** Matriz de Responsabilidade e Relacionamento (RACI);
 - 20.4.3.** Análise de Riscos;
 - 20.4.4.** Plano de Implantação dos Processos indicados neste Termo de Referência;
 - 20.4.5.** Plano de Alocação de Recursos, apresentando quais recursos serão disponibilizados e onde ficarão alocados durante o contrato;
 - 20.4.6.** Estratégia de transferência contínua de conhecimento ou plano de continuidade do projeto;
 - 20.4.7.** Plano de gerenciamento da segurança da informação, nos serviços que precisam de garantia da confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação;
 - 20.4.8.** Plano de Comunicação e Divulgação;
 - 20.4.9.** Caso a CONTRATANTE solicite algum ajuste, a CONTRATADA deverá realizar as adequações requeridas e reapresentar o plano no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis;



Nível de Classificação

Interno

Grupo de acesso

PRODAM

26

20.4.10. Durante o período da Fase de Planejamento, a CONTRATADA deverá providenciar a instalação e configuração do o fornecimento dos recursos de software, sua instalação e configuração, alocação do pessoal e demais atividades necessárias para o início da prestação do serviço contratado;

20.4.11. Emitido o Termo de Aceite, a CONTRATADA estará liberada para o início da Fase de Transição e a faturar a fase de Planejamento;

20.4.12. Caso haja prorrogação da vigência contratual, não haverá nova fase de planejamento. Sendo possível, caso necessário, ajustes nos processos e serviços executados, considerados no processo de melhoria e operação assistida.

20.4.13. Após o Termo de Aceite, será iniciada a Fase de Implantação.

21. Dos preços

21.1. A proposta de preço da empresa licitante deverá ser apresentada conforme modelo de proposta comercial (**Anexo II**) e deve ter validade mínima de 90 dias.

22. Das obrigações da contratada

22.1. Empregar funcionários qualificados e devidamente capacitados na execução os serviços, conforme qualificações profissionais descritas neste TR, cabendo-lhe efetuar os pagamentos de salários e arcar com as demais obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, inclusive responsabilidades decorrentes de acidentes, indenizações, substituições, seguros, assistência médica e quaisquer outros, em decorrência da sua condição de empregadora, sem qualquer responsabilidade por parte da PRODAM, assim como mantê-los constantemente treinados e atualizados para o bom desempenho de suas atividades.



- 22.2.** Qualquer outro benefício adicional, por força de lei ou não, que se torne necessário ao bom e completo desempenho das atividades, será integralmente assumido pela CONTRATADA.
- 22.3.** Manter seus funcionários devidamente informados das normas disciplinares da PRODAM, bem como das normas de utilização e de segurança das instalações e do manuseio dos documentos.
- 22.4.** Fornecer crachá de identificação a seus funcionários, de uso obrigatório quando em serviço.
- 22.5.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ou indiretamente à PRODAM ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços.
- 22.6.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o equipamento em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de mau uso por parte de seus funcionários.
- 22.7.** Responsabilizar-se pelo comportamento dos seus empregados e por quaisquer danos que estes ou seus prepostos venham porventura ocasionar à PRODAM ou a terceiros, durante a execução dos serviços, podendo à PRODAM descontar o valor correspondente ao dano dos pagamentos devidos.
- 22.8.** Guardar inteiro sigilo dos dados processados, reconhecendo serem estes, bem como todo e qualquer sistema desenvolvido, incluindo sua documentação técnica, de propriedade exclusiva da PRODAM, sendo vedada à CONTRATADA sua cessão, locação ou venda a terceiros sem prévia autorização formal à PRODAM.
- 22.9.** Responsabilizar-se, civil e criminalmente, pelo mau uso ou extravio dos documentos sob sua guarda.
- 22.10.** Comunicar, por escrito, qualquer anormalidade, prestando à PRODAM os esclarecimentos julgados necessários.
- 22.11.** Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho quando forem



vítimas os seus técnicos no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da PRODAM.

- 22.12.** Cumprir mensalmente as obrigações e encargos trabalhistas estabelecidos na legislação em vigor, uma vez que o descumprimento das mesmas incorrerá, após as notificações de advertência e multa, na rescisão do contrato de prestação de serviços.
- 22.13.** A ação ou omissão, total ou parcial da fiscalização da PRODAM não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à execução dos serviços.
- 22.14.** Avocar para si os ônus decorrentes de todas as reclamações e/ou ações judiciais ou extrajudiciais, por culpa ou dolo, que possam eventualmente ser alegadas por terceiros, contra a PRODAM, procedentes da prestação dos serviços do objeto desta Contratação.
- 22.15.** Manter um profissional responsável pelo gerenciamento dos serviços com poderes de representante legal ou preposto para tratar de todos os assuntos relacionados ao contrato junto a PRODAM, sem ônus para a PRODAM.
- 22.16.** Atender de imediato às solicitações quanto à substituição de pessoal considerado inadequado para a prestação dos serviços, inconveniente à boa ordem ou que venha a transgredir normas disciplinares da PRODAM.
- 22.17.** Prever e prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso e licenças.
- 22.18.** Cumprir rigorosamente todas as programações e atividades constantes do objeto do contrato e que venham a ser estabelecidas nas Ordens de Serviço.
- 22.19.** Elaborar e apresentar aa PRODAM, nas datas estabelecidas nas Ordens de Serviço, todos os produtos e relatórios de acompanhamento e de final de execução de serviços. Os relatórios deverão contemplar detalhamento das atividades desenvolvidas.
- 22.20.** Atender às solicitações da PRODAM, de acordo com as especificações técnicas, procedimentos de controle administrativo e cronogramas físicos que venham a ser estabelecidos.



- 22.21.** Atender aos requisitos exigidos da CONTRATADA com relação ao Padrão de Qualidade dos Serviços;
- 22.22.** O CONTRATANTE poderá exigir a participação de profissionais certificados nas ferramentas e tecnologias utilizadas nas atividades das Ordens de Serviços, quando demandados por tarefas que assim o exigirem previamente na execução dos serviços, devendo ser anexada cópia da certificação na Ordem de Serviço correspondente, sempre que solicitado pelo demandante;
- 22.23.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos neste processo de contratação, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação, bem como observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;
- 22.24.** A definição de um quadro mínimo não exclui da CONTRATADA a responsabilidade pela entrega dos produtos com a qualidade exigida, nem das penalidades e glosas previstas contratualmente, cabendo à mesma direcionar tantos recursos quanto forem necessários para atender as exigências de qualidade determinadas para cada tarefa;
- 22.25.** Refazer todos os serviços que, a juízo do representante do CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no custo contratado, independentemente das penalidades previstas nas Ordens de Serviços e Níveis de Qualidade fixados;
- 22.26.** Executar fielmente o objeto contratado, de acordo com as normas legais, em conformidade com a proposta apresentada e com as orientações do CONTRATANTE, observando sempre os critérios de qualidade.
- 22.27.** Atender os requisitos exigidos para CONTRATADA com relação a sigilo e segurança da informação;
- 22.28.** Manter sigilo, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Contrato devendo orientar seus empregados nesse sentido;



- 22.29.** Promover o afastamento, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da notificação, de qualquer dos seus funcionários que não correspondam aos critérios de confiança ou que perturbe a ação da equipe de fiscalização do CONTRATANTE;
- 22.30.** Responsabilizar pelos materiais, produtos, ferramentas, instrumentos e equipamentos disponibilizados para a execução dos serviços, não cabendo à CONTRATANTE qualquer responsabilidade por perdas decorrentes de roubo, furto ou outros fatos que possam vir a ocorrer;
- 22.31.** Não veicular publicidade acerca dos serviços contratados, sem prévia autorização, por escrito, do CONTRATANTE;
- 22.32.** Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas à política de segurança adotada pelo CONTRATANTE e as configurações de hardware e de softwares decorrentes;
- 22.33.** Não efetuar, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, seja fabricante, técnicos, subempreiteiros, entre outros;
- 22.34.** Elaborar documentos, relatórios gerenciais e outros, referentes ao acompanhamento da execução das Ordens de Serviços, padronizados pelos templates para cada tipo de documentação ou processo operacional;
- 22.35.** Realizar os serviços de modo que não prejudiquem o andamento normal das atividades do CONTRATANTE em horário de seu expediente normal;
- 22.36.** Implantar adequadamente o planejamento, a execução e a supervisão permanente das tarefas demandadas, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências do CONTRATANTE;
- 22.37.** Comunicar aos responsáveis pela fiscalização do contrato, por escrito, qualquer anormalidade, bem como atender prontamente o que lhe for solicitado e exigido;



- 22.38.** Responder, por escrito, no prazo máximo de 48 horas, a quaisquer esclarecimentos de ordem técnica pertinentes à execução dos serviços, que venham porventura a ser solicitado pelo CONTRATANTE;
- 22.39.** Dar conhecimento da documentação técnica de processos de execução de serviços aos seus funcionários designados, de acordo com a capacitação de cada um, e fazer com que as atividades sejam executadas conforme os procedimentos definidos pela área demandante;
- 22.40.** Promover a transferência de conhecimento para os técnicos indicados pelo demandante, de forma a permitir a completa gerência, operação, monitoramento e otimização da solução.
- 22.41.** Formalizar o encerramento dos serviços, com documentação, procedimentos e termo de entrega;
- 22.42.** Faturar somente as Ordens de Serviço efetivamente concluídas, atestadas e aceitas pelo CONTRATANTE;
- 22.43.** Prestar, de imediato, todos os esclarecimentos solicitados pela fiscalização do CONTRATANTE no que diz respeito ao cumprimento do objeto contratado.
- 22.44.** Acompanhar e manter-se atualizado quanto aos chamados técnicos de suporte e às manutenções corretivas;
- 22.45.** Atender às instruções do CONTRATANTE quanto à execução e aos horários de realização dos serviços, permanência e circulação de pessoas nas dependências da PRODAM;
- 22.46.** Fiscalizar regularmente os seus funcionários designados para a prestação dos serviços verificando as condições em que as atividades estão sendo realizadas;
- 22.47.** Colocar seu corpo técnico à disposição do CONTRATANTE para orientação quanto à execução dos serviços, sempre que solicitado.

23. Das obrigações da contratante



Nível de Classificação

Interno

Grupo de acesso

PRODAM

32

- 23.1.** Permitir ao pessoal técnico da CONTRATADA, desde que identificado e incluído na relação de técnicos autorizados, o acesso às unidades para a execução dos serviços, respeitadas as normas de segurança vigentes nas suas dependências.
- 23.2.** Notificar a CONTRATADA quanto a defeitos ou irregularidades verificadas na execução dos serviços, objeto desta TR, bem como quanto a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus técnicos que venha a ser considerada prejudicial ou inconveniente para a PRODAM.
- 23.3.** Informar à CONTRATADA as normas e procedimentos de acesso às instalações, e eventuais alterações.
- 23.4.** Promover a fiscalização do contrato, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, comunicando à CONTRATADA e exigindo as medidas corretivas necessárias.
- 23.5.** Acompanhar a execução do contrato, conferir os serviços executados e atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a execução total, fiel e correta dos serviços.
- 23.6.** Sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer procedimento que não esteja de acordo com os termos contratuais.
- 23.7.** Comunicar à CONTRATADA a necessidade de substituição de qualquer profissional que seja considerado inadequado para o exercício da função.
- 23.8.** Especificar e estabelecer normas, diretrizes e metodologias para a execução dos serviços ora contratados, definindo as prioridades, regras, bem com os prazos e etapas para cumprimento das obrigações.
- 23.9.** Avaliar os relatórios das atividades executadas pela CONTRATADA.
- 23.10.** Indicar representante para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato nas respectivas áreas de atuação.

24. Da subcontratação

- 24.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.



25. Da vigência do contrato

25.1. A vigência da contratação será de 12 (Doze) meses, contados da data da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada, segundo o interesse da PRODAM.

26. Reajuste contratual

26.1. Os preços contratados são fixos e irrealizáveis pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para apresentação da proposta, após o que serão reajustados pela variação verificada no IPCA ou outro que venha substituí-lo, conforme acordo entre as partes.

27. Dos critérios de habilitação e seleção do fornecedor

27.1. As empresas deverão apresentar 01 (um) ou mais Atestado(s) de Capacidade Técnica, expedidos(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a empresa proponente tenha executado serviços similares aos definidos nos itens deste TR e seus anexos.

27.2. Justificam-se estes critérios técnicos obrigatórios de habilitação de forma a assegurar um mínimo de capacidade da empresa licitante em cumprir as obrigações contratuais estritamente relacionados com o Objeto deste TR, sem comprometer a competitividade do certame.

27.3. O(s) atestado(s) de capacidade técnica deve(m) conter o nome, endereço dos atestadores, ou qualquer outro meio com o qual a Contratante possa manter contato com os declarantes, e devem conter explicitamente os serviços acima listados, como forma de comprovação da experiência solicitada.



27.4. A PRODAM poderá efetuar diligências para verificar a veracidade das informações prestadas e documentações apresentadas, estando a licitante participante sujeita às penalidades impostas pela lei.

28. Das penalidades

28.1. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o futuro Contrato, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-a às penalidades previstas em lei.

28.2. Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas no futuro Contrato, a PRODAM aplicará à Licitante Adjudicatária, garantido o contraditório e à prévia defesa, , com suas ulteriores alterações, as seguintes sanções:

28.2.1. Advertência.

28.2.2. Multa moratória de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento), por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

28.2.3. Multa compensatória de até 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do contrato e de seus aditivos, se for o caso, no caso de inexecução total do objeto;

28.2.4. Suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a PRODAM, por prazo de até 02 (dois) anos, conforme a autoridade competente fixar, em função da natureza e gravidade da falta cometida.

28.2.5. As multas, referidas serão recolhidas, no prazo de 05 (cinco) dias, ou descontada dos pagamentos eventualmente devidos à Contratada, da garantia prestada, ou, ainda, cobrada judicialmente.

28.2.6. Se qualquer um dos motivos ocorrer por comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificados e aceitos pela



PRODAM, a Contratada ficará isenta das penalidades supramencionadas. As penalidades previstas neste item serão formalmente motivadas nos autos do respectivo processo e serão independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

29. Mapa de Riscos

29.1 Abaixo seguem discriminados os riscos inerentes à contratação deste objeto:

Descrição	Impacto	Responsável	Prazo p/ ajustes	Tratativa Penalidade /
Atraso no início do contrato	Alto	CONTRATADA / CONTRATANTE	72 h	Sanções conforme TR, CONTRATO e/ou legislação em vigor.
Ausência de documentação legal durante a prestação dos serviços.	Alto	CONTRATADA / CONTRATANTE	72h	Sanções conforme TR, CONTRATO e/ou legislação em vigor.
Vazamento de dados e informações pelos funcionários da contratada	Baixa	CONTRATADA	24 h	Lei 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados
Baixa qualificação técnica dos profissionais da empresa para execução do contrato	Alto	CONTRATADA	72 h	Sanções conforme TR, CONTRATO e/ou legislação em vigor.
Descumprimento na entrega das	Alto	CONTRATADA / CONTRATANTE	72h	Sanções conforme TR, CONTRATO e/ou



Nível de Classificação Interno	Grupo de acesso PRODAM
--	----------------------------------

licenças conforme definido no cronograma aprovado.				legislação em vigor.	36 em
Descumprimento na entrega do ambiente configurado conforme definido no cronograma aprovado.	Alto	CONTRATADA / CONTRATANTE	72h	Sanções conforme TR, CONTRATO e/ou legislação em vigor.	
Descumprimento de prazos e a carga horária acordados para o processo de transferência de conhecimento conforme o escopo proposto.	Alto	CONTRATADA / CONTRATANTE	72h	Sanções conforme TR, CONTRATO e/ou legislação em vigor.	
Cobranças indevidas.	Baixo	CONTRATADA	No ato do faturamento	Glosa no valor do serviço não executado.	

Tabela 4. Mapa de Riscos da contratação

Legenda:

Impacto alto: suspensão total do serviço por um turno ou mais. A CONTRATANTE poderá disponibilizar recursos próprios para não interromper o fluxo dos serviços. O fornecedor poderá ser punido conforme cláusulas contratuais, caso seja apurada a sua responsabilidade.

Impacto médio: somente parte dos serviços ou parte dos clientes será afetada pela falta da prestação do serviço ou pela falha na prestação do serviço. A CONTRATANTE poderá disponibilizar recursos próprios para não interromper os serviços mais críticos. O fornecedor poderá ser punido conforme cláusulas contratuais, caso seja apurada a sua responsabilidade.



Nível de Classificação

Interno

Grupo de acesso

PRODAM

37

Impacto baixo: o serviço poderá sofrer atraso, mas não será interrompido. A CONTRATANTE não precisará disponibilizar recursos para regularizar o fluxo normal dos serviços. Não há a necessidade de punir o prestador do serviço, a menos que a falta se torne um problema frequente.

Quanto ao disposto nas alíneas “b” e “c” do Art. 42-X (Matriz de Riscos) da Lei 13.303/16 (Lei das Estatais), não há, identificada neste Termo de Referência, qualquer fração do objeto em que haverá liberdade da CONTRATADA para inovar em soluções metodológicas ou tecnológicas, em obrigações de resultado ou em termos de modificação das soluções previamente delineadas neste documento.

30. Dos anexos:

30.1 Anexo I – Níveis de Serviço;

30.2 Anexo II – Modelo Proposta Comercial e

30.3 Anexo III – Requisitos obrigatórios do módulo de manutenção de ativos

31. Declaração do solicitante

Declaramos que este Termo de Referência está de acordo com a Lei nº 13.303/2016 e legislação em vigor.



Nível de Classificação

Interno

Grupo de acesso

PRODAM

38

Maurício Mizobe

Diretor Técnico

Emerson Silva de Souza

*Assessor Encarregado de
Proteção de Dados*

*Visto os autos, no uso de minhas atribuições, APROVO
o presente Termo de Referência.*

*Retorno a Comissão de Licitação e Pregoeiro, para as
providências cabíveis.*

Lincoln Nunes da Silva

Diretor Presidente



ANEXO I NÍVEIS DE SERVIÇOS

NÍVEIS DE QUALIDADE	LIMITES	GLOSA	LIMITE GLOSA
1. Entregar o ambiente configurado conforme definido no levantamento e aprovado pelo cliente.	98%	1% por falha encontrada no ambiente	10% do valor da atividade se mais de 10 falhas
2. Entrega da ferramenta configurada conforme definido no levantamento e aprovado pelo cliente.	98%	1% por falha encontrada no ambiente	10% do valor da atividade se mais de 10 falhas

ANEXO II - MODELO PROPOSTA COMERCIAL

NOME DA EMPRESA LICITANTE:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TELEFONE/FAX/E-mail:



Nível de Classificação
Interno

Grupo de acesso
PRODAM

40

ESTIMATIVA			
Descrição da Atividade	QTD	Valor (R\$) Unitário	Custo Total (R\$) (12 meses)
Licença de Uso Perpétuo: Cessão de Direito de Uso de Software	11		
Licença de Uso Perpétuo: Tecnologia de Conectividade	11		
Serviço de Manutenção Mensal (Cessão de Direito de Uso de Software)	11		
Gestao Manutencao Mensal Ativos (APP)	04		
Manutencao Mensal de Ativos Mobile (App)	06		
Serviço de Manutenção Mensal (Tecnologia de Conectividade)	11		
Serviço de Implantação e Customização (Conforme descrito no item 7 e 9)	1		



Nível de Classificação Interno	Grupo de acesso PRODAM
--	----------------------------------

41

Valor Global da Proposta por extenso	
---	--

ANEXO III – REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DO MÓDULO DE MANUTENÇÃO DE ATIVOS

1. OBJETO

- 1.1. Este documento por finalidade estabelecer as condições técnicas e legais para a contratação para o fornecimento do sistema de manutenção informatizado



Nível de Classificação

Interno

Grupo de acesso

PRODAM

42

para planejamento e controle da manutenção e serviços, em atendimento às necessidades da Processamento de Dados Amazonas S/A – PRODAM, localizada na Rua Jonathas Pedrosa, 1937, bairro Praça 14 de Janeiro, em Manaus, no estado do Amazonas.

1.2. A solução a ser adquirida é composta dos seguintes itens:

	Quant.
Licença Módulo Básico PLENO (usuário simultâneo)	04
Licença Módulo SSW- Solicitação de Serviços via WEB	01
Licença Mobile	06
Projeto de Implantação-Levantamento de necessidades a distância	32
Partida assistida a distância	40
56 h de Pacote de Treinamento Operacional Usuário (hora técnica a distância) + 56 h de treinamento nas ferramentas de personalização a distância + 12 h mobile a distância	124 horas
Personalização a distância	48 horas

2. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

2.1. Os itens a serem adquiridos deverão possuir as especificações mínimas como:

- Controle das manutenções preventivas e corretivas realizadas no prédio da PRODAM;
- Sistema de emissão de alarmes programados pelos usuários (gestores) quando das necessidades. Ex.: prazo a ser cumprido;
- Facilidade de operacionalização;
- Cronograma para realização dos serviços;



Nível de Classificação Interno	Grupo de acesso PRODAM
--	----------------------------------

- Cronograma de manutenção preventiva;
- Agilidade/rapidez na busca de informações;
- Relatórios diversos: custos por setor, manutenções realizadas, períodos, vigência contratual, valores, etc.;
- Possibilidade de confecção de relatórios conforme surgirem às necessidades;
- Possibilidade de vincular imagens/fotos, documentação e componentes referentes aos equipamentos e serviços prestados;
- Flexibilidade de atender normas e processos específicos a PRODAM;
- Possibilidade de registrar abertura de chamado a partir da leitura de adesivo com QR code colado em ativo que passará por manutenção.
- O software permite a parametrização dos planos de manutenção de modo a cadastrar o checklist necessário para a execução dos serviços.
- Disponibilização de regras conhecidas para planejamento e controle de manutenção Ex.: Durabilidade de lâmpadas, normas da ABNT, etc.;
- Possibilidade de solicitação de serviços através de portal Web acessando o Módulo SSW (Solicitação de Serviço Web é que os solicitantes possam gerar pedidos de manutenção e acompanhar a evolução desse pedido na execução da ordem de serviço do modo ágil.), este módulo conta com controle de acesso de usuários ilimitados.
- Treinamento aos usuários operacionais;
- Acompanhamento e definição das necessidades;
- Permitir atualização de versões do produto durante a vigência do contrato;
- Suporte técnico a ferramenta.
- O detalhamento dos demais requisitos **obrigatórios** encontra-se nas tabelas MATRIZ DE REQUISITOS e DETALHAMENTOS DOS REQUISITOS a seguir:

TABELA - MATRIZ DE REQUISITOS.

REQUISITOS FUNCIONAIS (RF-001 A RF020)			
Código	Descrição		Prioridade



Nível de Classificação

Interno

Grupo de acesso

PRODAM

44

RF-001	Manter cadastro de itens de manutenção		Essencial
RF-002	Manter cadastro de fornecedores e prestadores de serviços		Essencial
RF-003	Manter cadastro de planos de manutenção preventiva		Essencial
RF-004	Estabelecer planos de manutenção preventiva para os itens de manutenção		Essencial
RF-005	Emitir ordem de serviço		Essencial
RF-006	Encerrar ordem de serviço		Essencial
RF-007	Cancelar ordem de serviço		Essencial
RF-008	Consultar andamento da ordem de serviço		Essencial
RF-009	Controlar estoques por seção		Essencial
RF-010	Emitir alertas de manutenções acumulativas,		Essencial



Nível de Classificação

Interno

Grupo de acesso

PRODAM

45

	tendências e eventuais a vencer		
RF-011	Consultar e emitir relatórios de manutenções preventivas		Essencial
RF-012	Consultar e emitir relatórios de ordens de serviço		Essencial
RF-013	Registrar de garantia de equipamentos		Essencial
RF-014	Emitir relatório de custos de manutenção		Essencial
RF-015	Controlar o tempo de vida útil dos materiais e equipamento		Essencial
RF-016	Registrar consumo de água e energia elétrica		Essencial
RF-017	Emitir relatórios de consumo de água e energia elétrica		Essencial
RF-018	Emitir relatórios gerenciais		Essencial
RF-019	Prover controle de acesso aos usuários		Essencial



Nível de Classificação
Interno

Grupo de acesso
PRODAM

46

RF-020	Consultar agenda de serviços		Essencial
REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS			
Código	Descrição	Prioridade	Categoria
RNF-001	A solução deverá estar disponível para uso no regime de 24 horas por dia por 7 dias da semana (24x7), caso a indisponibilidade esteja relacionada exclusivamente ao software SOFTWARE.	Essencial	Confiabilidade

TABELA - DETALHAMENTO DA MATRIZ

Código	RF-001	Descrição	Manter cadastro de itens de manutenção
<p>O sistema de gestão da manutenção predial deverá possibilitar a inclusão, alterações, exclusão e consulta, pelo usuário, dos itens de manutenção mantidos pelas seções responsáveis pela manutenção predial da PRODAM. Cada item de manutenção mantidos pelas seções identificado de forma única no sistema e estar vinculado a um local físico (sala/setor).</p> <p>Cada item de manutenção deve ser identificado por meio de QR Code. O usuário poderá apontar a câmera do celular para o QR code e realizar a abertura do chamado.</p> <p>Dentre os tipos de itens de manutenção, incluem, mas não se limitam a:</p>			



Nível de Classificação
Interno

Grupo de acesso
PRODAM

47

Equipamento de ar condicionado (ex.: Ar condicionado Carrier patrimônio 555555);
Câmeras de segurança;
Mesas;
Cadeiras;
Itens de hidráulica (Ex.: torneiras, válvulas de descarga, entre outros);
Itens de elétrica (ex.: lâmpadas, disjuntores, entre outros).
Na consulta, o sistema deverá permitir a localização do item de manutenção na planta para facilitar a identificação dos itens de manutenção não classificados como bens patrimoniais. O sistema deverá permitir o armazenamento da planta e a listagem dos equipamentos por área.
A planta pode ser mantida como um arquivo anexo ao local físico. Os bens necessitam preferencialmente serem exibidos na planta.
Cada tipo de item de manutenção pode necessitar de um conjunto de atributos específicos de sua natureza.

Código	RF-002	Descrição	Manter cadastro de fornecedores e prestadores de serviços
O sistema deverá permitir o cadastramento de fornecedores e prestadores de serviços. O usuário deverá ter a opção de informar o contrato pelo qual a contratação do fornecedor ou prestador de serviços foi regida.			



Nível de Classificação

Interno

Grupo de acesso

PRODAM

48

Código	RF-003	Descrição	Manter cadastro de planos de manutenção
<p>O sistema deverá possibilitar a inclusão, alteração, exclusão e consulta, pelo usuário, de planos de manutenção preventiva. Os planos de manutenção preventiva deverão ser relacionados aos tipos de manutenção (pintura, telhado, elétrica, gerador, etc.). Cada plano de manutenção deverá conter a informação da periodicidade da manutenção para fins de programação automática das novas manutenções.</p>			

Código	RF-004	Descrição	Estabelecer planos de manutenção preventiva para os itens de manutenção
---------------	---------------	------------------	--



O sistema deverá possibilitar o relacionamento dos itens de manutenção com os planos de manutenção existentes. Cada item de manutenção poderá conter 1 ou mais planos de manutenção e cada plano de manutenção poderá ser utilizado em 1 ou mais itens de manutenção.

No momento de relacionar os itens de manutenção com o plano de manutenção, o usuário deverá incluir a data da última manutenção e poderá, opcionalmente, informar o contrato que cobre aquele plano.

Ao relacionar o item de manutenção com o plano de manutenção, o sistema deverá calcular automaticamente a próxima manutenção preventiva, baseado na data da última manutenção e na periodicidade do plano de manutenção.

A tabela abaixo exemplifica os registros dos itens de manutenção e seus planos de manutenção:

Item de manutenção	Plano de manutenção	Tipo de manutenção	Periodicidade	Data da última	Data da próxima
PRODAM	Plano de manutenção Predial	Pintura	5 anos	12/05 /2 02 2	12/05 /2 02 7
PRODAM	Plano de manutenção	Corte de grama	Mensal	30/07 /2 02 2	30/08 /2 02 2



Nível de Classificação

Interno

Grupo de acesso

PRODAM

50

	Jardim				
PRODAM	Plano de manutenção Jardim	Revitalização	Semestral	02/02 /2 02 2	02/08 /2 02 2

O sistema deverá permitir o planejamento de manutenções preventivas e realizar o recalcule automático de manutenções periódicas, chegando ao ponto de enviar e-mails automáticos indicando as manutenções vencidas e manutenções próximas do vencimento.

Um plano de manutenção poderá ser individual por item ou envolver vários itens de manutenção (ex.: plano de manutenção do sistema de incêndio incluiria extintores, hidrantes, acessórios, luminárias de emergência).

Código	RF-005	Descrição	Emitir ordem de serviço
<p>Qualquer serviço de manutenção, tanto corretiva quanto preventiva, deverá ser executado através da emissão de ordem de serviço. A ordem de serviço deverá conter informações de planejamento do serviço, tais como: data prevista da execução, fornecedor, materiais previstos e local do serviço.</p> <p>Uma ordem de serviço poderá conter várias manutenções corretivas e/ou manutenções preventivas.</p> <p>O sistema deverá controlar o status de ordem de serviço, por exemplo (aberta, fechada, cancelada)</p>			



Nível de Classificação

Interno

Grupo de acesso

PRODAM

51

Ao abrir uma ordem de serviço, o usuário poderá, opcionalmente, sugerir materiais a serem empregados na execução do serviço.

As ordens de serviço deverão estar disponíveis tanto para encaminhamento interno (entre os setores da PRODAM) como externo (diretamente para os fornecedores e prestadores de serviços, por meio da internet).

O sistema deverá manter histórico de todas as manutenções executadas, através de OS, em cada item de manutenção.

Código	RF-006	Descrição	Encerrar ordem de serviço
<p>Após a conclusão dos serviços de manutenção estabelecidos na ordem de serviço, o sistema deverá possibilitar o encerramento da ordem de serviço. O encerramento da OS consiste no fechamento de todas as manutenções (corretivas ou preventivas) planejadas na OS. O sistema deverá permitir, para cada manutenção, o registro dos materiais e quantidades realmente utilizados, data real da realização do serviço, duração, custos da manutenção. Os materiais utilizados na OS deverão ser baixados do estoque de cada Seção responsável pela manutenção (ver RF-009).</p> <p>No encerramento da OS, o sistema deverá permitir informal qual funcionário da PRODAM acompanhou e atestou a execução do serviço. Deverá também avaliar e comparar o que foi gasto com o que foi planejado, em termos de material, custo e tempo.</p> <p>O sistema permitirá que sejam criados questionários (checklists) de satisfação/validação quanto ao serviço prestado, para que o usuário responsável por atestar o serviço possa responder após o fechamento da OS nas avaliações de solicitações de serviço via SSW. Essas respostas serão importantes para definir um ANS (acordo de</p>			



Nível de Classificação
Interno

Grupo de acesso
PRODAM

52

nível de serviço) entre a PRODAM e a empresa prestadora contratada.

Para cada manutenção, calculando a data da nova manutenção, baseado na data de realização do serviço e na periodicidade da manutenção.

Código	RF-007	Descrição	Cancelar ordem de serviços
O sistema deverá permitir o cancelamento de ordens de serviço. No cancelamento o sistema deve apresentar um campo para determinar o motivo do cancelamento.			

Código	RF-008	Descrição	Consultar andamento da ordem de serviço
O sistema deverá permitir a consulta do andamento de ordens de serviço. O usuário poderá acompanhar através do sistema a realização do serviço, verificando se o prazo para execução está sendo cumprido.			

Código	RF-009	Descrição	Controlar estoques por seção
O sistema de gestão da manutenção predial deverá possibilitar o controle de estoques de materiais de manutenção por seção. Na média em que os materiais são registrados na execução das ordens de serviço, o estoque da seção deve ser atualizado. Permitir o controle de estoque de materiais de cada área responsável por manutenção. Ao registrar a entrada de materiais na seção, informar o preço do material naquela data, para possibilitar um cálculo mais			



Nível de Classificação
Interno

Grupo de acesso
PRODAM

53

preciso do gasto total. Não será necessário o sistema avisar quando um material estiver com quantidade baixa no estoque local.

O objetivo do controle de estoques é manter um estoque local de materiais necessários às manutenções.

Código	RF-010	Descrição	Emitir alertas de manutenções vencidas
O sistema deverá enviar e-mails automáticos de manutenções preventivas vencidas e que estão para vencer nos próximos 30 dias.			

Código	RF-011	Descrição	Consultar e emitir relatórios de manutenções preventivas
O sistema deverá possibilitar consultas e emissão de relatórios das manutenções preventivas. Deverá ser possível filtrar as manutenções por diversos campos, tais como: tipo de manutenção, data da próxima manutenção, entre outros.			

Código	RF012	Descrição	Consultar e emitir relatórios de ordens
O sistema deverá possibilitar consultas e emissão de relatórios das ordens de serviço. Deverá ser possível filtrar as ordens de serviço por diversos campos, tais como: imóvel, tipo de manutenção, data da execução, entre outros.			



Nível de Classificação
Interno

Grupo de acesso
PRODAM

54

Código	RF-013	Descrição	Registrar acionamento de garantia de equipamentos, materiais e grandes obras
<p>O sistema deverá permitir o cadastro de contratos de garantia de equipamentos. Assim, será possível o usuário identificar todas as ocorrências de manutenção registradas durante o período da garantia.</p>			

Código	RF-014	Descrição	Emitir relatórios de custos de manutenção
<p>O sistema de gestão da manutenção predial deverá possibilitar a consulta e emissão de relatórios de custos de manutenção. As consultas e relatórios poderão ser agrupadas por diversos campos. Por exemplo: tipo de manutenção, intervalo de datas.</p>			

Código	RF-015	Descrição	Controlar o tempo de vida útil dos materiais e equipamento
<p>O sistema de gestão da manutenção predial deverá manter informação do tempo de duração dos equipamentos, além de emitir relatórios de tempo médio de vida útil por marca, modelo, data de aquisição, fornecedor, entre outros.</p>			



Nível de Classificação

Interno

Grupo de acesso

PRODAM

55

Código	RF-016	Descrição	Registrar consumo de água e energia elétrica
O sistema de gestão da manutenção predial deverá possibilitar o registro do consumo mensal de água e energia elétrica da PRODAM.			

Código	RF-017	Descrição	Emitir relatórios de consumo de água e energia elétrica
O sistema deverá possibilitar a emissão de relatórios de custos de água e energia elétrica mensal e anual dos 02 medidores de água da PRODAM. O sistema deverá apresentar gráficos comparativos de consumo de água e energia elétrica entre diferentes períodos.			

Código	RF-018	Descrição	Emitir relatórios gerenciais
O sistema de manutenção deverá permitir a emissão de relatórios gerenciais que consolidem informações da manutenção predial da PRODAM. Tais relatórios devem possibilitar filtros por: <ul style="list-style-type: none">• Setor executante;• Fornecedor;• Tipo de manutenção;• Materiais;			



Nível de Classificação

Interno

Grupo de acesso

PRODAM

56

- Por ordem crescente e decrescente dos custos de manutenção;
- Períodos;

Código	RF-019	Descrição	0000000000
<p>A solução deverá prover controle de acesso aos usuários internos (PRODAM) e externos (fornecedores e prestadores de serviço).</p> <p>Os níveis de acesso devem ser: Por usuário: cada usuário tem uma lista de permissões específica. Por perfil/papel: associa-se o usuário a um grupo que já tem uma lista de permissões pré-definidas. A lista de permissões pode ser alterada para todos os usuários daquele grupo.</p>			

Código	RF-020	Descrição	Consultar agenda de serviços
<p>O sistema deverá permitir que a Assistência de Segurança do PRODAM (portaria) consulte as datas e horários de entrada de funcionários terceirizados, através do Software módulo básico pleno, para a realização de serviços agendados. O sistema poderá encaminhar e-mails automaticamente.</p>			