

ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE SERVIÇOS E PREÇOS - ESP N.º E0240552

Este documento, a partir de sua assinatura, fará parte integrante do Contrato de Prestação de Serviços **PD024398** firmado com a **SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA - SSP**.

1. OBJETO

Disponibilização de cessão de uso do Sistema de Administração de Materiais – **SAM Módulo Estoque**.

2. ESCOPO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

2.1. SAM Módulo Estoque

O **SAM – Estoque** é um sistema para a gestão dos materiais consumíveis e dos permanentes, que automatiza tarefas e fornece informações operacionais e gerenciais.

O **SAM – Estoque** está integrado aos sistemas da administração financeira utilizando a estrutura organizacional do Sistema de Informações Gerenciais da Execução Orçamentária - SIGEO-BI, a codificação de materiais do Sistema Integrado de Informações Físico-Financeiras – SIAFÍSICO e os empenhos do Sistema de Administração Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM.

2.1.1. SAM Módulo Estoque

- **Estrutura Organizacional**

O sistema utiliza a estrutura de Órgão / UO / UGE / UA definida pelo **SIAFEM** e permite o controle por Divisão a fim de atender as necessidades específicas de cada cliente. As tabelas de Órgão / UO / UGE e UA devem refletir a posição cadastrada no **SIAFEM**. As alterações nas tabelas devem ser lançadas nas tabelas do **SAM**.

- **Catálogo de Materiais**

- Integrado ao catálogo utilizado pelo SIAFÍSICO;
- Permite cadastramento de atributos que podem ser configurados de acordo com as necessidades de cada almoxarifado;
- Os subitens, que não existirem nas tabelas do SAM, serão cadastrados pelos Usuários Nível I antes da chegada do material nos Almoxarifados.

- **Tecnologia Web**

- Sistema para administração de materiais, com controle centralizado e



- alimentação descentralizada;
- Permite total flexibilidade de crescimento (acoplamento de novas consultas e relatórios quando aprovado pela SEFAZ)
- Permite diversos níveis de perfis de acesso;
- Requer somente um navegador CHROME para acesso (redução de custos com equipamentos e licenças).
- **Facilidade de manuseio**
 - As telas de movimentação de materiais são previamente preenchidas de forma a possibilitar que os usuários informem o menor número de dados possível.
 - Elimina o controle das requisições em papel;
 - Permite a extração de informações em formato Excel, Word e PDF;
 - Permite executar pesquisas nas telas de consultas e relatórios.

2.1.2. Atividades previstas

2.1.2.1. Cessão de uso - Operador Estoque

Contempla três perfis, Níveis I (Administrador de Órgão) e II (Administrador Gestor) e Operador do Almoxarifado, para execução de procedimentos no gerenciamento, na movimentação e na operação **SAM** Módulo Estoque.

2.1.2.2. Cessão de uso – Requisitante Estoque

Permite requisitar materiais para as divisões subordinadas às UAs vinculadas as UGEs cadastradas no sistema (obedecendo a estrutura organizacional definida pelo **SIAFEM**).

2.1.3. Atribuições

- **Cessão de uso – Operador Estoque:**

Permite executar procedimentos diferenciados de acordo com os seguintes perfis de execução:
- **Perfil Nível I:**
 - Atribuir chave Usuário;
 - Manter estrutura organizacional:
 - Cadastra almoxarifado;
 - Cadastra Unidade;
 - Cadastra Centro de custo;
 - Cadastra responsável;
 - Cadastra Divisão;
 - Mantém Tabelas UO/UGE/UA;



- Catálogo:
 - Configura catálogo do(s) almoxarifado(s);
 - Importa item do SIAFISICO;
 - Cadastra subitem Material;
 - Define relação Item/SIAFISICO;
- Segurança:
 - Cadastra operador de estoque Nível II;
 - Atribui perfil para usuário Nível II;
 - Atribui nível de acesso para usuários Nível II;
 - Opera o sistema.
- **Perfil Nível II:**
 - Catálogo:
 - Monta o catálogo do almoxarifado.
 - Segurança:
 - Cadastra usuário Operador de Almoxarifado;
 - Atribui perfil usuário Operador de Almoxarifado;
 - Atribui nível de acesso para usuários Operador de Almoxarifado;
 - Cadastra usuário Requisitante Estoque;
 - Atribui perfil usuário Requisitante Estoque;
 - Atribui nível de acesso para usuários Requisitante Estoque;
 - Opera o sistema;
 - Almoxarifado:
 - Entrada / Saída de material;
 - Fechamento / Reabertura;
 - Relatórios Mensais;
 - Consultas;
- **Perfil Operador do Almoxarifado:**
 - Almoxarifado:
 - Entrada / Saída de Material;
 - Fechamento / Reabertura;
 - Relatórios Mensais;
 - Consultas.
- **Cessão de Uso - Requisitante Estoque**
 - Permissão para efetuar as requisições de materiais.



2.1.4. Funcionalidades do sistema

Home

- Carga de Dados para início de operação do almoxarifado;
- Manual on-line por perfil;

Segurança

- Cadastro do Usuário;
- Alteração de Senha;

Tabelas

- Estrutura Organizacional;
- Catálogo de item e Subitem;
- Cadastro de Fornecedores;

Almoxarifado

- Entrada e Saída de Material;
- Simulação e Fechamento do Mês;
- Gerência de Catálogo;

Requisição de Material

- Requisição.

Relatórios / Consultas

- Estoque: Analítico e Prateleira;
- Movimentação: Documentos de Entrada e Saída do Estoque;
- Consumo: Por almoxarifado ou requisitante;
- Almoxarifado: Balancete e Inventário;
- Documentos: Nota de Recebimento e Nota de Fornecimento.

2.1.5. Operação do SAM Módulo Estoque

Os servidores de aplicação e de Banco de dados do **SAM** Módulo Estoque estão instalados no Data Center Prodesp localizado em Taboão da Serra – SP. A aplicação está homologada para o navegador **GOOGLE CHROME**, sendo pré-requisito essencial a utilização de uma estação de trabalho conectada à rede de dados do governo do Estado de São Paulo – **INTRAGOV**.

O ambiente do Data Center Prodesp, onde estão hospedados os servidores é seguro e estável, garantindo confiabilidade e disponibilidade dos aplicativos e serviços prestados, por meio da solução tecnológica estabelecida.

2.1.6. Serviços fora do escopo

- Ativação de almoxarifado;
- Carga adicional de catálogo;



- Treinamento;
- Fornecimento de link Intragov;
- Disponibilização de sistema operacional;
- Disponibilização de equipamentos;
- Migração de informações de sistemas legados.

3. PRAZOS

O cronograma para a execução dos trabalhos previstos nesta ESP será estabelecido de comum acordo entre as partes.

4. RESPONSABILIDADES DAS PARTES

Além das obrigações constantes da Cláusula – “OBRIGAÇÕES DAS PARTES” do Contrato a que se vincula esta ESP, ficam definidas as enunciadas a seguir:

4.1. DA CONTRATADA

- 4.1.1. O suporte aos usuários do **SAM** - Módulo Estoque será através do e-mail: suportesam@sp.gov.br ou outro meio a ser informado pelo suporte
- 4.1.2. Manter sigilo sobre os dados guardados, processados e disponibilizados;

4.2. DA CONTRATANTE

- 4.2.1. Indicação por escrito de seus representantes com autoridade para resolver quaisquer problemas surgidos na execução dos serviços;
- 4.2.2. Operação do sistema observando as normas e rotinas de segurança previstas no manual do sistema, necessários para manter a sua integridade;
- 4.2.3. Garantir a participação dos operadores do sistema no treinamento;
- 4.2.4. Preenchimento das tabelas de ativação de dados.

5. PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O preço para a execução dos serviços é estimado em **R\$ 4.570,20** (quatro mil, quinhentos e setenta reais e vinte centavos), tendo como data base de referência o mês de **Outubro/2024** e será reajustado de acordo com as condições estabelecidas no contrato a que se vincula, conforme demonstrado na tabela abaixo:



DENOMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE PREVISTA		VALOR UNITÁRIO	QTDE MESES	VALOR PREVISTO		
		MENSAL	TOTAL			ÚNICO	MENSAL	TOTAL
5.1. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS								
5.1.1. Cessão de Uso - Operador Estoque	POR USUÁRIO/MÊS	2	24	R\$ 146,45	12	R\$ -	R\$ 292,90	R\$ 3.514,80
5.1.2. Cessão de Uso - Requisitante Estoque	POR USUÁRIO/MÊS	5	60	R\$ 17,59	12	R\$ -	R\$ 87,95	R\$ 1.055,40
TOTAL						R\$ -	R\$ 380,85	R\$ 4.570,20

Os subitens serão faturados da seguinte forma:

- 5.1.1 e 5.1.2: mensalmente de acordo com a quantidade de cessões de uso contratada;

Serão emitidas Notas Fiscais Eletrônicas e enviadas, automaticamente, pelo sistema das Prefeituras (Taboão da Serra e São Paulo), sendo que para os serviços prestados em Taboão da Serra, serão encaminhadas para o e-mail cadastrado no sistema de contratos da Prodesp, e para os serviços prestados em São Paulo, para o e-mail cadastrado junto àquela Prefeitura.

Recebidas as Notas-Fiscais Eletrônicas, a CONTRATANTE terá o prazo de 03 (três) dias para atestação da execução dos serviços ou devolução para esclarecimentos e correções necessárias.

Os pagamentos deverão ser efetuados dentro do prazo de 30 (trinta) dias da data de apresentação das Notas-Fiscais Eletrônicas.

6. VIGÊNCIA DO DOCUMENTO

A ESP terá vigência de **12 (doze)** meses a partir da data da assinatura do contrato.

7. VALIDADE DOS PREÇOS

Os preços constantes desta ESP são válidos por **120** (cento e vinte) dias após a data de sua emissão.

8. DEFINIÇÃO DE PROPRIEDADE

Todos os sistemas e/ou programas de processamento de dados e seus aplicativos, implantados ou desenvolvidos pela CONTRATADA para a CONTRATANTE em decorrência dos serviços objeto da presente ESP, são de propriedade da CONTRATADA, ficando, no entanto, assegurado à CONTRATANTE o direito de uso desses sistemas.



ESP - E0240552

PNPP nº 12954.2024

9. CONTATO NA CONTRATADA

Os contatos relativos ao objeto constante desta ESP deverão ser feitos com:

ÁREA DE NEGÓCIOS

Nome : Selma Berezutchi Aftim

Endereço: Rua Agueda Gonçalves, 240 – 2º Andar – Lado Par – Jardim Pedro Gonçalves – Taboão da Serra – SP.

Telefone : 2868-3124

E-mail : saftim@sp.gov.br

ÁREA RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Nome : Celia Regina Bossolani

Endereço: Av. Rangel Pestana, 300 – Sé -São Paulo – SP.

Telefone : (11) 3241-3720

E-mail : cbossolani@sp.gov.br

De Acordo:

CONTRATANTE

Nome:

Cargo:

Emissão: 16/10/2024



Portfólio