



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

Diretoria Central de Editais e Conformidade de Processos

Anexo nº H -/SEPLAG/SUBCOMP/SCLIC-DCEC/2023

PROCESSO Nº 1500.01.0244234/2023-73

ANEXO H – DA AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

1.1. Para concluir o exame de aceitabilidade da melhor oferta ao objeto licitado, será realizada avaliação do sistema de gestão do licitante vencedor da etapa de lances.

1.2. Na avaliação, serão analisadas as parcelas mais significativas do objeto a fim de verificar se o sistema de gestão efetua o gerenciamento da manutenção da frota de veículos de acordo com as exigências editalícias.

1.2.1. Serão realizados testes para simular operações rotineiras relacionadas ao gerenciamento da manutenção por meio do sistema, como registros de situações regulares e irregulares, a fim de se verificar as consistências existentes.

1.2.1.1. São consideradas operações rotineiras: criação do plano de manutenção preventiva, registro de entrada do veículo, criação de orçamento e cotações, negociações, aprovação total e parcial, reprovação do orçamento, cancelamentos, finalização da manutenção, retirada simulada do veículo.

1.2.2. Também serão realizados testes para verificar as funcionalidades do sistema, tais como a criação e acesso de perfis de acesso, parametrizações e relatórios.

1.2.2.1. Será realizado cadastro do perfil Gestor de Frota do Estado - GFE, sendo este exclusivo de usuário da SEPLAG, que deverá visualizar os dados de todas as manutenções de todos os órgãos cadastrados, bem como aprovar as manutenções

1.2.2.2. Será realizado cadastro do perfil Gestor de Frota de Órgão (GFO) e de Unidade (GFU), sendo que deverão ter ação e visualização apenas para os órgãos e unidades aos quais estão vinculados.

1.2.2.3. As regras 1.2.2.1 e 1.2.2.2 devem ser observadas quando da emissão dos relatórios.

1.2.3. Na avaliação serão simuladas ainda as cargas de importação e exportação de dados entre o sistema do licitante e o módulo Frota do Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços (SIAD), que deverão estar em conformidade com o Anexo G deste Edital, não sendo necessária a aquisição do software EDI para a transferência de dados previsto neste Anexo para a avaliação do sistema.

1.2.3.1. No momento da simulação dos testes, não é necessário que o licitante tenha acesso ao Sistema SIAD do Governo de Minas. É necessário que tenham conhecimento da estrutura dos dados que serão disponibilizados no momento da simulação dos testes, cujos layouts estão disponíveis no Anexo G do edital.

1.3. A sessão pública do pregão será suspensa para que o licitante vencedor da etapa de lances do pregão prepare, em até 4 (quatro) dias úteis, a apresentação simulada do seu sistema de gestão.

1.3.1. A data da apresentação poderá ser postecipada a pedido do licitante, uma única vez, por até 02 (dois) dias úteis, desde que o licitante faça requerimento justificado pelo menos 2

(dois) dias úteis antes da data inicialmente agendada, o que poderá ser deferido ou não pela Administração.

1.3.2. A Administração poderá postecipar a data da apresentação do sistema, devendo comunicar ao licitante com pelo menos 2 (dois) dias úteis de antecedência da data inicialmente agendada.

1.3.3. As datas de avaliação do sistema e qualquer alteração quanto ao local serão tempestivamente comunicados pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG no Portal de Compras do Estado de Minas Gerais.

1.4. Para a preparação da amostra, a Administração disponibilizará os arquivos relativos às tabelas previstas nos itens 5, 6, 7 e 8 do Anexo G do Edital, em duas versões, a primeira contendo somente registros válidos e a segunda contendo registros válidos e inválidos, sendo que estes (inválidos) deverão ser rejeitados quando a importação de dados for simulada durante a avaliação do sistema de gestão.

1.4.1. O arquivo relativo à tabela prevista no item 10 do Anexo G do Edital deverá ser desenvolvido pelo licitante no mesmo formato dos arquivos disponibilizados pela Administração.

1.4.2. A disponibilização dos arquivos ocorrerá previamente à data da avaliação do sistema. Destaca-se que tais arquivos não se confundem com os arquivos que serão de fato utilizados na avaliação, isto é, os arquivos para a preparação da amostra e os arquivos da avaliação terão estruturas similares, mas dados diferentes.

1.5. Para a preparação da amostra, o licitante poderá solicitar esclarecimentos por meio do e-mail comprascentrais@planejamento.mg.gov.br até dois dias úteis antes da data marcada para o início da avaliação do sistema de gestão.

1.5.1. Somente serão feitos esclarecimentos relativos à avaliação do sistema de gestão, que serão publicados na área reservada desta licitação no Portal de Compras do Estado de Minas Gerais (www.compras.mg.gov.br).

1.5.2. O licitante é responsável por efetuar todos os pedidos de esclarecimentos que julgar necessários para a avaliação do seu sistema de gestão dentro do prazo estipulado, não sendo aceitas, após o início da avaliação, alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.

1.6. A montagem da amostra do sistema de gestão deverá ser realizada na Cidade Administrativa, localizada na Rodovia Papa João Paulo II, nº 4001- Bairro Serra Verde - BH - MG.

1.6.1. Qualquer alteração quanto ao local será tempestivamente comunicada pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG no Portal de Compras do Estado de Minas Gerais.

1.6.2. Ficará a cargo do licitante instalar toda a estrutura necessária ao funcionamento do sistema de gestão, que abrangerá:

1.6.2.1. 03 microcomputadores e periféricos (monitor, mouse, teclado, estabilizador, etc.) ou notebooks para simular a estação de trabalho dos gestores de frota (Estado, órgão/entidade e unidade), da equipe especializada e das oficinas e estabelecimentos que compõem a rede credenciada;

1.6.2.2. 03 projetores, bem como outros equipamentos, componentes ou acessórios adicionais necessários ao funcionamento do sistema de gestão.

1.6.3. Também ficará a cargo do licitante prover o acesso da estrutura montada à internet a fim de realizar a comunicação de dados com o sistema de gestão em tempo real.

1.6.3.1. Em caso de falha na rede do licitante, poderá ser utilizada, excepcionalmente, a rede do local de testes, se disponível.

1.6.3.2. Havendo indisponibilidade na rede do local de testes, o licitante deverá disponibilizar rede adicional, conforme item 1.6.3 deste Anexo.

1.6.4. O licitante deverá montar a estrutura prevista no item 1.6.2 deste Anexo nas datas da avaliação, antes dos testes de cada dia, que terão início às 10h e término às 18h, com 1h de intervalo para almoço.

1.6.5. Antes do início da avaliação, o licitante deverá entregar à Administração declaração de

que o sistema de gestão encontra-se em condições plenas de ser avaliado.

2. DA AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO

2.1. O sistema de gestão será avaliado pela equipe de avaliação composta por servidores da SEPLAG e da PRODEMGE em até 04 (quatro) dias úteis, podendo tal prazo ser ampliado, conforme necessidade do ÓRGÃO GERENCIADOR.

2.2. Antes do início da avaliação, o licitante deverá comprovar que não há dados cadastrados de órgãos, unidades, veículos ou condutores dos órgãos/entidades participantes desta licitação no sistema de gestão.

2.2.1. Serão aceitos dados pré-cadastrados da Rede Credenciada, tendo em vista a necessidade para a realização dos testes.

2.3. Não serão permitidos desenvolvimentos, adaptações ou adequações em funcionalidades do sistema de gestão durante a avaliação.

2.4. Toda a operação realizada no sistema de gestão deverá ser feita no local da avaliação, não sendo permitidos registros por pessoas que não estejam no referido local.

2.5. A avaliação do sistema de gestão será feita exclusivamente por meio dos testes estabelecidos no *checklist* deste Anexo.

2.5.1. Cada teste verificará se o sistema de gestão atende aos requisitos que menciona, previstos no Termo de Referência e no Anexo G do Edital, e deverá ser executado conforme procedimentos descritos no *checklist*.

2.5.2. Os procedimentos e resultados descritos nos testes deverão ocorrer *online e real time*.

2.5.3. **O atendimento deverá ser total em cada teste para que o sistema de gestão seja aprovado e pontuado.**

2.5.3.1. O sistema de gestão será considerado **aprovado em cada teste** se cumprir as requisições mínimas descritas, na forma estabelecida no *checklist*, e a comprovação dos resultados será feita através da demonstração real e/ou consulta direta na base de dados.

2.5.4. A equipe de avaliação poderá solicitar que qualquer teste seja repetido com objetivo de dirimir dúvidas e possibilitar a verificação concreta do atendimento ao quesito testado.

2.6. Com exceção dos testes obrigatórios e dos testes de avaliação indireta, os testes estabelecidos no *checklist* são independentes. Desta forma, a reprovação em um deles não implica a reprovação em outro teste. Por exemplo: se o licitante for reprovado no teste relativo ao acesso de usuários, ele poderá ser avaliado no teste relativo ao cadastro de veículos; OU se o licitante for reprovado nos testes relativos ao orçamento, ele poderá ser avaliado nos testes relativos à cotação e negociação, devendo para isso criar outro orçamento no sistema de gestão.

2.7. O *checklist* constante deste Anexo possui **51 testes agrupados em 21 itens**, divididos em subitens, e pontuados de acordo com sua representatividade em relação ao objeto, **somando ao todo 49 (quarenta e nove) pontos**. Cada subitem equivale a um teste que verificará a conformidade do sistema aos requisitos exigidos no Termo de Referência e no Anexo G deste edital.

2.7.1. Os subitens 1.1, 5.1 **são obrigatórios**, de forma que a sua reprovação resultará na desclassificação do licitante.

2.7.2. Os subitens 7.1, 7.2, 11.1 **são de avaliação indireta**, de forma que os resultados de outros testes serão utilizados para avaliar o atendimento ao requisito testado nestes subitens.

2.7.3. O sistema de gestão deverá obter, ao menos, 34 (trinta e quatro) pontos para ser considerado aprovado.

2.8. Somente para fins de avaliação, as manutenções cujos orçamentos sejam superiores a R\$ 10.000,00 serão consideradas de média monta e para serem efetuadas irão requerer, além da aprovação do Gestor de Frota do Órgão/Entidade - GFO a autorização do Gestor de Frota do Estado - GFE, não sendo necessário considerar o valor venal do veículo.

2.9. Cada teste deverá ser executado em, no máximo, 40 (quarenta) minutos, contados a partir de

sua leitura pela equipe de avaliação. Transcorrido este prazo sem a conclusão do teste, o licitante avaliado será considerado reprovado no referido teste.

2.9.1. Deverá ser observado o prazo máximo previsto no item 2.1.

2.10. A medição de tempo se dará pela equipe avaliadora por meio de cronômetro.

2.11. 05 (cinco) testes poderão ser prorrogados em mais 20 (vinte) minutos, cabendo ao licitante avaliado a escolha quanto a esses testes.

2.12. Os testes nos quais a amostra for reprovada deverão ser retificados e encontrar-se em conformidade com as regras editalícias em até 15 (quinze) dias úteis após a publicação da Ata de Registro de Preços.

2.12.1. A verificação da retificação será feita mediante nova apresentação dos itens reprovados à SEPLAG.

3. DA SESSÃO DE AVALIAÇÃO

3.1. A avaliação do sistema de gestão é pública e aberta a todos os interessados.

3.2. Durante a avaliação, a tela do sistema operado pelo licitante avaliado e os equipamentos deverão estar visíveis a todos os participantes.

3.3. Poderão permanecer próximos à mesa de avaliação somente o avaliado e a equipe de avaliação.

3.4. Não será permitida a manifestação dos participantes durante a execução dos testes, exceto o licitante avaliado.

3.5. Não será permitido aos presentes tirar fotos ou filmar o sistema de gestão, a fim de resguardar a propriedade intelectual do licitante avaliado.

3.6. Ao final de cada período de testes (manhã e tarde de cada dia) será concedida a oportunidade para a manifestação dos demais participantes. Somente neste momento será possível a eles realizarem questionamentos, bem como trazerem informações relevantes para auxiliar o processo avaliatório, que poderão ser aceitas ou não pela Administração.

3.7. Não serão aceitos, durante a avaliação, questionamentos sobre os requisitos verificados nos testes, uma vez que o momento oportuno para isso é o que antecede à sessão pública do pregão.

3.8. A análise dos relatórios será feita posteriormente. Durante a sessão de avaliação será verificada somente a existência e a extensão em que os relatórios são disponibilizados (xls, xlsx, pdf, etc.). Os relatórios deverão ser salvos e repassados à equipe de avaliação.

3.9. O resultado da avaliação será emitido após a análise dos relatórios e da realização de eventuais diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado em data a ser divulgada pela Administração.

3.10. Ao final da avaliação será emitida Ata com o resultado do licitante avaliado que deverá ser assinada por todos os presentes.

3.11. O resultado da avaliação do sistema de gestão será publicado no quadro de avisos do pregão e/ou no Portal de Compras do Estado de Minas Gerais.

Checklist						
Item	Característica	Subitem	Resultado esperado	Como será avaliado	Comprovação	Pontuação

Checklist

1	Acesso - Cadastro de Órgãos/Entidades e Unidades	1.1	Deverá ser possível cadastrar no sistema de gestão os órgãos/entidades e unidades.	<p>Serão cadastrados no sistema de gestão, pelo menos, 02 órgãos/entidades e suas respectivas unidades.</p> <p>Obs. 1: O cadastro deverá ser feito por meio da importação de arquivo TXT relativo à Tabela prevista nos itens 7 e 8 do Anexo G do Edital.</p> <p>Obs. 2: Serão disponibilizadas as referidas tabelas no dia da avaliação.</p>	Consulta aos dados dos órgãos/entidades e suas respectivas unidades no sistema de gestão.	0,5
1	Acesso - Cadastro de Órgãos/Entidades e Unidades	1.2	Os códigos dos órgãos/entidades e suas respectivas unidades deverão ser os mesmos presentes no arquivo TXT.	Será verificado se os códigos presentes nas tabelas previstas nos itens 7 e 8 do Anexo G, encontram-se presentes no sistema de gestão.	Consulta aos dados dos órgãos/entidades e suas respectivas unidades no sistema de gestão.	0,5

Checklist

2	Acesso - Cadastro de Usuários (perfil de acesso: Gestor de Frota do Estado)	2.1	<p>Deverá ser possível cadastrar no sistema de gestão usuários com o perfil Gestor de Frota do Estado - GFE. O acesso desse usuário ao sistema de gestão deverá ser feito por <i>login</i> e senha. Este usuário deverá estar vinculado ao órgão SEPLAG. O perfil GFE não poderá ser atribuído a um usuário que já está vinculado a outro órgão.</p>	<p>1) Tentará ser cadastrado usuário no perfil de Gestor de Frota do Estado - GFE vinculado a outro órgão/entidade (diferente da SEPLAG).</p> <p>2) O cadastro de usuário de órgão/entidade diferente da SEPLAG deverá ser barrado pelo sistema de gestão.</p> <p>3) Será cadastrado um usuário com o perfil Gestor de Frota do Estado - GFE vinculado ao órgão SEPLAG.</p> <p>4) Este usuário deve ter <i>login</i> e senha de acesso.</p> <p>O sistema enviará via e-mail a senha ao usuário GFE (membro da equipe de avaliação) que então deverá acessar o sistema e alterá-la.</p> <p>5) O usuário (GFE criado no tópico 4) deverá ser barrado ao tentar acessar o sistema de gestão com <i>login</i> e/ou senha incorretos.</p> <p>6) O usuário deverá ter acesso ao sistema de gestão ao informar <i>login</i> e senha corretos.</p>	<p>1) Verificação visual se o sistema de gestão barrou o cadastro de usuário vinculado a outro órgão/entidade diferente da SEPLAG.</p> <p>2) Consulta aos dados do usuário cadastrado no sistema de gestão. Usuário devidamente cadastrado na SEPLAG como Gestor de Frota do Estado - GFE.</p> <p>3) Acesso do Gestor de Frota do Estado - GFE negado quando com senha incorreta.</p>	1,0
---	---	-----	--	--	---	-----

Checklist

3	Acesso - Cadastro de Usuários (perfil de acesso: Gestor de Frota do Órgão/Entidade)	3.1	Deverá ser possível cadastrar no sistema de gestão usuários com o perfil Gestor de Frota do Órgão/Entidade - GFO, com perfis de aprovador e consulta. O acesso desse usuário ao sistema de gestão deverá ser feito por <i>login</i> e senha.	<p>1) Serão cadastrados pelo menos 03 usuários com o perfil Gestor de Frota do Órgão/Entidade - GFO (aprovador e consulta): eles estarão vinculados a órgãos/entidades distintos.</p> <p>2) Estes usuários deverão ter <i>login</i> e senha de acesso.</p> <p>3) Os usuários deverão ser barrados ao tentar acessar o sistema de gestão com <i>login</i> e/ou senha incorretos.</p> <p>4) Os usuários deverão ter acesso ao sistema de gestão ao informar <i>login</i> e senha corretos.</p>	Verificação visual à tela do sistema de gestão.	0,5
4	Acesso - Cadastro de Usuários (perfil de acesso: Gestor de Frota da Unidade)	4.1	Deverá ser possível cadastrar no sistema de gestão usuários com o perfil Gestor de Frota da Unidade -GFU, com perfis de aprovador e consulta. O acesso ao perfil deverá ser feito por <i>login</i> e senha.	<p>1) Serão cadastrados pelo menos 03 usuários com o perfil Gestor de Frota da Unidade - GFU (aprovador e consulta): eles estarão vinculados aos órgãos que tiveram GFO cadastrados no subitem 3.1.</p> <p>2) Estes usuários deverão ter <i>login</i> e senha de acesso.</p> <p>3) Os usuários deverão ser barrados ao tentar acessar o sistema de gestão com <i>login</i> e/ou senha incorretos.</p> <p>4) Os usuários deverão ter acesso ao sistema de gestão ao informar <i>login</i> e senha corretos.</p>	Verificação visual à tela do sistema de gestão.	0,5

Checklist

5	Cadastro de Veículos	5.1	A inclusão de veículos no sistema de gestão será feita por meio de carga proveniente do SIAD.	<p>Será feita importação de arquivo TXT relativo à Tabela prevista no item 5 do Anexo G do Edital.</p> <p>Esta carga terá apenas registros válidos, em conformidade à tabela prevista no item 5 do Anexo G.</p>	Consulta (por amostragem) aos dados dos veículos cadastrados no sistema de gestão.	1,0
5	Cadastro de Veículos	5.2	Não será possível incluir ou alterar dados de veículos no sistema de gestão por outra via que não a carga de dados proveniente do SIAD.	<p>1) O Gestor de Frota (Órgão/Entidade ou Unidade) tentará alterar, de forma manual, os dados de um dos veículos cadastrados (provenientes do arquivo importado).</p> <p>2) O Gestor de Frota (Órgão/Entidade ou Unidade) tentará incluir outro veículo também de forma manual.</p> <p>3) O Gestor de Frota de Estado tentará incluir outro veículo também de forma manual.</p> <p>4) Todas as tentativas devem ser barradas pelo sistema de gestão.</p>	<p>Verificação visual à tela ou à consulta do sistema de gestão.</p> <p>Os campos no sistema devem estar desabilitados (exemplo: sombreado) impedindo alterações/inclusões manuais.</p>	0,5

Checklist

5	Cadastro de Veículos	5.3	O sistema de gestão deverá recusar os registros de veículos com dados fora dos requisitos solicitados no ANEXO G do Edital, como campos vazios, dados de placas, códigos do órgão/entidade, código de status, etc. que estejam inválidos ou fora do formato definido para cada campo.	<p>1) Será feita importação de arquivo TXT contendo dados válidos e inválidos e/ou fora dos formatos definidos para cada campo, em desconformidade à Tabela prevista no item 5 do Anexo G do Edital.</p> <p>2) Os registros dos veículos com dados fora dos requisitos deverão ser barrados e não gravados na base de dados do sistema de gestão.</p>	Verificação visual à tela ou à consulta do sistema de gestão.	0,5
6	Cadastro de Condutores	6.1	A inclusão de condutores no sistema de gestão será feita por meio de carga proveniente do SIAD.	<p>Será feita importação de arquivo TXT relativo à Tabela prevista no item 6 do Anexo G do Edital.</p> <p>Esta carga terá apenas registros válidos, em conformidade à tabela prevista no item 6 do Anexo G.</p>	Consulta (por amostragem) aos dados dos condutores cadastrados no sistema de gestão.	0,5
6	Cadastro de Condutores	6.2	Não será possível incluir ou alterar dados de condutores no sistema de gestão por outra via que não a carga de dados proveniente do SIAD.	<p>1) O Gestor de Frota (Órgão/Entidade ou Unidade) tentará alterar, de forma manual, os dados de um dos condutores cadastrados (provenientes do arquivo importado).</p> <p>2) O Gestor de Frota (Órgão/Entidade ou Unidade) tentará incluir outro condutor também de forma manual.</p> <p>3) Ambas as tentativas deverão ser barradas pelo sistema de gestão.</p>	<p>Verificação visual à tela ou à consulta do sistema de gestão.</p> <p>Os campos no sistema devem estar desabilitados (exemplo: sombreado) impedindo alterações/inclusões manuais.</p>	0,5

Checklist

6	Cadastro de Condutores	6.3	O sistema de gestão deverá recusar os registros de condutores com dados fora dos requisitos solicitados no ANEXO G do Edital, como os campos de CPF e código do órgão/entidade vazios, com dados inválidos ou fora do formato definido para o respectivo campo.	<p>1) Será feita importação de arquivo TXT relativo à Tabela prevista no item 6 do Anexo G do Edital contendo dados válidos e inválidos e/ou fora dos formatos definidos para cada campo, em desconformidade à Tabela prevista no item 6 do Anexo G do Edital.</p> <p>2) Os registros dos condutores com dados fora dos requisitos deverão ser barrados e não gravados na base de dados do sistema de gestão.</p>	Verificação visual à tela ou à consulta do sistema de gestão.	0,5
7	Sistema de Gestão	7.1	O sistema de gestão deverá ser executado via <i>web browser</i> (internet); interligar a rede credenciada, equipe especializada e órgãos/entidades; ter funcionamento <i>online</i> e <i>realtime</i> para o registro do veículo, do orçamento, cotação, aprovação e demais dados da manutenção, bem como para consultas ou relatórios.	<p>Será avaliado indiretamente durante os demais testes se é possível realizar o registro da manutenção via web, gerar orçamento, efetuar cotação, negociar, aprovar orçamento, finalizar a manutenção e retirar o veículo pelos diferentes perfis (órgão/entidade ou unidade, equipe especializada e oficina), bem como efetuar consultas e gerar relatórios.</p> <p>No decorrer do teste, o sistema deverá ser desconectado da rede/internet e será tentado acesso ao sistema, para verificar que não funciona sem acesso à rede/internet.</p>	Verificação do funcionamento do sistema de gestão.	2,0

Checklist

7	Sistema de Gestão	7.2	O sistema de gestão deverá informar ao Gestor de Frota (Órgão/Entidade e Unidade) sempre que houver necessidade de sua aprovação para continuidade da manutenção.	<p>Será avaliado indiretamente durante os demais testes se o sistema de gestão, quando da necessidade de ações por parte do Gestor de Frota (Órgão/Entidade e Unidade), enviará alerta por e-mails ao gestor ou por acesso ao sistema de gestão.</p> <p>Pelo menos nas seguintes ações: necessidade de aprovação GFO/GFU; finalização da manutenção; manutenção preventiva.</p>	Verificação do funcionamento do sistema de gestão.	0,5
8	Elaboração de Plano de Manutenção Preventiva	8.1	Deverá ser possível elaborar no sistema de gestão um plano de manutenção preventiva e associá-lo a veículos da frota.	<p>1) Será criado no sistema de gestão um plano de manutenção com os itens das revisões de 15.000km, 30.000km, 45.000km e 60.000km e/ou 6 meses, 12 meses, 18 meses e 24 meses.</p> <p>2) Estes planos serão associados a 2 veículos de um dos órgãos/entidades cadastrados.</p>	<p>1) Consulta aos dados do plano criado.</p> <p>2) Verificação se o plano encontra-se vinculado ao veículo a qual foi associado.</p>	1,0
8	Elaboração de Plano de Manutenção Preventiva	8.2	Os planos de manutenção criados poderão ser associados a mais de um veículo da frota.	Os planos criados no subitem 8.1 deste checklist serão associados a, pelo menos, mais 02 veículos do mesmo órgão/entidade.	Verificação se o plano encontra-se vinculado aos veículos aos quais foi associado.	0,5

Checklist

9	Requisitos para a Manutenção	9.1	Não será possível registrar no sistema de gestão orçamento para veículo não presente na carga de dados, bem como para veículo que esteja presente na carga de dados com status = I, P, F ou M.	<p>1) Haverá a tentativa de lançar um orçamento para veículo cuja placa não esteja na carga importada.</p> <p>2) O sistema de gestão deverá barrar o lançamento do orçamento.</p> <p>3) Haverá a tentativa de lançar um orçamento para veículo presente na carga importada e com status igual a I, F, P ou M.</p> <p>4) O sistema de gestão deverá barrar o lançamento do orçamento.</p>	Verificação visual à tela do sistema de gestão.	2,0
10	Definição de Parâmetros	10.1	Será possível somente ao Gestor de Frota do Órgão/Entidade e/ou da Unidade estabelecer parâmetros para unidades e/ou veículos.	<p>1) Gestor de Frota do Estado - GFE tentará estabelecer cota para veículo com status A de um dos órgãos/entidades cadastrados e o sistema de gestão deverá barrar o registro.</p> <p>2) Gestor de Frota de um Órgão/Entidade - GFO tentará estabelecer cota para unidade ou veículo com status A de outro órgão e o sistema de gestão deverá barrar o registro.</p> <p>3) Gestor de Frota de um Órgão/Entidade - GFO deverá estabelecer cota para unidade ou veículo com status A de seu órgão/entidade.</p> <p>4) Somente para o tópico 3 será possível a ação.</p>	<p>1) Verificação visual à tela do sistema de gestão.</p> <p>2) Consulta à cota (da unidade ou do veículo) cadastrada no sistema de gestão.</p>	0,5

Checklist

11	Solicitação e Registro da Manutenção	11.1	As solicitações de manutenção deverão ser realizadas via Web pelo Gestor de Frota (Órgão/Entidade ou Unidade).	<p>A solicitação de manutenção deverá ser feita via Web pelo Gestor de Frota (Órgão/Entidade ou Unidade), acessando o sistema de gestão por um navegador de internet.</p> <p>Será avaliado indiretamente durante os demais testes se é possível solicitar as manutenções.</p>	Verificação visual à tela do sistema de gestão.	1,0
11	Solicitação e Registro da Manutenção	11.2	O registro do veículo na oficina somente poderá ser realizado por condutor do mesmo órgão/entidade que o veículo e mediante a inserção de senha de condutor.	<p>1) Deve-se tentar registrar o veículo com status A, com condutor de outro órgão/entidade e o sistema deverá barrar.</p> <p>2) Deve-se tentar registrar o veículo com status A, com condutor do mesmo órgão/entidade ao qual pertence o veículo, mas inserindo senha incorreta e o sistema deverá barrar.</p> <p>3) Deve-se tentar registrar o veículo com condutor do mesmo órgão/entidade ao qual pertence o veículo, mas inserindo senha correta. O sistema deverá aceitar o registro.</p>	Verificação visual à tela do sistema de gestão.	1,0

Checklist

12	Registro de Orçamento	12.1	Somente estabelecimento da rede credenciada poderá registrar orçamentos aos veículos no sistema de gestão, não sendo possível que a equipe especializada ou Gestores de Frota registrem orçamentos.	<p>1) Gestor de Frota (Estado, Órgão/Entidade ou Unidade) e usuário da equipe especializada tentarão registrar orçamento para veículo com status = A.</p> <p>2) O sistema de gestão deverá barrar o registro.</p>	Verificação visual à tela do sistema de gestão.	0,5
12	Registro de Orçamento	12.2	Deverá haver alerta por e-mail, consulta ou relatório informando aos Gestores de Frota (Órgão/Entidade ou Unidade) sobre a proximidade das revisões.	<p>1) Será estabelecido como parâmetro que o sistema de gestão informe as revisões a serem realizadas quando a diferença entre o hodômetro da revisão e o do veículo for inferior a 500km ou o prazo for inferior a 30 dias.</p> <p>2) Será feita nova carga de dados na qual os hodômetros dos veículos que possuem planos de manutenção atenderão ao parâmetro estabelecido.</p> <p>3) Após a carga o sistema de gestão deverá emitir alerta por e-mail e, apresentar consulta ou relatório informando que tais veículos estão próximos do período da manutenção.</p> <p>Obs.: Por se tratar de avaliação da amostra, tais comunicações, não precisam ser feitas automaticamente. Elas poderão ser acionadas pelo avaliado.</p>	Consulta ao e-mail enviado, ou à consulta ou relatório disponibilizado no sistema de gestão.	0,5

Checklist

12	Registro de Orçamento	12.3	Veículo presente na carga e com status = A poderá receber, no sistema de gestão, orçamento previsto no plano de manutenção preventiva (revisão).	<p>A oficina "X" deverá:</p> <p>1) Selecionar um veículo próximo da revisão (diferença entre hodômetro da revisão e do veículo inferior a 500km).</p> <p>2) Selecionar a revisão mais próxima do hodômetro do veículo. No orçamento aberto deverão estar presentes os itens previstos para a referida manutenção (lançados no plano de manutenção associado ao veículo).</p> <p>3) Lançar os demais dados do orçamento, como dados do veículo, preços, etc.</p> <p>4) O tipo de manutenção deverá ser enquadrado como preventiva.</p> <p>5) O valor total do orçamento deve ser inferior a R\$ 450,00.</p>	<p>Consulta ao sistema de gestão e validação do orçamento registrado, que deverá conter os seguintes dados:</p> <p>1) Manutenção classificada como preventiva.</p> <p>2) Placa, hodômetro, condutor que entregou o veículo, data.</p> <p>3) Relação de materiais, quantidade, preços unitário e total, garantia.</p> <p>4) Classificação das peças em genuínas, originais ou 1ª linha.</p> <p>5) Relação de serviços, tempos, preços unitário e total, garantia.</p>	1,0
----	-----------------------	------	--	--	--	-----

Checklist

12	Registro de Orçamento	12.4	Veículo presente na carga e com status = A poderá receber, no sistema de gestão, orçamento para a realização de manutenção corretiva contendo os 03 tipos de peças (genuína, original e 1ª linha), e sem item de serviço.	<p>A oficina "X" deverá:</p> <p>1) Registrar orçamento para o veículo informado pela equipe de avaliação.</p> <p>2) Classificar a manutenção como corretiva.</p> <p>3) Lançar no orçamento, pelo menos, 01 peça genuína, 01 peça original e 01 peça 1ª linha.</p> <p>4) Não deverá ser lançado item de serviço.</p>	<p>Consulta ao sistema de gestão e validação do orçamento registrado, que deverá conter os seguintes dados:</p> <p>1) Manutenção classificada como corretiva.</p> <p>2) Placa, hodômetro, condutor que entregou o veículo, data.</p> <p>3) Relação de materiais, quantidade, preços unitário e total, garantia.</p> <p>4) Classificação das peças em genuínas, originais ou 1ª linha.</p>	1,0
----	-----------------------	------	---	---	---	-----

Checklist

12	Registro de Orçamento	12.5	<p>Veículo presente na carga e com status = A poderá receber, no sistema de gestão, orçamento para a realização de manutenção corretiva contendo somente itens de serviço.</p> <p>O sistema de gestão deve barrar o registro do orçamento se o condutor informado for de órgão/entidade diferente ao do veículo.</p>	<p>A oficina "X" deverá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tentar registrar o veículo com condutor de órgão/entidade diferente daquele do veículo. Deverá ser barrado. 2) Tentar registrar o veículo com condutor do mesmo órgão/entidade do veículo. Deverá ser liberado. 3) Registrar o orçamento com item de serviço para o veículo informado pela equipe de avaliação. 4) Classificar a manutenção como corretiva. 5) Lançar no orçamento somente itens de serviço. Não lançar itens de material. 	<p>Consulta ao sistema de gestão e validação do orçamento registrado (após a indicação do condutor correto) que deverá conter os seguintes dados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Manutenção classificada como corretiva. 2) Placa, hodômetro, condutor que entregou o veículo, data. 3) Relação de serviços, tempo, preços unitário e total, garantia. 	1,0
----	-----------------------	------	--	--	--	-----

Checklist

12	Registro de Orçamento	12.6	<p>Veículo presente na carga e com status = A poderá receber, no sistema de gestão, orçamento para a realização de manutenção corretiva com itens de peça e de serviço.</p> <p>O sistema de gestão deve barrar o registro do orçamento se não for informada garantia dos materiais ou dos serviços.</p>	<p>A oficina "X" deverá:</p> <p>1) Registrar o orçamento para o veículo informado pela equipe de avaliação.</p> <p>2) Classificar a manutenção como corretiva.</p> <p>3) O orçamento deverá conter itens de peça e de serviço.</p> <p>4) Não deve ser informada a garantia dos materiais ou dos serviços registrados.</p> <p>5) O sistema de gestão deverá barrar/recusar o registro do orçamento por não haver os dados relativos à garantia.</p> <p>6) Deverão ser lançados os dados da garantia. O sistema de gestão somente aceitará o registro do orçamento quando forem informados os dados da garantia.</p>	<p>Consulta ao sistema de gestão e validação do orçamento registrado (após o lançamento da garantia), que deverá conter os seguintes dados:</p> <p>1) Manutenção classificada como corretiva.</p> <p>2) Placa, hodômetro, condutor que entregou o veículo, data.</p> <p>3) Relação de materiais, quantidade, preços unitário e total, garantia.</p> <p>4) Classificação das peças em genuínas, originais ou 1ª linha.</p> <p>5) Relação de serviços, tempo, preços unitário e total, garantia.</p>	1,0
----	-----------------------	------	---	--	--	-----

Checklist

12	Registro de Orçamento	12.7	<p>Veículo presente na carga e com status = A poderá receber, no sistema de gestão, orçamento para a realização de manutenção corretiva com itens de peça e serviço.</p> <p>O sistema de gestão deve barrar o registro do orçamento se este for superior à cota do veículo ou à cota da unidade a qual o veículo pertence.</p>	<p>A oficina "X" deverá:</p> <p>1) Registrar o orçamento para o veículo com status = A informado pela equipe de avaliação.</p> <p>2) Classificar a manutenção como corretiva.</p> <p>3) O orçamento deverá conter itens de peça e de serviço.</p> <p>4) O valor total do orçamento deve ser superior a R\$ 10.000,00.</p> <p>5) O sistema de gestão deverá barrar/recusar o registro do orçamento por não haver saldo em cota suficiente (na unidade ou no veículo) para realizar a manutenção.</p> <p>6) Deverá então ser feito no sistema de gestão o remanejamento de cota para a unidade ou veículo.</p> <p>O sistema de gestão aceitará o registro quando o saldo em cota for suficiente para realizar a manutenção.</p>	<p>Consulta ao sistema de gestão e validação do orçamento registrado (após o remanejamento de cota), que deverá conter os seguintes dados:</p> <p>1) Manutenção classificada como corretiva.</p> <p>2) Placa, hodômetro, condutor que entregou o veículo, data.</p> <p>3) Relação de materiais, quantidade, preços unitário e total, garantia.</p> <p>4) Classificação das peças em genuínas, originais ou 1ª linha.</p> <p>5) Relação de serviços, tempo, preços unitário e total, garantia.</p>	1,0
----	-----------------------	------	--	---	---	-----

Checklist

12	Registro de Orçamento	12.8	Veículo presente na carga e com status = A poderá receber, no sistema de gestão, orçamento para a realização de manutenção do tipo corretiva - sinistro.	<p>A oficina "X" deverá:</p> <p>1) Registrar o orçamento para o veículo informado pela equipe de avaliação.</p> <p>2) Classificar a manutenção como corretiva – sinistro.</p> <p>3) O orçamento deverá conter itens de peça e de serviço.</p> <p>4) O valor total do orçamento deve ser superior a R\$ 10.000,00.</p>	<p>Consulta ao sistema de gestão e validação do orçamento registrado, que deverá conter os seguintes dados:</p> <p>1) Manutenção classificada como corretiva-sinistro.</p> <p>2) Placa, hodômetro, condutor que entregou o veículo, data.</p> <p>3) Relação de materiais, quantidade, preços unitário e total, garantia.</p> <p>4) Classificação das peças em genuínas, originais ou 1ª linha.</p> <p>5) Relação de serviços, tempo, preços unitário e total, garantia.</p>	1,0
----	-----------------------	------	--	---	---	-----

Checklist

12	Registro de Orçamento	12.9	O sistema de gestão deverá permitir o cancelamento de orçamentos/cotações apenas por oficina ou por equipe especializada.	<p>As oficinas "X" e "Y" deverão criar orçamento e cotação para determinado veículo.</p> <p>1) A oficina "X" deverá conseguir cancelar orçamento/cotação aberto por ela.</p> <p>2) A oficina "X" não deverá conseguir cancelar orçamento/cotação aberto pela oficina "Y".</p> <p>3) A equipe especializada também deverá conseguir cancelar orçamento/cotação tanto da oficina "X" quanto da oficina "Y".</p> <p>4) O Gestor de Frota do Órgão - GFO não deverá conseguir cancelar os orçamentos (apenas aprovar e/ou reprovar).</p>	Consulta ao sistema de gestão e validação de cancelamentos de orçamentos em andamento.	1,5
13	Cotação e Negociação	13.1	Deverá ser possível encaminhar, no sistema de gestão, orçamentos inferiores a R\$ 450,00 para aprovação do Gestor de Frota do Órgão - GFO sem cotação em outras oficinas.	<p>A equipe especializada deverá selecionar um orçamento concluído, cujo valor total seja inferior a R\$ 450,00 e encaminhá-lo no sistema de gestão ao Gestor de Frota do Órgão - GFO da qual o veículo faz parte para aprovação.</p> <p>Obs.: usar preferencialmente algum orçamento registrado no item 12.</p>	Verificação visual à tela ou em consulta do sistema de gestão de que o orçamento encontra-se disponível ao Gestor de Frota do Órgão - GFO para aprovação.	1,0

Checklist

13	Cotação e Negociação	13.2	<p>Deverá ser possível realizar no sistema de gestão a cotação de preços em outras duas oficinas e encaminhá-los para aprovação do Gestor de Frota do Órgão - GFO.</p>	<p>1) A equipe especializada deverá selecionar um orçamento concluído pela oficina “X” e encaminhá-lo no sistema de gestão para as oficinas “Y” e “Z”.</p> <p>2) As oficinas “Y” e “Z”, por meio do sistema de gestão, deverão lançar seus preços no orçamento recebido.</p> <p>3) Os preços das oficinas “Y” e “Z” devem ser superiores aos da oficina “X”.</p> <p>4) A equipe especializada, por meio do sistema de gestão, deverá encaminhar para o Gestor de Frota do Órgão - GFO o orçamento com os preços das oficinas “X”, “Y” e “Z”.</p> <p>Obs.: usar preferencialmente algum orçamento registrado no item 12.</p>	<p>Verificação visual à tela ou em consulta do sistema de gestão de que o orçamento com os preços das oficinas “X”, “Y” e “Z” encontra-se disponível ao Gestor de Frota do Órgão - GFO para aprovação.</p>	1,0
----	----------------------	------	--	---	--	-----

Checklist

13	Cotação e Negociação	13.3	<p>Deverá ser possível realizar no sistema de gestão a cotação de preços em outras duas oficinas, negociar os preços com as 03 oficinas e, ao final da negociação, encaminhá-los para aprovação do Gestor de Frota do Órgão - GFO.</p>	<p>1) A equipe especializada deverá selecionar um orçamento concluído pela oficina "X" e o encaminhar para as oficinas "Y" e "Z" no sistema de gestão.</p> <p>2) As oficinas "Y" e "Z", por meio do sistema de gestão, deverão lançar seus preços no orçamento recebido.</p> <p>3) Os preços da oficina "Y" e "Z" devem ser, respectivamente, inferiores e superiores aos da oficina "X".</p> <p>4) A equipe especializada, por meio do sistema de gestão, efetuará a negociação com as 03 oficinas.</p> <p>5) Todas as oficinas reduzirão seus preços no sistema de gestão e ao final o preço da oficina "X" será o menor.</p> <p>6) A equipe especializada, por meio do sistema de gestão, deverá encaminhar para o Gestor de Frota do Órgão - GFO o orçamento com os preços das oficinas "X", "Y" e "Z".</p> <p>Obs.: usar preferencialmente algum orçamento registrado no item 12.</p>	<p>1) Verificação visual à tela ou em consulta do sistema de gestão de que o orçamento com os preços das oficinas "X", "Y" e "Z" encontra-se disponível ao Gestor da Frota do Órgão - GFO para aprovação.</p> <p>2) Verificação visual à tela ou em consulta do sistema de gestão dos preços registrados durante a negociação realizada.</p>	1,0
----	----------------------	------	--	--	--	-----

Checklist

13	Cotação e Negociação	13.4	<p>Deverá ser possível realizar no sistema de gestão a cotação de preços em outras duas oficinas, negociar os preços com as 03 oficinas sucessivamente e, ao final da negociação, encaminhá-los para aprovação do Gestor de Frota do Órgão - GFO.</p>	<p>1) A equipe especializada deverá selecionar um orçamento concluído pela oficina "X" e o encaminhar para as oficinas "Y" e "Z" no sistema de gestão.</p> <p>2) As oficinas "Y" e "Z", por meio do sistema de gestão, deverão lançar seus preços no orçamento recebido.</p> <p>3) Os preços da oficina "Y" e "Z" devem ser inferiores aos da oficina "X".</p> <p>4) A equipe especializada, por meio do sistema de gestão, efetuará a negociação com as 03 oficinas.</p> <p>5) Todas as oficinas reduzirão seus preços no sistema de gestão e, ao final, o preço da oficina "Z" será o menor.</p> <p>6) Será feita nova negociação e somente a oficinas "X" e "Y" reduzem seus preços.</p> <p>7) Ao final o preço da oficina "Y" será menor que o da oficina "X" que será menor que o da oficina "Z".</p> <p>8) A equipe especializada, por meio do sistema de gestão, deverá encaminhar para o Gestor de Frota do Órgão - GFO o orçamento com os preços das oficinas "X", "Y" e "Z".</p>	<p>1) Verificação visual à tela ou em consulta do sistema de gestão de que o orçamento com os preços das oficinas "X", "Y" e "Z" encontra-se disponível ao Gestor de Frota do Órgão - GFO para aprovação.</p> <p>2) Verificação visual à tela ou em consulta do sistema de gestão dos preços registrados durante a negociação realizada.</p>	1,0
----	----------------------	------	---	--	--	-----

Checklist

14	Aprovação de Orçamento	14.1	<p>A aprovação no sistema de gestão de orçamento de baixa monta deverá ser feita somente pelo Gestor de Frota (Órgão/Entidade e Unidade) da qual o veículo faz parte.</p> <p>Obs.: para fins de avaliação, será considerado baixa monta, orçamentos inferiores a R\$ 10.000,00.</p>	<p>1) Gestor de Frota do Estado - GFE tentará aprovar no sistema de gestão o orçamento que foi feito para um veículo.</p> <p>2) Gestor de Frota (Órgão/Entidade e Unidade) tentará aprovar no sistema de gestão o orçamento que foi feito para um veículo de órgão/entidade diferente. Serão testados GFO e GFU.</p> <p>3) Ambas as tentativas deverão ser barradas pelo sistema de gestão.</p> <p>Obs.: o orçamento deve estar em condições de ser aprovado.</p>	Verificação visual à tela do sistema de gestão.	1,0
----	------------------------	------	---	---	---	-----

Checklist

14	Aprovação de Orçamento	14.2	<p>A aprovação no sistema de gestão de orçamento de baixa monta deverá ser feita somente pelo Gestor de Frota (Órgão/Entidade ou Unidade) da qual o veículo faz parte e cujo perfil permita aprovar orçamentos (perfil aprovador)</p>	<p>1) Gestor de Frota (Órgão/Entidade ou Unidade) cujo perfil lhe permita efetuar somente consultas tentará aprovar no sistema de gestão o orçamento que foi feito para veículo de seu órgão/entidade ou unidade.</p> <p>2) Tal aprovação não será permitida pelo sistema de gestão.</p> <p>3) Gestor de Frota (Órgão/Entidade ou Unidade) com perfil aprovador deverá aprovar no sistema de gestão o orçamento que foi feito para veículo de seu órgão/entidade ou unidade.</p> <p>4) Tal aprovação será permitida pelo sistema de gestão.</p> <p>Obs.: o orçamento deve estar em condições de ser aprovado.</p>	<p>Verificação visual à tela ou a consulta do sistema de gestão em que conste a aprovação do orçamento.</p>	1,0
----	------------------------	------	---	---	---	-----

Checklist

14	Aprovação de Orçamento	14.3	O Gestor de Frota (Órgão/Entidade ou Unidade) com perfil aprovador poderá aprovar orçamento que não seja o de menor valor no sistema de gestão.	<p>1) Gestor de Frota (Órgão/Entidade ou Unidade) com perfil aprovador, deverá aprovar no sistema de gestão o orçamento que foi feito para veículo de seu órgão/entidade ou unidade.</p> <p>2) Será aprovado o orçamento realizado na oficina na qual o veículo se encontra, mesmo não sendo tal orçamento o de menor valor.</p> <p>Obs.: o orçamento deve estar em condições de ser aprovado .</p>	Verificação visual à tela ou a consulta do sistema de gestão em que conste a aprovação do orçamento.	1,0
14	Aprovação de Orçamento	14.4	O Gestor de Frota (Órgão/Entidade ou Unidade) com perfil aprovador poderá reprovar orçamento no sistema de gestão.	<p>1) Gestor de Frota (Órgão/Entidade ou Unidade) com perfil aprovador, deverá reprovar no sistema de gestão o orçamento que foi feito para veículo de seu órgão/entidade ou unidade.</p> <p>Obs. 1: o orçamento deve estar em condições de ser aprovado.</p> <p>Obs. 2: deve ser dada preferência a orçamento registrado no item 12.</p>	Verificação visual à tela ou a consulta do sistema de gestão em que conste a reprovação do orçamento.	1,0

Checklist

14	Aprovação de Orçamento	14.5	<p>O Gestor de Frota (Órgão/Entidade ou Unidade) com perfil aprovador poderá aprovar parcialmente orçamento no sistema de gestão.</p>	<p>1) Gestor de Frota (Órgão/Entidade ou Unidade) com perfil aprovador, deverá aprovar parcialmente no sistema de gestão o orçamento que foi feito para veículo de seu órgão/entidade ou unidade.</p> <p>Obs.1: o orçamento deve estar em condições de ser aprovado.</p> <p>Obs. 2: deve ser dada preferência a orçamento registrado no item 12.</p>	<p>Verificação visual à tela ou a consulta do sistema de gestão em que conste a aprovação parcial do orçamento.</p>	1,0
----	------------------------	------	---	--	---	-----

Checklist

14	Aprovação de Orçamento	14.6	<p>A aprovação no sistema de gestão de orçamento de média monta deverá ser feita pelo Gestor de Frota (Órgão/Entidade ou Unidade) e pelo Gestor de Frota do Estado - GFE.</p> <p>Obs.: para fins desta avaliação será considerado média monta os orçamentos com valor total superior a R\$ 10.000,00.</p>	<p>1) Gestor de Frota (Órgão/Entidade ou Unidade) com perfil aprovador, deverá aprovar no sistema de gestão o orçamento que foi feito para veículo de seu órgão/entidade ou unidade.</p> <p>2) Não será possível dar prosseguimento no processo em sistema de gestão, sem a autorização do Gestor de Frota do Estado - GFE.</p> <p>3) Gestor de Frota do Órgão - GFO (com perfil aprovador) de outro órgão tentará aprovar o orçamento e deverá ser barrado.</p> <p>4) O Gestor de Frota do Estado - GFE irá aprovar o orçamento.</p> <p>5) Após a aprovação deste será possível dar prosseguimento com a manutenção.</p> <p>Obs.1: o orçamento deve estar em condições de ser aprovado.</p> <p>Obs. 2: deve ser dada preferência a orçamento registrado no item 12.</p>	<p>Verificação visual à tela ou a consulta do sistema de gestão em que conste a aprovação do orçamento pelo Gestor de Frota do Órgão - GFO e pelo Gestor de Frota do Estado - GFE quanto aos tópicos 1 e 4, bem como conste a não aprovação do orçamento pelo Gestor de Frota do Órgão - GFO no tópico 3.</p>	1,0
----	------------------------	------	---	--	---	-----

Checklist

14	Aprovação de Orçamento	14.7	<p>A aprovação no sistema de gestão de orçamento de média monta deverá ser feita pelo Gestor de Frota (Órgão/Entidade ou Unidade) e pelo Gestor de Frota do Estado - GFE.</p>	<p>1) Gestor de Frota (Órgão/Entidade ou Unidade) com perfil aprovador, deverá aprovar no sistema de gestão o orçamento que foi feito para veículo de seu órgão/entidade ou unidade.</p> <p>2) Não será possível prosseguir no processo em sistema de gestão, sem a autorização do Gestor de Frota do Estado - GFE.</p> <p>3) O Gestor de Frota do Estado - GFE irá reprovar o orçamento.</p> <p>4) Não será possível prosseguir com a manutenção no sistema de gestão.</p> <p>Obs. 1: o orçamento deve estar em condições de ser aprovado.</p> <p>Obs. 2: deve ser dada preferência a orçamento registrado no item 12.</p>	<p>Verificação visual à tela ou a consulta do sistema de gestão em que conste a aprovação do orçamento pelo Gestor de Frota (Órgão/Entidade ou Unidade) e a reprovação pelo Gestor de Frota do Estado - GFE.</p>	1,0
----	------------------------	------	---	---	--	-----

Checklist

15	Finalização da Manutenção	15.1	<p>Deverá ser possível registrar no sistema de gestão o término (finalização) da manutenção do veículo e informá-la ao Gestor de Frota (Órgão/Entidade ou Unidade).</p>	<p>1) A Oficina "X" deverá registrar no sistema de gestão o fim da manutenção, informando, pelo menos, a data do seu término.</p> <p>2) Esta data não poderá ser inferior à data de aprovação do orçamento da manutenção.</p> <p>3) O sistema de gestão deverá gerar e-mail ao Gestor de Frota (Órgão/Entidade ou Unidade) informando o fim da manutenção do veículo e possuir consulta onde o Gestor poderá verificar as manutenções já finalizadas.</p> <p>Obs.: deve ser dada preferência à manutenção que já tiver sido iniciada</p>	<p>1) Verificação visual à tela do sistema de gestão quanto à consistência de data.</p> <p>2) Verificação visual à tela ou a consulta do sistema de gestão que informe o fim da manutenção.</p>	1,0
----	---------------------------	------	---	--	---	-----

Checklist

16	Retirada do Veículo	16.1	<p>Deverá ser possível registrar no sistema de gestão a retirada do veículo da oficina após o término da manutenção.</p> <p>Somente o condutor do órgão/entidade do qual o veículo faz parte pode retirar o veículo da oficina. O condutor responsável pela retirada deve ter status A.</p>	<p>1) A oficina "X" deverá tentar registrar no sistema de gestão a retirada do veículo após o fim da manutenção, informando o condutor de órgão/entidade diferente ao do veículo.</p> <p>2) O sistema de gestão deverá barrar a retirada, pois o condutor pertence a órgão/entidade diferente ao do veículo.</p> <p>3) A oficina deverá informar outro condutor, desta vez, pertencente ao órgão/entidade do veículo, sendo então possível a retirada do veículo da oficina, mediante inserção da senha correta do condutor.</p> <p>4) A data da retirada não poderá ser inferior à data do fim da manutenção.</p> <p>Obs.: deve ser dada preferência à manutenção que já estiver finalizada no sistema de gestão.</p>	<p>1) Verificação visual à tela do sistema de gestão quanto à consistência relativa ao condutor.</p> <p>2) Verificação visual à tela do sistema de gestão quanto à consistência da data.</p> <p>3) Verificação visual à tela ou a consulta do sistema de gestão que informe a retirada do veículo.</p>	1,5
----	---------------------	------	---	--	--	-----

Checklist

16	Retirada do Veículo	16.2	<p>O veículo somente poderá ser retirado do estabelecimento/oficina se não houver nenhum orçamento /cotação ainda “aberto” e não finalizado.</p>	<p>1) Deverá ser simulada uma manutenção com a participação das oficinas "X", "Y" e "Z".</p> <p>2) A oficina "X", onde o veículo teve a entrada registrada, deverá finalizar/cancelar sem execução da Ordem de Serviço.</p> <p>3) As oficinas "Y" e "Z" não devem finalizar nem cancelar seus orçamentos/cotações.</p> <p>4) Na retirada do veículo pelo condutor de mesmo órgão/entidade, o sistema de gestão deverá barrar, pois há, ainda, outros orçamentos/cotações das oficinas "Y" e "Z" que ainda não foram finalizados.</p> <p>5) Os orçamentos das oficinas "Y" e "Z" devem ser finalizados ou cancelados.</p> <p>6) Na segunda tentativa de retirada do veículo da oficina "X", o sistema de gestão deverá, agora, permitir a retirada.</p>	<p>1) Verificação visual à tela do sistema de gestão quanto à consistência relativa ao condutor.</p> <p>2) Verificação visual à tela ou a consulta do sistema de gestão que informe a retirada do veículo.</p>	1,0
				<p>1) Deverá ser utilizado os veículos com manutenção finalizada e já retirados.</p> <p>2) O sistema de gestão deverá gerar e-mail ao Gestor de Frota (Órgão/Entidade ou Unidade) para validação/aprovação do pré faturamento.</p>		

Checklist						
17	Aprovação do Pré Faturamento	17.1	Deverá ser possível aprovar no sistema de gestão a etapa de pré-faturamento, logo após a retirada do veículo do estabelecimento.	<p>3) O Gestor de Frota de órgão diferente deve tentar acessar o sistema não sendo possível o acesso.</p> <p>4) O Gestor de Frota do Estado - GFE deverá tentar acessar o sistema não sendo possível a aprovação.</p> <p>5) O Gestor de Frota (Órgão/Entidade ou Unidade) deverá acessar o sistema de gestão para aprovação ou contestação.</p> <p>6) Ao acessar a tela do pré-faturamento deverá ser possível visualizar as informações conforme item 4.1. do Anexo A do Edital para a referida manutenção.</p> <p>7) Após conferência dos dados pelo Gestor de Frota (Órgão/Entidade ou Unidade), o mesmo deverá "aprovar" no caso de conformidade e "contestar" no caso de inconformidade.</p> <p>Em ambos os casos o Gestor de Frota (Órgão/Entidade ou Unidade) deverá relatar em campo específico o motivo da aprovação ou contestação.</p>	Verificação visual à tela do sistema de gestão quanto ao status da ordem de serviço, ou seja, aprovada ou contestada.	1,0

Checklist

18	Aprovação do Relatório Analítico de Despesa - RAD	18.1	<p>Deverá ser possível aprovar no sistema de gestão o Relatório Analítico de Despesa - RAD (quinzenal), com a consolidação de todas as transações realizadas e aprovadas no subitem 17.1</p>	<p>1) Deverá constar no relatório todas as ordens de serviços aprovadas em pré-faturamento quinzenalmente.</p> <p>2) O sistema de gestão deverá gerar e-mail ao Gestor de Frota (Órgão/Entidade ou Unidade) para validação/aprovação do RAD.</p> <p>3) O Gestor de Frota (Órgão/Entidade ou Unidade) deverá acessar o sistema de gestão para aprovação ou contestação.</p> <p>4) Ao acessar a tela do RAD deverá ser possível visualizar as informações conforme item 1.4.2.1 do Termo de Referência do Edital.</p> <p>5) Após conferência dos dados pelo Gestor de Frota (Órgão/Entidade ou Unidade), o mesmo deverá "aprovar" no caso de conformidade e "contestar" no caso de inconformidade. Em ambos os casos o Gestor de Frota (Órgão/Entidade ou Unidade) deverá relatar em campo específico o motivo da aprovação ou contestação.</p>	Verificação visual à tela do sistema de gestão quanto ao status do RAD, ou seja, aprovado ou contestado.	1,0
----	---	------	--	---	--	-----

Checklist

19	Consistências Manutenção	19.1	O sistema de gestão deverá barrar novo registro de entrada e lançamento de orçamento para veículo que já estiver realizando manutenção em outra oficina (orçamento aprovado e manutenção iniciada).	<p>1) Oficina “Y” deverá selecionar um veículo que tiver iniciado e não finalizado o serviço de manutenção na Oficina “X”.</p> <p>2) O sistema de gestão deverá barrar o lançamento do novo orçamento pela Oficina “Y”.</p>	Verificação visual à tela do sistema de gestão.	1,0
19	Consistências Manutenção	19.2	Deverá ser possível efetuar o controle de garantia de peças e serviços no sistema de gestão.	<p>1) A oficina deverá lançar orçamento para veículo com manutenção finalizada.</p> <p>2) Deverá ser lançado no orçamento o mesmo item de material e de serviço lançados na manutenção anterior do veículo e que estejam com garantia em vigor.</p> <p>3) O sistema de gestão deverá informar que os itens de material e de serviço estão ainda em garantia.</p>	Verificação visual à tela do sistema de gestão.	1,0

Checklist

19	Consistências Manutenção	19.3	<p>A transferência de veículos será feita por meio do SIAD.</p> <p>Os dados do novo órgão/entidade onde o veículo se encontra deverão ser atualizados no sistema de gestão após cada carga de dados.</p> <p>Veículo transferido de um órgão/entidade para outro deverá ter suas manutenções aprovadas pelo Gestor de Frota (Órgão/Entidade ou Unidade) no qual se encontra.</p>	<p>1) Será feita nova carga no sistema de gestão no qual um dos veículos com manutenção já realizada será transferido de um órgão/entidade à outro.</p> <p>2) Após a carga, o veículo deverá aparecer na frota do órgão/entidade de destino.</p> <p>3) Deverá ser lançado no sistema de gestão orçamento para o veículo.</p> <p>4) Será feita tentativa de aprovação do orçamento pelo Gestor de Frota (Órgão/Entidade ou Unidade) que detinha anteriormente o veículo. Não será possível efetuar no sistema de gestão esta aprovação.</p> <p>5) O Gestor de Frota (Órgão/Entidade ou Unidade) no qual veículo estiver deverá efetuar a aprovação do orçamento no sistema de gestão.</p>	Verificação visual à tela ou a consulta do sistema de gestão em que conste a aprovação do orçamento.	1,0
----	--------------------------	------	---	--	--	-----

Checklist

20	Carga de Dados - Manutenções	20.1	<p>Deverá ser gerado arquivo com os dados das manutenções registradas nas simulações realizadas, em TXT, no formato apresentado no item 10 do Anexo G do Edital.</p>	<p>1) As manutenções que estiverem aprovadas e não finalizadas ou sem veículo retirado deverão ser concluídas.</p> <p>2) O licitante avaliado deverá gerar neste momento arquivo em formato TXT contendo os dados das manutenções concluídas.</p> <p>3) O arquivo deverá estar em conformidade com a tabela apresentada no item 10 do Anexo G do Edital.</p>	<p>1) Validação do arquivo gerado, quanto à extensão (TXT), formato dos campos (numérico ou alfanumérico) e dados.</p> <p>Obs.: A análise do arquivo será feita pela equipe de avaliação posteriormente e o resultado apresentado no Portal de Compras.</p>	3,0
----	------------------------------	------	--	--	---	-----

Checklist

21	Relatórios	21.1	<p>O sistema de gestão deverá possuir relatórios sobre as manutenções realizadas organizadas por período.</p> <p>Este relatório poderá ser obtido pelo Gestor de Frota da Unidade, Órgão/Entidade ou Estado.</p> <p>Os relatórios deverão ser exibidos em tela, impressos e salvos em formato XLS ou similar.</p>	<p>1) Gestor de Frota da Unidade, Órgão/Entidade ou do Estado deverá solicitar no sistema de gestão um relatório sobre as manutenções realizadas.</p> <p>2) Ao solicitar o relatório no sistema de gestão, ele poderá escolher o período das manutenções e a oficina específica que deverá estar abrangido no relatório: dia, semana ou mês.</p> <p>3) O período do filtro deverá se referir à data de retirada do veículo da oficina.</p> <p>4) Deverá ser inserido um período que não tem manutenções. O sistema não emitirá relatório, mas sim mensagem de que não há dados para exibir.</p> <p>5) Deverá ser inserido um período que tem manutenções. E então o sistema emitirá relatório.</p> <p>6) O relatório gerado deverá ser salvo e entregue à equipe de avaliação.</p>	<p>1) Validação do arquivo gerado quanto à extensão e dados.</p> <p>Obs.: A análise do arquivo será feita pela equipe de avaliação posteriormente e o resultado apresentado no Portal de Compras.</p>	1,0
----	------------	------	---	--	---	-----

Checklist

21	Relatórios	21.2	<p>O sistema de gestão deverá possuir relatórios contendo o detalhamento de cada manutenção realizada.</p> <p>Este relatório poderá ser obtido pelo Gestor de Frota da Unidade, Órgão/Entidade ou Estado.</p> <p>Os relatórios deverão ser exibidos em tela, impressos e salvos em formato XLS ou similar.</p>	<p>1) Gestor de Frota da Unidade, Órgão/Entidade ou do Estado deverá solicitar no sistema de gestão um relatório sobre as manutenções realizadas.</p> <p>2) Será solicitado o relatório para um veículo específico.</p> <p>3) O relatório gerado deverá ser salvo e entregue à equipe de avaliação.</p>	<p>1) Validação do arquivo gerado, que deverá apresentar, pelo menos, os seguintes dados: datas das etapas da manutenção, placa e hodômetro do veículo, identificação do estabelecimento, identificação do condutor que levou e retirou o veículo, identificação do(s) Gestor(es) que autorizou(aram) a operação, datas de aprovações, descrição dos itens de material ou serviço adquiridos, quantidade adquirida ou tempo unitário, valor unitário, valor total do item e da manutenção, prazos de garantias de serviços e peças.</p> <p>Obs.: A análise do arquivo será feita pela equipe de avaliação posteriormente e o resultado apresentado no Portal de Compras.</p>	1,0
----	------------	------	--	---	--	-----

Checklist

21	Relatórios	21.3	<p>O sistema de gestão deverá possuir Relatório de Indisponibilidade do veículo.</p> <p>Este relatório poderá ser obtido pelo Gestor de Frota da Unidade, Órgão/Entidade ou Estado.</p> <p>Os relatórios deverão ser exibidos em tela, impressos e salvos em formato XLS ou similar.</p>	<p>1) Gestor de Frota da Unidade, Órgão/Entidade ou do Estado irá solicitar no sistema de gestão um relatório sobre a indisponibilidade de, pelo menos, um veículo que realizou manutenção.</p> <p>2) Deverão ser apresentadas as indisponibilidades parciais e total.</p> <p>3) O relatório gerado deverá ser salvo e entregue à equipe de avaliação.</p> <p>Obs.: Considera-se indisponibilidades parciais:</p> <p>a) Tempo desde o registro de entrada até a aprovação pela equipe especializada.</p> <p>b) Tempo desde a aprovação da equipe especializada até a aprovação pelos Gestores de Frota dos Órgãos/Entidades.</p> <p>c) Tempo desde o início da execução da manutenção até a finalização da manutenção.</p> <p>d) Tempo desde a finalização da manutenção até a retirada do veículo.</p> <p>Considera-se indisponibilidade total o tempo decorrido desde o registro de entrada até a retirada do veículo da oficina.</p>	<p>1) Validação do arquivo gerado quanto à extensão e dados.</p> <p>Obs.: A análise do arquivo será feita pela equipe de avaliação posteriormente e o resultado apresentado no Portal de Compras.</p>	1,0
----	------------	------	--	---	---	-----



Documento assinado eletronicamente por **Camila Lima Viana, Servidor(a) Público(a)**, em 18/12/2023, às 11:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Vilma Salomão Rodrigues Pereira, Coordenador(a)**, em 18/12/2023, às 11:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **78930635** e o código CRC **074384AD**.