



EDITAL PROCESSO Nº 7993/2020
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2020

A Prefeitura Municipal de Arapiraca, com sede a Rua Samaritana, nº 1185, bairro Santa Edwiges, Arapiraca/AL, torna público para conhecimentos dos interessados, de acordo com a Lei Federal nº 10.520/02, Lei Complementar 123/06, **(alterada pela Lei Complementar 147/2014)**, Decreto Federal 10.024/2019 e Decreto Municipal nº 2.134 de 13 de agosto de 2008, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, a Lei 8.666/93 e suas alterações, que encontra-se aberta a licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo menor preço GLOBAL**, conforme descrito neste edital e seus anexos.

DATA: 28 de Julho de 2020

HORÁRIO (Brasília): 09:00h para abertura de propostas de preços e 09:30 h para início da etapa de lance.

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.licitacoes-e.com.br

ATO DE DESIGNAÇÃO DE PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO: Portaria n.º 1.045/2019 de 02 de Dezembro de 2019.

Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local estabelecido no preâmbulo deste edital, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.

1.DO OBJETO:

1.1. Registro de Preço para futura e eventual contratação de empresa para fornecer solução integrada de gestão patrimonial imobiliária e mobiliária, com automação do inventário e monitoramento dos bens permanentes, utilizando tecnologia de identificação por radiofrequência, envolvendo softwares, hardwares e serviços correlatos, conforme as exigências da Norma Brasileira de Contabilidade Aplicável ao Setor Público–NBCASP e adequações contábeis exigidas pela Portaria nº 634, de 19 de novembro de 2013 da Secretaria de Tesouro Nacional–STN, necessários à solução, pela vigência inicial de 12 (doze) meses.

1.2 – Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no site www.licitacoes-e.com.br e as especificações constantes do anexo I deste Edital prevalecerão as últimas.



2. DAS DEFINIÇÕES

2.1. Sistema de Registro de Preços – SRP – conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para fornecimento ou contratações futuras e eventuais;

2.2. Ata de Registro de Preços- ARP – documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual se registram os preços, fornecedores, órgãos, entidades participantes e condições a serem praticadas, conforme as propostas apresentadas e as disposições contidas no instrumento convocatório;

2.3. Órgão Gerenciador – órgão ou entidade da Administração Pública municipal responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente;

2.3.1. Fica esclarecido que para a presente licitação o Órgão Gerenciador é a Coordenação Geral de Licitações.

2.4. Órgão Participante – órgão ou entidade da Administração Pública municipal que participa, previamente, dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços – SRP e integra a Ata de Registro de Preços- ARP;

2.4.1. No presente processo licitatório, haverá 01 (uma) secretaria participante, a Secretaria Municipal de Gestão Pública.

2.5. Órgão Aderente – órgão ou entidade de outra esfera de Governo que, se enquadrar nas definições dos subitens 2.3 e 2.4, adere à Ata de Registro de Preços;

2.5.1. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços, inclusive aquelas feitas por meio de adesão, não poderão exceder o quantitativo registrado.

2.5.2. A adesão à Ata de Registro de Preços (ARP) – durante a sua vigência a Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por qualquer Órgão ou entidade da Administração Pública que mediante prévia consulta ao Órgão gerenciador da ata, faça adesão a mesma, podendo aderir ao quantitativo total da referida Ata de Registro de Preços.

3. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

3.1 – Até três dias que anteceder a abertura da sessão pública, qualquer licitante poderá impugnar o ato convocatório do Pregão, na forma eletrônica, no horário de 8:00h ao 14:00h.

3.2 – Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela solicitação do objeto deste Edital, decidir sobre a petição no prazo de (02) dois dias uteis.



3.3 – Acolhida à impugnação contra o ato convocatório, desde que altere a formulação da proposta de preços, será definida e publicada nova data para realização do certame.

4 – SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, no e-mail pregao.arapiraca.al.mara@gmail.com. As informações e/ou esclarecimentos serão prestados pelo Pregoeiro e enviados para o e-mail do licitante interessado, ficando o mesmo obrigado a acessar sua caixa de mensagem para obtenção das informações prestadas.

5. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

5.1 – Poderão participar deste pregão as licitantes que atenderem a todas as condições do edital e seus anexos;

5.2- Estão impedidas de participar a qualquer fase do pregão eletrônico as licitantes que se enquadrarem em uma ou mais das situações à seguir:

5.2.1- Declaradas inidôneas;

5.2.2 - Cumprindo pena de suspensão, ou impedimentos para licitar, que lhes tenham sido aplicados, por força da Lei de Licitações 8.666/93 de 21 de Junho de 1993 e suas alterações posteriores e da Lei do Pregão nº 10.520, de 10 de julho de 2002, no Município e Arapiraca-AL

5.2.3- estejam sob falência, recuperação extrajudicial ou judicial, dissolução ou liquidação;

5.2.4 – Empresas que estejam reunidas em consórcio.

6. DO CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO LICITAÇÕES

6.1- Para o acesso ao sistema eletrônico, as licitantes deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, intransferível, obtida junto às agências do Banco do Brasil S.A. sediadas no país;

6.2- As informações dos dados para acesso devem ser feitas na página inicial do site www.licitacoes-e.com.br, opção acesso identificado;

6.3- A Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Cooperativas que desejarem usufruir o tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006, **(alterada pela Lei Complementar 147/2014)**, no presente certame, deve à época do credenciamento declarar no campo INFORMAÇÕES ADICIONAIS do sistema eletrônico, a sua condição de



Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Cooperativas **sem, entretanto, identificar-se**, sob pena de desclassificação.

6.3.1 Para fins de gozo dos benefícios dispostos na Lei Complementar nº 123/2006, (alterada pela Lei Complementar 147/2014), as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar certidão de enquadramento no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, fornecida pela Junta Comercial da sede do licitante, de acordo com a Instrução Normativa DNRC nº 103/2007, e declaração de enquadramento em conformidade com o art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, (alterada pela Lei Complementar 147/2014), afirmando ainda que não se enquadram em nenhuma das hipóteses do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, (alterada pela Lei Complementar 147/2014), devidamente assinada pelo Representante legal da empresa.

6.3.2 – As Cooperativas deverão apresentar Registro na Organização das Cooperativas Brasileiras ou na entidade estadual, se houver, conforme previsto no art. 107 da Lei Federal nº 5.764;

7.DA PARTICIPAÇÃO

7.1- A participação no certame se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preço, exclusivamente por meio do sistema eletrônico no site www.licitacoes-e.com.br, opção Acesso identificado, observando data e horário limite estabelecidos.

7.2- Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

7.3- Caso haja desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances. Retornando o Pregoeiro, sempre que possível seguirá o certame, preservando-se os atos já realizados.

7.3.1- Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

8 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO



8.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

8.2 O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

8.3 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

8.4 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

8.5 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

8.6 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

8.7 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

9 DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

9.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

9.1.1 Valor unitário e total do lote

9.1.2 Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando a **MARCA** do produto ofertado.

9.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

9.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.



9.4 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

9.5 O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação.

9.6 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

9.7 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

10 DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

10.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

10.2 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

10.2.1 O pregoeiro verificará as propostas de preços enviadas, antes da abertura da fase de lances, desclassificando, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital, **QUE NÃO ESTEJAM DESCRIMINADAS MARCA** que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis, informando tal fato ao licitante desclassificado.

10.3 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

10.4 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

10.5 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

10.6 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

10.7 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.



10.8 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

10.9 O lance deverá ser ofertado pelo **valor total do LOTE.**

10.10 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

10.11 O licitante somente poderá oferecer lance **de valor inferior** ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

10.12 *O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 0,01 (um centavo).*

10.13 *O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.*

10.14 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto e fechado", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

10.15 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

10.16 Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

10.17 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

10.18 Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

10.19 Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.



10.20 Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

10.21 Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente ao Banco do Brasil – Portal Licitacoes-e;

10.22 Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

10.23 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

10.24 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

10.25 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

10.26 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

10.27 O Critério de julgamento adotado será o **menor preço por lote**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

10.28 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

10.29 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

10.30 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da **melhor proposta ou melhor lance** serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

10.31 A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.



10.32 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

10.33 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

10.34 Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

10.35 A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

10.36 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

10.36.1 no país;

10.36.2 por empresas brasileiras;

10.36.3 por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

10.36.4 por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

10.36.5 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

10.37 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

10.38 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

10.39 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **02 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada,



acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

10.40 O referido prazo que trata o item anterior, poderá ser prorrogado por igual período, por solicitação da licitante escrita e justificada, formulada antes de findo o prazo a qual poderá ser formalmente aceita pelo pregoeiro.

11.DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

11.1- O Pregoeiro efetuará o julgamento das propostas podendo encaminhar pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor do lote, para que seja obtido preço melhor, bem assim decidir sobre sua aceitação, observados os prazos para fornecimento/execução, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste edital.

11.2- Após o recebimento dos documentos de habilitação e proposta de preços readequada, analisando a aceitabilidade ou não, o Pregoeiro anunciará o licitante vencedor.

11.3 – O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Arapiraca ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ela, para orientar sua decisão.

11.4 - Se a proposta de menor valor, não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

11.5- No julgamento das propostas e na fase de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

11.6- Da sessão lavrar-se-á ata circunstanciada que será divulgada no sistema eletrônico.

11.7- Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o objeto deste Pregão será adjudicado ao autor da proposta de menor preço do lote.

12 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

12.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estimado pela Administração.

12.2 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.



12.2.1 Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

12.3 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

12.4 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

12.5 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **02 (duas) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.

12.5.1 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

12.5.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta-

12.6 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

12.7 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

12.8 O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

12.8.1 Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

12.8.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

12.9 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos



artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

12.10 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

13 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

*13.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **02 (duas) horas**, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:*

13.1.1 ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

13.1.2 conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

13.2 A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

13.2.1 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

13.13 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

13.14 Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

13.15 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

13.16 A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

13.17 As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

14.DA HABILITAÇÃO

14.1- Os documentos necessários à habilitação quando estiverem desatualizados no Sistema SICAF ou quando não estiverem nele contemplados, poderão ser apresentados em original, ou cópia autenticada por Cartório competente, publicação em Órgão da Imprensa Oficial ou



ainda autenticado por um dos pregoeiros(as) ou membros da equipe de apoio, conforme prazos acima citados.

14.2- O não atendimento de qualquer das condições aqui previstas provocará a inabilitação da Licitante.

14.3- Para habilitação neste Pregão, a licitante deverá:

14.4- Se **cadastrada** no **Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF** e com toda a documentação em plena validade, os interessados **cadastrados** deverão apresentar a seguinte documentação, em original, ou cópia autenticada por Cartório competente, publicação em Órgão da Imprensa Oficial ou ainda autenticado por um dos pregoeiros(as) ou membros da equipe de apoio, com exceção das alíneas “d” e “e” as quais deverão ser apresentadas em original, redigida em papel timbrado, devidamente assinadas pelo representante legal da respectiva empresa.

a) Declaração emitida pelo Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF

b) Registro Comercial, no caso de empresa individual;

c) **Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social** em vigor, e alterações, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

d.1) A licitante cooperativa deverá encaminhar no que couber, os documentos relacionados a seguir:

d.2) A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução do objeto da licitação;

d.3) Registro na Organização das Cooperativas Brasileiras ou na entidade estadual, se houver, conforme previsto no art. 107 da Lei Federal 5.764;

d.4) Ata de sessão que os cooperados autorizam a cooperativa a contratar o objeto da licitação.

e) **Declaração de inexistência de fato Impeditivo** da habilitação, apresentada em papel timbrado da empresa, firmada pelo responsável legal, conforme modelo do anexo III deste edital;

f) **Declaração de Cumprimento** do disposto no Inciso XXXIII do Art. 7º da C.F., conforme Anexo do Dec. 4358/02 – Art.27, Inciso V, da Lei 8.666/93, conforme modelo do anexo III deste edital;



g) **Certidão negativa de falência** ou **concordata** expedida pelo distribuidor da Sede da pessoa jurídica, salvo as Cooperativas por não estarem sujeitas a falência conforme o que preconiza o Art. 4º da Lei nº 5764/71.

h) **Balanco Patrimonial** e demonstrativos contábeis, do último exercício, em conformidade com a Lei vigente. Os balanços das Sociedades Anônimas ou por Ações, deverão ser apresentados em publicações do Diário Oficial. As demais empresas deverão apresentar balanços autenticados e arquivados na Junta Comercial do local da sede da empresa, certificados por Contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade, mencionando expressamente o número do livro "Diário", com o termo de abertura e de encerramento, e as folhas em que cada balanço se acha regularmente inscrito.

h.1) **Liquidez Corrente:**

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

cujos resultados deverão ser "≥" (maior ou igual) a 1,00

O resultado "≥" (maior ou igual) a 1,00, demonstra a capacidade de pagamento a curto prazo, relacionando tudo que se converterá em dinheiro no curto prazo com as dívidas também de curto prazo, de forma que não será aceitável resultado menor do que 1,00, pois demonstra que a empresa não possui recurso financeiro para honrar suas obrigações de curto prazo, o que pode inviabilizar a continuidade das atividades da empresa.

Liquidez Geral:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

cujos resultados deverão ser "≥" (maior ou igual) a 1,00

O índice de Liquidez Geral demonstra a capacidade de pagamento da empresa a longo prazo, relacionando tudo que se converterá em dinheiro no curto e no longo prazo com as dívidas também de curto e de longo prazo, sendo vedado o aceite de índice menor do que 1,00, que demonstra que a empresa não possui recursos financeiros suficientes para pagar as suas dívidas a longo prazo, o que pode comprometer a continuidade das empresas.

Solvência Geral:

$$ISG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$$

cujos resultados deverão ser "≥" (maior ou igual) a 1,00

O índice de Solvência Geral expressa o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais), para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos, também os permanentes.



Para os três índices (ILG, ILC e ISG), o resultado "≥" (maior ou igual) a 1,00 é indispensáveis à comprovação da boa situação financeira, sendo certo que, quanto maior o resultado (1,20; 1,30; 1,50; etc.), melhor será a condição da empresa.

h.2) Para as empresas licitantes que ainda não tenham 01 (um) ano de exercício social, deverá ser apresentado Balanço de Abertura, devidamente chancelado na Junta Comercial ou entidade equivalente, assinado por contabilistas habilitado e por representante legal da empresa.

h.3) O Microempreendedor Individual - MEI, está dispensado da apresentação do balanço patrimonial.

i) Para fins de gozo dos benefícios dispostos na Lei Complementar nº 123/2006, (alterada pela Lei Complementar 147/2014), as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar certidão de enquadramento no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, fornecida pela Junta Comercial da sede do licitante, de acordo com a Instrução Normativa DNRC nº 103/2007, e declaração de enquadramento em conformidade com o art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, (alterada pela Lei Complementar 147/2014) afirmando ainda que não se enquadram em nenhuma das hipóteses do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, (alterada pela Lei Complementar 147/2014), devidamente assinada pelo Representante legal da empresa, conforme modelo constante no anexo IV deste Edital.

k) As Cooperativas que desejarem usufruir do gozo dos benefícios previstos na Lei nº 5764/71, deverão apresentar Registro na Organização das Cooperativas Brasileiras ou na entidade estadual, se houver, conforme previsto no art. 107 da Lei Federal nº 5.764.

j) Cópia de RG e CPF do representante legal da Empresa;

k) Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ

l) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

14.5.1 – RELATIVO A REGULARIDADE FISCAL

14.5.1.1 – Certidão Negativa de Debito Trabalhista – CNDT.

14.5.2- RELATIVO À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

14.5.2.1 A qualificação técnica para a execução dos serviços, disponibilização e fornecimento dos softwares, hardwares que compõe está solução deverá ser comprovada por meio de atestado de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a



aptidão para desempenho das atividades e requisitos relacionados ao objeto desta licitação, conforme segue:

- a) 01 (um) ou mais atestados comprovando que a LICITANTE já forneceu e implantou, em organização com ao menos 20.000 (vinte mil) bens patrimoniais:
 - a.1) Software de gestão patrimonial WEB com inventário dos bens permanentes, com tecnologia RFID;
 - a.2) Software Mobile de inventário e movimentação patrimonial, para coletor de código de barra, coletor e/ou leitor móvel RFID, compatíveis com a plataforma Windows e Android,
- b) 01 (um) ou mais atestados comprovando que a LICITANTE já prestou serviço de saneamento, inventário e fixação de etiquetas em cliente com ao menos 20.000 (vinte mil) bens patrimoniais permanentes, utilizando etiquetas RFID e softwares Mobile para coletor de código de barra, coletor RFID e/ou leitor móvel RFID;
- c) 01 (um) ou mais atestados comprovando que a LICITANTE já prestou serviço de suporte e manutenção em software, WEB e Mobile, de gestão patrimonial com inventário patrimonial permanente, com tecnologia RFID;
- d) 01 (um) ou mais atestados comprovando que a LICITANTE já prestou serviço de treinamento em software, WEB e Mobile, de gestão patrimonial com inventário patrimonial permanente, com a tecnologia RFID;
- e) 01 (um) ou mais atestados comprovando que a LICITANTE já prestou serviço de integração envolvendo software de gestão patrimonial WEB e software Mobile de inventário e monitoramento patrimonial permanente, com tecnologia RFID;
- f) 01 (um) ou mais atestados comprovando que a LICITANTE já forneceu software Mobile de inventário para coletor e/ou leitor móvel RFID com capacidade de sincronizar os dados de bens patrimoniais com o software de gestão patrimonial, por meio de rede de dados WI-FI e rede de dados móvel de celular (3G ou 4G);
- g) 01 (um) ou mais atestados comprovando que a LICITANTE já forneceu software Mobile de inventário para coletor e/ou leitor móvel RFID capaz de desenvolver todas as atividades necessárias ao serviço de inventário patrimonial sem comunicação de dados com o software de gestão de inventário web e/ou patrimonial, no momento da realização do inventário;
- h) Para fins de comprovação e diligência, o (s) atestados (s) de Capacidade Técnica – deverá (ão) ser emitido (s) em papel timbrado e conter obrigatoriamente:
 - h.1) Razão Social, CNPJ e endereço completo da empresa emitente;
 - h.2) Razão Social da CONTRATADA;
 - h.3) Número e vigência do contrato;
 - h.4) Objeto do contrato;
 - h.5) Descrição dos serviços realizados;
 - h.6) Local e data de emissão;
 - h.7) Identificação do responsável pela emissão do (s) atestado (s), com nome, cargo e dados para contato (telefone e correio eletrônico); e



h.8) Assinatura do responsável pela emissão do (s) atestado (s).

14.5.2.2 No caso de apresentação de atestado (s) de empresas privadas, não serão considerados aqueles apresentados por empresas participantes do mesmo grupo empresarial da empresa LICITANTE. Serão consideradas como de mesmo grupo, empresas controladas pela empresa LICITANTE ou que tenham pelo menos uma pessoa física ou jurídica que seja sócia da empresa emitente e da empresa LICITANTE.

14.5.2.3 Ficará a cargo da Prefeitura, caso julgue necessário, realizar diligências para averiguação de todas as informações exigidas para a qualificação técnica.

14.5.2.4 A não apresentação de um dos atestados de capacidade técnica implicará na imediata inabilitação da LICITANTE.

14.6- Os interessados **não cadastrados** no **Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF** deverão apresentar a seguinte documentação, em original, ou cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial, os seguintes documentos:

14.6.1- RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) **Registro Comercial**, no caso de empresa individual;

b) **Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social** em vigor e alterações, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

c) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de Diretoria em exercício;

d) **Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)** de acordo com a IN/SRF.

e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

f) Cópia de RG e CPF do representante legal da empresa;

14.6.2- RELATIVO À REGULARIDADE FISCAL

a) **Prova de regularidade** com a **Fazenda Federal** (Certidão de Débitos de Tributos e Certidão quando a Dívida Ativa da União), **Estadual** e **Municipal**.

b) **Certidão Negativa de Débito - CND**- emitida pelo INSS.

c) **Certidão de Regularidade de Situação - CRS** - relativo ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - **FGTS**, expedido pela Caixa Econômica Federal.

d) **Certidão Negativa de Débito Trabalhista – CNDT**.



14.6.3 – RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) **Certidão negativa de falência** ou **concordata** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, salvo a Cooperativa por não estar sujeita a falência conforme o que preconiza o Art. 4º da Lei nº 5764/71.

b) **Balanco Patrimonial** e demonstrativos contábeis, do último exercício, em conformidade com a Lei vigente. Os balanços das Sociedades Anônimas ou por Ações, deverão ser apresentados em publicações do Diário Oficial. As demais empresas deverão apresentar balanços autenticados e arquivados na Junta Comercial do local da sede da empresa, certificados por Contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade, mencionando expressamente o número do livro “Diário”, com o termo de abertura e de encerramento, e as folhas em que cada balanço se acha regularmente inscrito.

b.1) **Liquidez Corrente:**

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

cujo resultado deverá ser “ \geq ” (maior ou igual) a 1,00

O resultado “ \geq ” (maior ou igual) a 1,00, demonstra a capacidade de pagamento a curto prazo, relacionando tudo que se converterá em dinheiro no curto prazo com as dívidas também de curto prazo, de forma que não será aceitável resultado menor do que 1,00, pois demonstra que a empresa não possui recurso financeiro para honrar suas obrigação de curto prazo, o que pode inviabilizar a continuidade das atividades da empresa.

Liquidez Geral:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

cujo resultado deverá ser “ \geq ” (maior ou igual) a 1,00

O índice de Liquidez Geral demonstra a capacidade de pagamento da empresa a longo prazo, relacionando tudo que se converterá em dinheiro no curto e no longo prazo com as dívidas também de curto e de longo prazo, sendo vedado o aceite de índice menor do que 1,00, que demonstra que a empresa não possui recursos financeiros suficientes para pagar as suas dívidas a longo prazo, o que pode comprometer a continuidade das empresas.

Solvência Geral:

$$ISG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$$

cujo resultado deverá ser “ \geq ” (maior ou igual) a 1,00



O índice de Solvência Geral expressa o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais), para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos, também os permanentes.

Para os três índices (ILG, ILC e ISG), o resultado “ \geq ” (maior ou igual) a 1,00 é indispensáveis à comprovação da boa situação financeira, sendo certo que, quanto maior o resultado (1,20; 1,30; 1,50; etc.), melhor será a condição da empresa.

b.2) Para as empresas licitantes que ainda não tenham 01 (um) ano de exercício social, deverá ser apresentado Balanço de Abertura, devidamente chancelado na Junta Comercial ou entidade equivalente, assinado por contabilistas habilitado e por representante legal da empresa.

b.3) O Microempreendedor Individual - MEI, está dispensado da apresentação do balanço patrimonial.

14.6.4– **Declaração de inexistência de fato Impeditivo** da habilitação, apresentada em papel timbrado da empresa, firmada pelo responsável legal, conforme modelo do anexo III deste edital.

14.6.5 – **Declaração de Cumprimento** do disposto no Inciso XXXIII do Art. 7º da C.F., conforme Anexo do Dec. 4358/02 – Art.27, Inciso V, da Lei 8.666/93, conforme modelo do anexo III deste edital.

14.6.6 – Para fins de gozo dos benefícios dispostos na Lei Complementar nº 123/2006, (alterada pela Lei Complementar 147/2014), as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar certidão de enquadramento no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, fornecida pela Junta Comercial da sede do licitante, de acordo com a Instrução Normativa DNRC nº 103/2007, e declaração de enquadramento em conformidade com o art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, (alterada pela Lei Complementar 147/2014), afirmando ainda que não se enquadram em nenhuma das hipóteses do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, (alterada pela Lei Complementar 147/2014), devidamente assinada pelo Representante legal da empresa conforme modelo constante no anexo IV deste Edital.

14.6.7 – As Cooperativas que desejarem usufruir do gozo dos benefícios previstos na Lei nº 5764/71, deverão apresentar Registro na Organização das Cooperativas Brasileiras ou na entidade estadual, se houver, conforme previsto no art. 107 da Lei Federal nº 5.764.

14.7- RELATIVO À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

14.7.1 A qualificação técnica para a execução dos serviços, disponibilização e fornecimento dos softwares, hardwares que compõe está solução deverá ser comprovada por meio de atestado de



capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a aptidão para desempenho das atividades e requisitos relacionados ao objeto desta licitação, conforme segue:

a) 01 (um) ou mais atestados comprovando que a LICITANTE já forneceu e implantou, em organização com ao menos 20.000 (vinte mil) bens patrimoniais:

a.1) Software de gestão patrimonial WEB com inventário dos bens permanentes, com tecnologia RFID;

a.2) Software Mobile de inventário e movimentação patrimonial, para coletor de código de barra, coletor e/ou leitor móvel RFID, compatíveis com a plataforma Windows e Android,

b) 01 (um) ou mais atestados comprovando que a LICITANTE já prestou serviço de saneamento, inventário e fixação de etiquetas em cliente com ao menos 20.000 (vinte mil) bens patrimoniais permanentes, utilizando etiquetas RFID e softwares Mobile para coletor de código de barra, coletor RFID e/ou leitor móvel RFID;

c) 01 (um) ou mais atestados comprovando que a LICITANTE já prestou serviço de suporte e manutenção em software, WEB e Mobile, de gestão patrimonial com inventário patrimonial permanente, com tecnologia RFID;

d)01 (um) ou mais atestados comprovando que a LICITANTE já prestou serviço de treinamento em software, WEB e Mobile, de gestão patrimonial com inventário patrimonial permanente, com a tecnologia RFID;

e) 01 (um) ou mais atestados comprovando que a LICITANTE já prestou serviço de integração envolvendo software de gestão patrimonial WEB e software Mobile de inventário e monitoramento patrimonial permanente, com tecnologia RFID;

f) 01 (um) ou mais atestados comprovando que a LICITANTE já forneceu software Mobile de inventário para coletor e/ou leitor móvel RFID com capacidade de sincronizar os dados de bens patrimoniais com o software de gestão patrimonial, por meio de rede de dados WI-FI e rede de dados móvel de celular (3G ou 4G);

g) 01 (um) ou mais atestados comprovando que a LICITANTE já forneceu software Mobile de inventário para coletor e/ou leitor móvel RFID capaz de desenvolver todas as atividades necessárias ao serviço de inventário patrimonial sem comunicação de dados com o software de gestão de inventário web e/ou patrimonial, no momento da realização do inventário;

h) Para fins de comprovação e diligência, o (s) atestados (s) de Capacidade Técnica – deverá (ão) ser emitido (s) em papel timbrado e conter obrigatoriamente:

h.1)Razão Social, CNPJ e endereço completo da empresa emitente;

h.2) Razão Social da CONTRATADA;

h.3) Número e vigência do contrato;

h.4) Objeto do contrato;

h.5)Descrição dos serviços realizados;

h.6) Local e data de emissão;



h.7) Identificação do responsável pela emissão do (s) atestado (s), com nome, cargo e dados para contato (telefone e correio eletrônico); e

h.8) Assinatura do responsável pela emissão do (s) atestado (s).

14.7.2 No caso de apresentação de atestado (s) de empresas privadas, não serão considerados aqueles apresentados por empresas participantes do mesmo grupo empresarial da empresa LICITANTE. Serão consideradas como de mesmo grupo, empresas controladas pela empresa LICITANTE ou que tenham pelo menos uma pessoa física ou jurídica que seja sócia da empresa emitente e da empresa LICITANTE.

14.7.3 Ficará a cargo da Prefeitura, caso julgue necessário, realizar diligências para averiguação de todas as informações exigidas para a qualificação técnica.

14.7.4 A não apresentação de um dos atestados de capacidade técnica implicará na imediata inabilitação da LICITANTE.

14.8 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

14.8.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, conforme parágrafo 1º do art. 43 da Lei Complementar 123/2006 (alterada pela Lei Complementar 147/2014), cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

14.8.2 A não regularização da documentação, no prazo previsto no parágrafo 1º deste artigo, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/1993, sendo facultado à Administração avocar os licitantes remanescentes, na ordem de desclassificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

14.9 – Os documentos do primeiro colocado deverão ser emitidos e datados anteriormente, ou, na data da licitação, as certidões, devem estar com prazo de validade em vigor na data marcada para a abertura do certame.

14.10 – Será considerado o prazo de 60 dias para as certidões que não apresentarem prazo de validade.

14.11 DA PROVA DE CONCEITO:

14.11.1 As LICITANTES deverão apresentar em sua proposta comercial, marca, modelo e fabricante, para cada um dos itens (software, hardware e/ou equipamentos) ofertados, que compõe a solução integrada de gestão patrimonial imobiliária e mobiliária, com automação do inventário e monitoramento dos bens permanentes, utilizando tecnologia de identificação por radiofrequência, objeto deste.



- 14.11.2 A LICITANTE melhor classificada na etapa de lances deverá apresentar comprovação da qualificação técnica exigida, e na sequência, mediante validação da qualificação técnica pelo pregoeiro, será convocada e submetida a uma PROVA DE CONCEITO – POC, conforme o Roteiro descrita no ANEXO II - ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO”, a fim de comprovar as funcionalidades e requisitos mínimos, descritos e exigidos neste.
- 14.11.3 A LICITANTE que não realizar a PROVA DE CONCEITO – POC será desclassificada, sendo convocada a próxima colocada.
- 14.11.4 A LICITANTE que não atender o mínimo de **98% (noventa e oito por cento)** dos requisitos técnicos e funcionais descritos e exigidos no Roteiro da Prova de Conceito – POC, descrito no ANEXO II, será desclassificada, sendo convocada a próxima colocada.
- 14.11.5 A homologação técnica e adjudicação da LICITANTE ocorrerá mediante comprovação da qualificação técnica, por meio dos atestados de capacidade técnica exigidos, e da aprovação na PROVA DE CONCEITO - POC, exigida no ANEXO II do Termo de Referência.

14.12 VISTORIA

- 14.12.1 Visando subsidiar a adequada elaboração das propostas das LICITANTES, é optativo a realização de vistoria nos locais ou local de instalação dos equipamentos, se desejada deverá ser feita por responsável técnico da empresa. A vistoria deverá ser agendada e realizada até 02 (dois) dias úteis antes da abertura do certame licitatório.
- 14.12.2 O agendamento deve ser realizado na unidade sede da “Secretaria Municipal de Gestão Pública”, localizada no Centro Administrativo, situado no endereço Rua Samaritana, nº 1.185, Bairro Santa Edwiges, Arapiraca/Al, presencialmente ou pelo telefone 82- 99991-2607, no horário de 08h às 14h até 02 (dois) dias úteis antes da abertura do certame licitatório.
- 14.12.3 A LICITANTE deverá apresentar Declaração de Vistoria, caso a realize.
- 14.12.4 Não se acatará argumentação da LICITANTE de que tendo feito a vistoria, não lhe foi entregue a correspondente Declaração, ou que a mesma foi extraviada, sendo de sua inteira responsabilidade exigir a emissão e entrega da mesma, bem como a sua guarda.
- 14.12.5 Caso a LICITANTE não realize a vistoria, deverá apresentar a Declaração de Conhecimento dos Serviços.

15 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

15.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

15.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

15.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

15.1.3 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.



15.1.4 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

15.1.5 A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados contidos no Licitações-e, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

16.DOS RECURSOS

16.1- Qualquer Licitante poderá, de forma imediata e motivada, explicitando sucintamente suas razões, no prazo máximo de (30 MINUTOS), após a divulgação da vencedora, em campo próprio do Sistema Eletrônico, manifestar sua intenção de recorrer.

16.1.1 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante em interpor recurso, no prazo citado no subitem anterior importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

16.2- Será concedido ao Licitante que manifestar a **intenção de interpor recurso o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar as razões de recurso**, ficando os demais Licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

16.3- A falta de manifestação imediata e motivada da Licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

16.4- O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

16.5- A decisão do Pregoeiro deverá ser motivada e submetida à apreciação da Autoridade Competente pela licitação, se não aceito o recurso interposto.

16.6- Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a **Autoridade Competente adjudicará o objeto e homologará** o resultado da licitação para determinar a contratação.

16.7- Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na sala da Comissão Permanente de Licitação, situada na Rua Samaritana, nº 1185, Bairro Santa Edwirges, CEP: 57.310-245, Arapiraca-Alagoas no **horário de 08:00h às 14:00h**, horário de Brasília.

17.DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

17.1- A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo Pregoeiro sempre que não houver recurso.



17.2- A homologação da licitação é de responsabilidade da Autoridade Competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto à Licitante vencedora pelo Pregoeiro.

17.3- Quando houver recurso e o Pregoeiro mantiver sua decisão, deverá ser submetido à Autoridade Competente para decidir acerca dos atos do Pregoeiro.

18.DO TERMO DE CONTRATO

18.1- *Vide* minuta de contrato, anexo VI deste.

19.DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. *Vide* minuta de contrato, anexo VI deste.

20.DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1- *Vide* minuta de contrato, anexo VI deste.

21.DO PAGAMENTO

21.1- *Vide* minuta de contrato, anexo VI deste.

22.DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

22.1- *Vide* minuta de contrato, anexo VI deste.

23.DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1- Esta Licitação poderá ser revogada por interesse do comprador, em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

23.2- Qualquer modificação no presente Edital será divulgada pela mesma forma que se divulgou o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação da proposta de preços.

23.3- Ao Pregoeiro ou à Autoridade Competente, é facultado, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar do mesmo desde a realização da sessão pública.

23.4- As Licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

23.5- A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação do objeto pelo comprador.

23.6- O Licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta de preços, não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto, não mantiver a proposta de preços, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa, ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido



de licitar e contratar com a esta Administração, **pelo prazo de até 05 (cinco) anos**, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no contrato e das demais cominações legais.

23.7- Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Vence-se os prazos somente em dias de expediente normais.

23.8- O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da Licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta de preços, durante a realização da sessão pública do Pregão Eletrônico.

23.9- Para fins de aplicação das Sanções Administrativas constantes no presente Edital, o lance é considerado proposta de preços.

23.10- As normas que disciplinam este Pregão Eletrônico serão sempre interpretadas, em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento do interesse do comprador, da finalidade e da segurança da contratação.

23.11- O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no § 1º do Art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93.

23.12- As Licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do CONTRATADO de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

23.13- Quaisquer informações complementares sobre o presente Edital e seus Anexos poderão ser obtidas pelo telefone (82)99991-3903, ou e-mail pregao.arapiraca.al.mara@gmail.com

24.DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO (ARP)

24.1. Homologada a licitação, será formalizada a ARP, conforme Anexo V deste Edital, com a licitante adjudicatária.

24.1.1. Serão formalizadas tantas Atas quantas forem as adjudicatárias dos objetos da licitação.

24.2. A Coordenação Geral de Licitações encaminhará à adjudicatária, por via postal, com Aviso de Recebimento (AR), ou mediante e-mail, a ARP, que deverá ser devolvida, devidamente assinada, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento aposta no AR ou e-mail, sujeitando-se as sanções previstas neste Edital e seus Anexos, em caso de atraso.

24.2.1. O prazo consignado no item anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado aceito pela administração.



24.3 Se, na devolução da ARP, houver atraso superior ao prazo estabelecido neste edital, será considerada recusa em firmar a ARP, sujeitando-se a adjudicatária às sanções previstas neste Edital e seus Anexos.

24.4. A ARP será cancelada automaticamente, por decurso do prazo de vigência ou quando não restarem fornecedores registrados.

24.5. O Fornecedor Beneficiário da ARP terá seu registro cancelado de pleno direito:

24.5.1. Pela Coordenação Geral de Licitações, assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando:

24.5.1.1. Descumprir as obrigações constantes da ARP;

24.5.1.2. Não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, ou ainda, pela recusa da assinatura do contrato no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

24.5.1.3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

24.5.1.4. Houver razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pela Administração;

24.5.1.5. Der causa à rescisão administrativa de contrato decorrente do Registro de Preços;

24.5.1.6. Incorrer em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente do Registro de Preços;

24.5.2. A pedido do Fornecedor Beneficiário da ARP, quando comprovar a ocorrência de fato superveniente que venha a comprometer a perfeita execução contratual decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovada.

24.6. A comunicação do cancelamento do preço registrado será feita pessoalmente ou por correspondência, Aviso de Recebimento (AR), juntando-se o comprovante aos autos que deram origem ao registro de preços.

24.7. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição/serviço pretendido, sendo assegurado ao Fornecedor Beneficiário da ARP a preferência de fornecimento/execução em igualdade de condições.

24.7.1. O direito de preferência de que trata o subitem anterior poderá ser exercido pelo Fornecedor Beneficiário da ARP, quando o preço decorrente de procedimento de licitação específico for igual ou superior ao registrado.

25. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

25.1 Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao



valor da proposta do licitante mais bem classificado;

25.2 A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado;

25.3 Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva;

25.4 Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/2013.

26. DO PRAZO DE VALIDADE DA ATA DO REGISTRO DE PREÇOS (ARP)

O Prazo de vigência da Ata de Registro de preços será de 12(doze) meses, contados a partir da data de sua publicação.

27. DA CONTRATAÇÃO

27.1. Do Objeto: Registro de Preço para futura e eventual contratação de empresa para fornecer solução integrada de gestão patrimonial imobiliária e mobiliária, com automação do inventário e monitoramento dos bens permanentes, utilizando tecnologia de identificação por radiofrequência, envolvendo softwares, hardwares e serviços correlatos, conforme as exigências da Norma Brasileira de Contabilidade Aplicável ao Setor Público–NBCASP e adequações contábeis exigidas pela Portaria nº 634, de 19 de novembro de 2013 da Secretaria de Tesouro Nacional–STN, necessários à solução, pela vigência inicial de 12 (doze) meses.

27.1.1. A contratação decorrente da ARP será feita nos termos e condições deste Edital e da proposta escrita da licitante adjudicatária, independentemente de transcrição.

27.2. Do Prazo de Vigência

A vigência do Contrato decorrente deste Termo de Referência será de 12 (doze) meses contados a partir da data de sua publicação, podendo ser prorrogado até os limites de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos da Lei nº 8.666/93;

27.3. Do Prazo de Execução

A prestação dos serviços deverá ser iniciada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da OST.

27.4. Do Preço e do Reajuste

27.4.1. O preço da contratação decorrente da ARP será aquele constante da proposta de preços da licitante adjudicatária, sendo fixo e irrevogável.



27.4.1.1. As condições de revisão dos preços registrados estão previstas na Cláusula Sétima da Minuta de Ata de Registro de Preços – Anexo V deste Edital.

27.5. Do Recebimento

27.5.1. A contratação decorrente da ARP comportará recebimento nos termos do art.73 da Lei Federal nº 8.666/93, compreendendo duas etapas distintas: de recebimento provisório e de recebimento definitivo.

27.6. Do Pagamento

27.6.1. O pagamento da despesa advinda da contratação decorrente da ARP será efetuado pela Prefeitura Municipal de Arapiraca-AL, através da secretaria de finanças, em moeda corrente nacional, por meio de ordem bancária, devendo ocorrer em até 30 (trinta) dias, a contar da data da entrega do produto/serviço, e o recebimento da respectiva Nota Fiscal/fatura, tudo devidamente analisado e atestado pelo Gestor do contrato, e desde que mantida situação habilitatória regular.

Arapiraca, 14 de Julho de 2020

Mara Mirelle Soares de Oliveira Valeriano
Pregoeira



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

Constitui objeto deste Termo de Referência formação de Registro de Preço para futura e eventual contratação de empresa para fornecer solução integrada de gestão patrimonial imobiliária e mobiliária, com automação do inventário e monitoramento dos bens permanentes, utilizando tecnologia de identificação por radiofrequência, envolvendo softwares, hardwares e serviços correlatos, conforme as exigências da Norma Brasileira de Contabilidade Aplicável ao Setor Público–NBCASP e adequações contábeis exigidas pela Portaria nº 634, de 19 de novembro de 2013 da Secretaria de Tesouro Nacional–STN, necessários à solução, pela vigência inicial de 12 (doze) meses, nas quantidades e especificações constantes neste Termo de Referência e seus anexos.

LOTE ÚNICO

| 1- MÓDULO DE GESTÃO PATRIMONIAL IMOBILIÁRIA | | | |
|--|---|--------------------------|------------|
| ITEM | DESCRIPTIVO | UNIDADE DE MEDIDA | QTD |
| 1.1 | Módulo de gestão patrimonial imobiliária | licença perpétua | 1 |
| 1.2 | Serviços de instalação e configuração | serviço | 1 |
| 1.3 | Serviços de implantação | serviço | 1 |
| 1.4 | Serviços de operação assistida | mês | 6 |
| 1.5 | Serviço de treinamento | Turma | 2 |
| 1.6 | Serviço de manutenção evolutiva, adaptativa e integrações | UST | 2.500 |
| 1.7 | Serviço de suporte e manutenção continuada | Mês | 12 |
| 2- MÓDULO DE GESTÃO PATRIMONIAL MOBILIÁRIA | | | |
| ITEM | DESCRIPTIVO | UNIDADE DE MEDIDA | QTD |
| 2.1 | Módulo de gestão patrimonial mobiliário, com inventário e monitoramento RFID | licença perpétua | 1 |
| 2.2 | Módulo de gestão de inventário mobile RFID | licença perpétua | 16 |
| 2.3 | Serviços de instalação e configuração do módulo de gestão de inventário e monitoramento | serviço | 1 |
| 2.4 | Serviços de instalação e configuração do módulo de | serviço | 16 |



| | | | |
|------|---|---------|--------|
| | gestão de inventário mobile | | |
| 2.5 | Serviços de implantação | serviço | 1 |
| 2.6 | Serviços de operação assistida | mês | 6 |
| 2.7 | Serviço de instalação de portais RFID | Serviço | 30 |
| 2.8 | Serviço de saneamento, inventário, fixação das tags RFID e de dispositivo de trava de segurança | Unidade | 40.000 |
| 2.9 | Serviço de treinamento | Turma | 3 |
| 2.10 | Leitor/coletor móvel RFID | Unidade | 16 |
| 2.11 | Portais RFID | Unidade | 30 |
| 2.12 | Etiquetas RFID do tipo "não-metal" | Unidade | 24.000 |
| 2.13 | Etiquetas RFID do tipo "metal" | Unidade | 16.000 |
| 2.14 | Dispositivos de trava de segurança | Unidade | 1.000 |
| 2.15 | Serviço de manutenção evolutiva, adaptativa e integrações | UST | 1.500 |
| 2.16 | Serviço de suporte e manutenção continuada | Mês | 12 |

2. FINALIDADE:

A Contratação de empresa especializada para fornecer solução integrada de gestão patrimonial imobiliária e mobiliária, que permita a automação do inventário e monitoramento dos bens permanentes, utilizando tecnologia de identificação por radiofrequência – RFID, envolvendo o fornecimento de licenças perpétuas de software, além de hardwares e serviços, necessário ao funcionamento da solução, sendo todos aderente a NBCASP e as necessidades técnicas e funcionais exigidas pela área de patrimônio da Secretaria Municipal de Gestão Pública da Prefeitura de Arapiraca.

3. JUSTIFICATIVA:

3.1. Situação Atual

3.1.1. A área de patrimônio da Secretaria Municipal de Gestão Pública da Prefeitura de Arapiraca, responsável pela gestão patrimonial, mobiliária e imobiliária, de toda a Prefeitura, tem enfrentado grande dificuldade no seu processo de gestão patrimonial, por não contar com ferramentas/software, eficientes e adequados às suas necessidades.

3.1.2. Atualmente há uma grande deficiência na gestão patrimonial devida à ausência de ferramentas sistêmicas/tecnológicas que integre os macroprocessos de gestão patrimonial imobiliária e mobiliária. O levantamento dos dados, na maioria das rotinas e processos, é feito de forma manual e/ou artesanal, em várias plataformas e formatos, as informações quando solicitadas, apesar de todo empenho dos servidores, geralmente possuem uma elevada margem de erro e



demora na consolidação das mesmas, acarretando grande esforço e retrabalho da equipe de patrimônio.

3.1.3. Os mecanismos utilizados são limitados, não tem capacidade de apresentar dados e/ou informações ágeis, confiáveis, consolidadas e on-line, além de inviabilizar a gestão centralizada dos principais processos de trabalho, bem como: Realizar Entrada de Bens; Movimentar e Monitorar os Bens Patrimoniais; Realizar Baixa de Bens; Realizar Inventário Patrimonial; Gerenciar Estrutura Organizacional; Gerenciar Catálogo de Materiais; Monitorar Cadastro do Bem Patrimonial; Prestar Contas a Contabilidade; Monitorar Processo de Trabalho; Cadastrar Imóvel; Fiscalizar Imóvel; Vistoriar Imóvel; Controlar Pagamento de Obrigações; Controlar Documentação do Imóvel; Controlar a Realização de Obras e Serviços de Engenharia; Monitorar Processo; e Prestar Contas a Contabilidade.

3.1.4. Tais dados, invariavelmente, ao chegarem à alta administração, já estão defasados, levando à tomada de decisão equivocada ou em desacordo com a realidade. Além de elevados custos operacionais para a área de patrimônio da Secretaria Municipal de Gestão Pública da Prefeitura. As dificuldades e deficiências mencionadas têm acarretado o descumprimento involuntário de mudanças e/ou adequação da legislação vigente sobre as metodologias de trabalhos, sejam operacionais e/ou administrativa, e conseqüentemente nos resultados esperados.

3.1.5. Além das dificuldades já mencionadas, a escassez de recursos humanos, suficiente para gerir o parque patrimonial da Prefeitura é mais um complicador de relevância, já que a Secretaria Municipal de Gestão Pública é responsável pela gestão, mobiliária e imobiliária de toda a estrutura de Governo da Prefeitura de Arapiraca. Atualmente, estima-se o parque patrimonial da Prefeitura é de 40.000 (quarenta) mil bens mobiliários e 220 (duzentas e vinte) unidades imobiliárias, segmentadas em: prédios, escolas, lotes, praças, áreas de terreno, campos de futebol, quadras poliesportivas e academias do povo.

3.1.6. Diante do exposto, torna-se evidente que as ferramentas e mecanismos de controle patrimonial, utilizado atualmente pela que Secretaria Municipal de Gestão Pública são inadequados, ineficientes e insuficientes para apoiar o processo de gestão patrimonial de toda a Prefeitura de Arapiraca.

3.2. Resultados a Serem Alcançados

3.2.1. Através dessa contratação, esperam-se ganhos em economicidade, agilidade e eficiência, maior gestão dos procedimentos de forma integrada e centralizada, possibilitando integridade e confiabilidade das informações, além da gestão proativa do macroprocesso citado, visando a racionalidade e eficiência administrativa.

3.2.2. Outro ponto relevante é a possibilidade de obter e disponibilizar, de forma on-line e centralizada, dados e informações gerenciais que facilitem o planejamento, a gestão patrimonial e a tomada de decisão, através da gestão informatizada, provendo os seguintes benefícios econômicos e funcionais:

- 3.2.2.1. Informatização dos processos e disponibilização das informações de gestão patrimonial, possibilitando o acesso, em tempo real, de dados que possibilitam apoiar a tomada de decisões, entre outros;
- 3.2.2.2. Diminuir tempo, custos e o quantitativo de pessoas envolvidas nos processos de negócio relacionados;
- 3.2.2.3. Dar conformidade dos dados, criando base de dados fidedignos a serem informados no inventário físico, financeiro/contábil;



- 3.2.2.4. Obter relatórios gerenciais sem a necessidade de consultar dados de outros sistemas ou mediante a elaboração de planilhas ou equivalentes;
- 3.2.2.5. Implementar rotinas eletrônicas que possibilitem celeridade nas transações, mais segurança com a exigência de assinatura eletrônica, integração entre os processos de trabalho de forma que várias áreas distintas possam realizar as suas atividades num determinado processo de trabalho, sem a necessidade de tramitação de papeis e pessoas.
- 3.2.2.6. Padronizar e integrar os processos relacionados às áreas de patrimônio;
- 3.2.2.7. Padronizar os processos de acordo com a legislação vigente;
- 3.2.2.8. Maior rapidez e segurança na execução das atividades com informação em tempo real;
- 3.2.2.9. Permitir que todos os processos alcançados neste processo operem gerando informação unificada, íntegra e útil para tomada de decisão, sem redundância de informação;
- 3.2.2.10. Aumentar a eficiência e transparência com a desburocratização;

3.3. DA JUSTIFICATIVA PARA LOTE ÚNICO

3.3.1. Os itens deste certame foram agrupados devido à sua necessidade de integração e sua interdependência, ou seja, a exigência de compatibilidade entre as partes e gestão integrada das entregas para garantir o seu funcionamento, dado que a sua implementação é bastante complexa.

3.3.2. O agrupamento dos itens em LOTE ÚNICO é imprescindível, pois tecnicamente e gerencialmente é inviável que os serviços sejam fornecidos por diferentes CONTRATADAS, uma vez que traz ônus direto de maior custo gerencial para controle da gestão patrimonial, além do maior custo gerencial para gestão contratual, constituindo todos estes benefícios em vantagem técnica.

3.3.3. Concluindo-se que todos os componentes da solução pretendida deverão ser fornecidos em LOTE ÚNICO, pelo mesmo LICITANTE ou fornecedor, pois somente assim haverá garantia de interoperabilidade e integração entre todos os componentes da solução pretendida deste projeto. Nesse sentido, a opção da CONTRATANTE, em respeito à legislação vigente e na busca pela economicidade, optou por garantir a integração total dos componentes da solução a partir da aquisição conjunta de todos os itens do projeto. Dessa forma, há garantia de que todos os serviços prestados terão compatibilidade nas devidas execuções.

3.4. JUSTIFICATIVAS PARA ADOÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)

3.4.1. A opção pelo uso do Sistema de Registro de Preços para a referida contratação está fundamentada no inciso IV do art. 3º do Decreto Municipal nº 2.355/2013, diante da impossibilidade de definir previamente a quantidade exata dos serviços, produtos e insumos necessários, bem como pelas suas características e natureza, havendo a necessidade de contratações futuras.

3.4.2. Ademais, é certo que as contratações, no mínimo, de etiquetas RFID, serão frequentes, visto que há sempre a necessidade de aquisição de sobressalentes para a manutenção, sendo constante a aquisição de novos bens patrimoniais móveis.



- 3.4.3.** Não fosse isso o bastante, há que se destacar que o presente Termo de Referência engloba uma série de serviços e produtos que, ainda que devam ser contratados de um mesmo fornecedor, como explicado acima, não precisam ser contratados de uma única vez.
- 3.4.4.** Isso porque, como se trata da implantação de processo sistemático de gestão patrimonial, o projeto pode ser dividido em fases, sendo cada uma delas executadas no momento oportuno, considerando a interdependência e a existência de pré-requisitos para o início de cada uma delas.
- 3.4.5.** A contratação enquadra-se na modalidade de serviço comum para fins do inciso IV do art. 3º do Decreto Municipal nº 2.355/2013.
- 3.4.6.** A adoção do Sistema de Registro de Preços permite maior flexibilidade na contratação dos serviços, pois como os quantitativos são estimados podem ser feitas aquisições e supressões de acordo com a capacidade orçamentária e financeira, adequando os quantitativos às reais necessidades da Prefeitura de Arapiraca.
- 3.4.7.** Vale destacar que a utilização do Sistema de Registro de Preços evita o comprometimento orçamentário imediato em relação a serviços que, muito provavelmente, apenas serão executados no próximo exercício financeiro, considerando a complexidade do projeto.
- 3.4.8.** Outra vantagem do Registro de Preços é possibilitar a ampliação da concorrência entre as licitantes e ganhos em economia de escala.
- 3.4.9.** Ante o exposto, sugere-se a adoção do Sistema de Registro de Preços no presente caso.

3.5. JUSTIFICATIVA PARA VEDAÇÃO À PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO

- 3.5.1.** Quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade, via de regra, a Administração, com intuito de aumentar o número de participantes, admite a formação de consórcio. No entanto, no contexto em análise, essa hipótese não se aplica, pois, o objeto pretendido, a contratação de solução integrada de gestão patrimonial imobiliária e mobiliária, com automação do inventário e monitoramento, utilizando tecnologia de identificação por radiofrequência, já está consolidado no mercado e no âmbito da Administração Pública, já que são serviços comuns, prestados por diversas empresas atualmente.
- 3.5.2.** Destaca-se que a participação de consórcios em processos licitatórios com esse objeto, além de não garantir o aumento de competitividade, poderá causar prejuízos à Administração Pública na sustentação dos serviços em casos de dificuldades operacionais de um dos consorciados, sobrecarregando os demais participantes.
- 3.5.3.** A Secretaria Municipal de Gestão Pública espera como resultado deste processo, contar com fornecedor único para o processo de atendimento às demandas, com ampla experiência na execução de atividades operacionais e gerenciais de atendimento, suportadas por ferramentas e processos adequados e aderentes às necessidades de informações patrimoniais da área gestora do Órgão, facilitando assim o processo de integração de dados e informações vitais ao desenvolvimento da Administração Pública.

4. PLANEJAMENTO E GESTÃO

- 4.1. As partes, CONTRATANTE E CONTRATADA, deverão em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, promover a primeira reunião de início de projeto para o estabelecimento e planejamento dos procedimentos relacionados ao plano de entrega, execução, instalação e



implantação da solução. Nesta reunião deverá ocorrer a atualização do cronograma físico-financeiro, considerando em linhas gerais as seguintes atividades:

- 4.2. Planejamento geral dos trabalhos;
- 4.3. Análise da conjuntura da CONTRATANTE, com elaboração da agenda de implantação e diretrizes para a plena execução do projeto;
- 4.4. Definição dos procedimentos de gestão, acompanhamento dos trabalhos, incluindo discussão dos prazos de aceitação das diversas etapas do projeto;
- 4.5. Disponibilização e fornecimento de informações, base de dados, documentações e esclarecimentos, solicitados pela CONTRATADA e/ou CONTRATANTE, que sejam necessários e relevantes para o sucesso da implantação e perfeita operacionalização da solução, objeto deste Termo de Referência;
- 4.6. Discussão e detalhamento do cronograma de entrega, instalação e implantação, com a emissão da ordem de serviço técnico (OST) de início do serviço/atividades de fornecimento (software e hardwares) e dos demais serviços de instalação e implantação da solução integrada de gestão patrimonial imobiliária e mobiliária, com automação do inventário e monitoramento, utilizando tecnologia de identificação por radiofrequência - RFID, objeto deste Termo de Referência.

5. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

- 5.1. As entregas (software, hardware e serviços) relacionadas à solução objeto da presente contratação observará o seguinte cronograma físico-financeiro, como referência, podendo o mesmo ser readequado, mediante acordo entre as partes, após a assinatura do contrato.

| PRODUTOS/SERVIÇOS | MESES | | | | | | | | | | | |
|---|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Entrega da licença do módulo de gestão patrimonial imobiliária. | | | | | | | | | | | | |
| Entrega da licença do módulo de gestão patrimonial com inventário e monitoramento RFID | | | | | | | | | | | | |
| Entrega da licença do módulo de gestão de inventário mobile RFID | | | | | | | | | | | | |
| Serviço de instalação e configuração do módulo de gestão imobiliária e módulo de gestão mobiliária com inventário e monitoramento RFID. | | | | | | | | | | | | |
| Serviço de implantação do módulo de gestão imobiliária e módulo de gestão mobiliária com inventário e monitoramento RFID. | | | | | | | | | | | | |
| Entrega dos Leitores/coletores móveis RFID | | | | | | | | | | | | |
| Serviços de instalação e configuração do módulo de gestão de inventário mobile RFID | | | | | | | | | | | | |
| Entrega dos portais RFID | | | | | | | | | | | | |
| Serviços de instalação dos portais RFID | | | | | | | | | | | | |
| Serviço de operação assistida | | | | | | | | | | | | |
| Entrega das etiquetas RFID | | | | | | | | | | | | |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Entrega dos dispositivos de trava de segurança | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Serviço de saneamento, inventário, fixação das tags RFID e dos dispositivos de trava de segurança. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Serviço de treinamento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Serviço de manutenção evolutiva, adaptativa e integrações – sob demanda | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Serviços de suporte técnico, manutenção continuada e atualização de versão, após o término do período de garantia. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

5.2. As datas relativas ao cronograma físico-financeiro serão deliberadas na reunião de início do projeto, sem prejuízo do início da contagem do prazo a partir da data de assinatura do contrato.

6. ENDEREÇOS DE ENTREGA, INSTALAÇÃO E DEMAIS LOCALIDADES

6.1. A solução deverá ser instalada e implantada na sede da Secretaria Municipal de Gestão Pública da Prefeitura de Arapiraca, ou em local indicado por ela.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

- Endereço: Rua Samaritana, nº 1.185 – Bairro Santa Edwiges, Arapiraca/Al.
- CEP: 53.311-180
- Telefone: 82 – 99991-2607
- Horário: 8h às 14h, dias úteis.

6.2 Segue link com os órgãos que compõe a Prefeitura de Arapiraca, contemplada nesse processo => <http://web.arapiraca.al.gov.br/secretarias-e-orgaos/>.

7. CONDIÇÕES GERAIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Todo e qualquer fornecimento de software, hardware e prestação de serviço relacionado à solução, prevista neste Termo de Referência, somente serão executados pela CONTRATADA, mediante acionamento, registro e aprovação de uma OST - Ordem de Serviço Técnico por parte do responsável da CONTRATANTE.

7.2. As Ordens de Serviços Técnicos - OST deverão descrever os serviços de forma detalhada, e contemplar a identificação do software e hardwares a ser fornecido. Deverá ainda, descrever a complexidade (se for o caso), prazos, quantidades, local de execução ou entrega e responsável técnico pelo atesto de recebimento e Termo de Recebimento Definitivo da CONTRATANTE.

7.3. A CONTRATADA, após a análise da OST emitida, deverá apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, proposta indicando atividades necessárias, prazos e quantitativos necessários.

7.4. A prestação dos serviços, previstas neste Termo de Referência deverá ser iniciada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da OST.

7.5. Todos os serviços prestados pela CONTRATADA deverão ser necessariamente documentados, registrados e entregues ao CONTRATANTE, em cópias impressas e/ou gravadas em meio magnético, acompanhado dos relatórios de atividades para o período.



- 7.6. O controle da execução dos serviços se dará da seguinte forma pelo CONTRATANTE, a saber:
- 7.6.1. No início da execução – quando a OST será emitida pelo CONTRATANTE;
- 7.6.2. Durante a execução – com o acompanhamento e atesto dos Relatórios de Atividades/ Termo de Recebimento Provisório – TRP pelo CONTRATANTE em até 5 (cinco) dias úteis; e
- 7.6.3. Ao término da execução – com a emissão do Termo de Recebimento Definitivo – TRD em até 5 (cinco) dias úteis tanto para os equipamentos, quanto Serviços Contratados pelo CONTRATANTE.
- 7.7. A prestação de serviços deve ser executada cumprindo-se o prazo de execução. Entende-se por cumprimento do prazo de entrega o recebimento dos serviços dentro do prazo estabelecido, conforme a OST emitida.
- 7.8. O pedido de prorrogação, com indicação de novo prazo, quando for o caso, deverá ser encaminhado a CONTRATANTE, que poderá, de modo justificado, acolher ou não o pedido.
- 7.9. Vencidos os prazos de entrega ou de prorrogação e não cumprida a obrigação de entrega, o CONTRATANTE oficialará a CONTRATADA acerca do transcurso da data limite, passando o inadimplemento, a partir daí, a ser considerado como recusa do cumprimento da obrigação pactuada e, por conseguinte, sujeitando a empresa às sanções por descumprimento dos níveis mínimos de serviços.
- 7.10. A equipe alocada pela CONTRATADA deverá possuir todos os conhecimentos técnicos necessários à execução das tarefas e será gerenciada exclusivamente pelo preposto da CONTRATADA. Além dos conhecimentos técnicos, a equipe deverá conhecer a estrutura da CONTRATANTE, o funcionamento, as atividades, as tecnologias adotadas e as respectivas áreas que irão demandar as tarefas.
- 7.11. As despesas decorrentes, tributos e outros encargos incidentes sobre os produtos ofertados, bem como os substituídos decorrentes de defeitos ficarão sob a responsabilidade da CONTRATADA.

8. FORNECIMENTO, ENTREGA E INSTALAÇÃO DA SOLUÇÃO

8.1. SOFTWARES NECESSÁRIOS À SOLUÇÃO (LICENCIAMENTO DOS MÓDULOS):

- 8.1.1. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento do licenciamento perpétuo do software/módulo, necessário à solução, conforme os requisitos e características descritas neste Termo de Referência.
- 8.1.1.1. As licenças dos módulos da solução serão fornecidas em sua versão mais atual, devendo-se observar os seguintes requisitos:
- 8.1.1.2. Documento oficial do fabricante informando o nome, a versão do sistema a ser instalado e a quantidade de licenças adquiridas;
- 8.1.1.3. Além disso, as seguintes documentações deverão ser entregues com a Licença de Software:
- 8.1.1.4. Manual do usuário;
- 8.1.1.5. Manual de instalação do software/módulo.
- 8.1.2. A CONTRATADA terá o prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da emissão da OST - Ordem de Serviço Técnico (OST) específica, para realizar a entrega dos softwares/módulos que compõe a solução à CONTRATANTE – Esse prazo poderá ser prorrogado a critério da CONTRATANTE, sendo acordado novo prazo com a CONTRATADA.



- 8.1.3.** O prazo de entrega também poderá ser adiado, caso se verifique tendência de atraso no processo de entrega, desde que a CONTRATADA não tenha contribuído para se chegar a essa condição.
- 8.1.4.** Caberá a CONTRATADA emitir relatório técnico de entrega dos softwares/módulos, conforme descritivo especificado neste Termo de Referência, e juntá-los ao Termo de Recebimento Definitivo para efetuação do pagamento.

8.2 HARDWARE E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS À SOLUÇÃO:

- 8.2.1** A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento dos hardwares e equipamentos necessários à solução, conforme os requisitos e características descritas neste Termo de Referência.
- 8.2.2** A CONTRATADA terá o prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da emissão da OST - Ordem de Serviço Técnico (OST) específica, para realizar as entregas dos hardwares e equipamentos ao CONTRATANTE – Esse prazo poderá ser prorrogado a critério da CONTRATANTE, sendo acordado novo prazo com a CONTRATADA.
- 8.2.3** O prazo de entrega também poderá ser adiado, caso se verifique tendência de atraso no processo de entrega, desde que a CONTRATADA não tenha contribuído para se chegar a essa condição.
- 8.2.4** Considerando a adversidade de bens metais e não metais, as etiquetas/tags RFID passivas serão computadas por um custo unitário, considerando o tipo, a caracterização e dimensionamento das etiquetas descritas neste documento, já prontas para uso e aplicação. Com base nisto, quanto ao dimensionamento, etiquetas distintas poderão ser aplicadas, considerando os tipos de etiquetas relacionado abaixo.
- 8.2.5** O fornecimento das etiquetas/tags metais e não metais “passivas” ocorrerá de acordo com a necessidade da CONTRATANTE, sob demanda, porém para início do projeto a quantidade mínimas a ser fornecida será de 5.000 (cinco mil) etiquetas/Tags do tipo metal e 5.000 (cinco mil) etiquetas do tipo não metal. Caso seja necessário realizar o fornecimento de mais etiquetas que o previsto na quantidade total estimada neste Termo de referência, a CONTRATADA deverá fazê-lo de acordo com os preços unitários registrados via ata de registro de preços.
- 8.2.6** As etiquetas/tags, independentemente de seu tipo, deverão estar identificadas por padrão pré-estabelecido e aprovado pelo órgão.
- 8.2.7** Será admitido falhas de impressão na personalização gráfica das tags de até 5% (cinco por cento) no sequenciamento, as quais deverão ser repostas ao final da entrega do total adquirido;
- 8.2.8** O fornecimento dos dispositivos de trava de segurança visa contribuir para à segurança patrimonial de bens (computadores, notebooks, servidores, projetores e etc.) portáteis e/ou de alto valor e deverá ser realizado de acordo com as necessidades do CONTRATANTE, sob demanda. Porém para início do projeto deverá ser fornecido a quantidade mínima de 50 (cinquenta) unidades. Caso seja necessário realizar o fornecimento de mais unidades que o previsto na quantidade total estimada neste Termo de referência, a CONTRATADA deverá fazê-lo de acordo com os preços registrados via ata de registro de preços.
- 8.2.9** Caberá a CONTRATADA emitir relatório técnico após o fornecimento e entrega dos hardwares e equipamentos, conforme descritivo especificado neste Termo de Referência, e juntá-los ao Termo de Recebimento Definitivo-TRD para efetuação de pagamento.
- 8.3** Caberá a CONTRATANTE a responsabilidade pela disponibilização dos recursos relacionadas à infraestrutura elétrica, lógica e computacional de processamento de dados, bem como: hardwares (servidores) e softwares (licenças de S.O., banco de dados e outros) necessários à instalação da solução.



- 8.4** A CONTRATADA deverá fornecer, entregar, instalar e implantar o software, hardwares e serviços, objeto deste TERMO DE REFERÊNCIA, conforme cronograma definitivo, ajustado entre as partes, descrito neste Termo de Referência.
- 8.5** Para o fornecimento e instalação da solução (software, hardwares e serviços), objeto deste certame, a CONTRATADA deverá observar o seguinte:
- 8.5.1** Fornecer manuais de usuário necessários para garantir o bom funcionamento da solução (software/módulos e hardwares) fornecida;
- 8.5.2** A CONTRATADA deverá instalar e configurar todo o software e hardwares fornecidos e necessários ao funcionamento da solução, além de disponibilizar documentação técnica com a descrição do processo de instalação e configuração.

9. REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DEMAIS REQUISITOS

9.1. Requisitos de Segurança

- 9.1.1.** A empresa CONTRATADA para prestação dos serviços deverá observar os seguintes requisitos quanto à Segurança da Informação e Comunicações:
- 9.1.1.1.** Deverão ser observados os regulamentos, normas e instruções de segurança da informação e comunicações adotadas pela CONTRATANTE, durante a execução dos serviços nas instalações da CONTRATANTE.
- 9.1.1.2.** Deverá ser garantida a disponibilidade, integridade, confidencialidade e sigilo dos documentos e informações inerentes ao contrato e seus serviços, podendo ser responsabilizado legalmente quem porventura causar perdas e danos a CONTRATANTE e a terceiros.
- 9.1.2.** Toda informação confidencial gerada e/ou manipulada em razão desta contratação, seja ela armazenada em meio físico, magnético ou eletrônico, deverá ser devolvida nas seguintes hipóteses, mediante formalização entre as partes:
- 9.1.2.1.** Término ou cancelamento do Contrato;
- 9.1.2.2.** Por solicitação da CONTRATANTE.
- 9.1.2.2.1.** Quando solicitado formalmente pela CONTRATANTE, deverão ser realizadas, prioritária e concomitantemente, alterações para sanar possíveis problemas de segurança ou de vulnerabilidade nos referidos softwares/módulos utilizados para execução do serviço contratado.
- 9.1.3.** A CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE, formalmente e tempestivamente, sobre quaisquer necessidades de atualização ou mudança na configuração dos serviços prestados.
- 9.1.4.** Prestar os esclarecimentos necessários a CONTRATANTE, bem como informações concernentes à natureza e andamento dos serviços executados, ou em execução.
- 9.1.5.** Garantir a integridade e disponibilidade dos documentos e informações que, em função do Contrato, estiverem sob a sua guarda, sob pena de responder por eventuais perdas e/ou danos causados a CONTRATANTE e a terceiros.
- 9.1.6.** A empresa CONTRATADA não poderá divulgar, mesmo que em caráter estatístico, quaisquer informações originadas na CONTRATANTE, sem prévia autorização.
- 9.1.7.** O acesso às instalações da CONTRATADA onde serão realizados os serviços deverá ser controlado e permitido somente às pessoas autorizadas.
- 9.1.8.** A CONTRATADA deverá manter os seus profissionais identificados por crachás, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente aquele que seja considerado inconveniente à boa ordem ou que venha a transgredir as normas disciplinares da CONTRATANTE.
- 9.1.9.** A CONTRATADA deverá manter os seus profissionais informados quanto às normas disciplinares da CONTRATANTE, exigindo sua fiel observância, especialmente quanto à utilização e segurança das instalações.
- 9.1.10.** Deverá ser celebrado TERMO DE CONFIDENCIALIDADE entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE para garantir a segurança das informações da CONTRATANTE.
- 9.1.11.** Manter sigilo absoluto sobre todas as informações provenientes dos serviços realizados, documentos elaborados e informações obtidas dentro da CONTRATANTE.



10. ESPECIFICAÇÕES E CARACTERÍSTICAS DA SOLUÇÃO

- 10.1.** Deverá funcionar em plataforma web, permitindo acesso trafegando os dados através da intranet ou internet, possuir arquitetura e infraestrutura mínima capaz de suportar a estrutura técnica/administrativa de usuários e/ou gestores da Prefeitura, além de disponibilizar o licenciamento perpétuo do software, necessário e suficiente para atender os seguintes ambientes de funcionamento/processamento:
- 10.1.1.** Homologação: Consiste no ambiente onde o software da solução serão testados e homologados pelos usuários finais da CONTRATANTE. Compreende todo o ambiente, físico e lógico, onde as atividades relacionadas ao processo de homologação serão executadas e avaliadas.
- 10.1.2.** Produção: Consiste no ambiente onde o software da solução serão executados de forma efetiva, após realizados todos os processos de homologação por parte da CONTRATANTE. Compreende todo o ambiente, físico e lógico, relacionados à execução/produção dos sistemas.
- 10.2.** Deverá ser modular, a fim de garantir uma manutenção e/ou atualização modular mais rápida e ágil, para o que for demandado ou se fizer necessário, sem comprometer e/ou impactar na paralisação de toda a solução. Com a solução modular qualquer paralisação, quando necessária, deverá afetar apenas o módulo que estiver sendo atualizado.
- 10.3.** Deverá ser compatível com as plataformas Microsoft Windows ou Linux.
- 10.4.** Deverá utilizar um sistema de banco de dados relacional (proprietário e/ou software livre).
- 10.5.** Deverá gerar relatórios permitindo sua exportação para arquivos PDF e/ou planilhas eletrônicas;
- 10.6.** Possibilitar que seja integrado com servidor de e-mail para emitir avisos para os usuários sobre a necessidade de realização de determinadas tarefas ou simplesmente informações de tarefas que foram realizadas;
- 10.7.** Deverá possuir interface visual do usuário em português do Brasil como linguagem padrão, podendo ou não ter outros idiomas.
- 10.8.** Deverá possuir os seguintes requisitos/recursos mínimos de segurança:
- 10.8.1.** Ao cadastrar um novo usuário a aplicação deverá enviar uma mensagem para o e-mail do usuário com uma senha criada aleatoriamente, possibilitando o usuário a alterar a senha quando achar necessário;
- 10.8.2.** A senha do usuário deverá ser criptografada ao ser armazenada no banco de dados, de ambos os softwares/módulos, evitando que no caso de uma invasão a senha do usuário não seja identificada;
- 10.8.3.** Garantir que todas as operações sejam executadas apenas por pessoas previamente autorizadas.
- 10.8.4.** Controlar o acesso às funcionalidades da aplicação através de perfis de acesso, definindo qual funcionalidade o usuário pode acessar e restringindo acesso a determinadas opções disponíveis dentro da funcionalidade.
- 10.8.5.** Permitir a geração/criação de perfil administrativo com total acesso/poderes à todas as funcionalidades da aplicação;
- 10.8.6.** Possibilitar a criação e edição dos perfis, definindo quais funcionalidades os usuários daquele perfil poderão ou não ter acesso.
- 10.8.7.** Realizar restrições de acesso de acordo com a localização que o usuário é responsável ou está lotado, mantendo assim um controle individual de cada localização.
- 10.8.8.** A aplicação deverá ter suporte ao protocolo HTTPS, utilizando um nome de domínio (DNS) para ser acessado pelos clientes e criptografando os dados de todas as requisições.
- 10.8.9.** Que as operações realizadas na aplicação sejam registradas no banco de dados relacional, identificando o que foi alterado, cadastrado ou excluído em cada entidade do sistema.



Registrando qual o usuário realizou a operação e quando foi realizada (data, hora, minuto e segundo), gerando artefatos para apoio em possível auditoria.

- 10.8.10.** A aplicação deverá gerar logs de erros, em arquivo texto, registrando todos os erros ocorridos, o que posteriormente poderá ser utilizada pela equipe de suporte para se descobrir um problema de mal funcionamento.

10.9. REQUISITO TÉCNICO E FUNCIONAL MÍNIMO PARA O MÓDULO DE GESTÃO PATRIMONIAL IMOBILIÁRIA

- 10.9.1.** O módulo deverá auxiliar na gestão das atividades necessárias a administração dos bens imóveis próprios ou de terceiros utilizados pelo Órgão, possuindo funcionalidades que auxiliem na realização dos seguintes processos de trabalho: Cadastrar Imóvel; Fiscalizar Imóvel; Vistoriar Imóvel; Controlar Pagamento de Obrigações; Controlar Documentação do Imóvel; Controlar a Realização de Obras e Serviços de Engenharia; Monitorar Processo; e Prestar Contas a Contabilidade.

- 10.9.2.** O módulo deverá possuir no mínimo as seguintes funcionalidades:

- 10.9.2.1.** Permitir cadastrar usuário vinculando-o a um departamento/setor, informando: nome, e-mail, CPF, RG, Login, cargo, data de nascimento, foto e endereço.
- 10.9.2.2.** Permitir a criação de grupos de usuários.
- 10.9.2.3.** Permitir o cadastro do órgão e sua estrutura de setores/Departamentos bem como seu endereço considerando CEP, rua, número, UF, cidade, bairro e complemento.
- 10.9.2.4.** Permitir cadastrar contatos para o órgão com no mínimo as informações de nome, cargo, e-mail e telefone.
- 10.9.2.5.** Permitir o cadastro de centro de custos.
- 10.9.2.6.** Permitir o cadastro do endereço de armazenamento dos arquivos que serão inseridos no sistema.
- 10.9.2.7.** Permitir o cadastro de e-mail que o sistema irá utilizar para enviar e-mails.
- 10.9.2.8.** Permitir a alteração da aparência do sistema de forma configurável podendo alterar no mínimo na página de login, logo, cor de fundo, cor do botão e texto do botão de login
- 10.9.2.9.** Registrar e atualizar os dados dos imóveis que o órgão tem o domínio pleno ou o domínio útil. O registro deve conter, no mínimo; a origem do direito de uso ou de domínio do imóvel, as onerações existentes neste imóvel, sua localização e os serviços urbanos oferecidos.
- 10.9.2.10.** Permitir anexar os seguintes tipos de arquivos ao imóvel: jpg, png, tif, pdf, pdf-a, txt, csv, xls, zip, ppt, pptx, doc, docx.
- 10.9.2.11.** Realizar a consulta dos imóveis pesquisando em: imóveis ocupados, imóveis desocupados, imóveis próprios, imóveis de terceiros e imóveis contabilizados, e ainda podem ser filtrados pelo número do imóvel, responsável e cidade.
- 10.9.2.12.** Permitir possuir a criação de relatórios de forma dinâmica onde o usuário sem a necessidade de programação consiga criar relatórios de tipo pizza, colunas, barras e card. Deve conseguir criar relatórios dinâmicos para qualquer processo existente.
- 10.9.2.13.** Permitir a criação dos relatórios gráficos através de interface Wizard.
- 10.9.2.14.** Permitir a criação de relatórios a partir de comandos SQL com a possibilidade da definição de filtros;
- 10.9.2.15.** Permitir a criação de campos customizados dos tipos textos, texto longo, inteiro, monetário, listas, decimal, checkbox, radio button e data.para.



- 10.9.2.16.** Permitir chamar DLLs de scripts de programação para promover integrações com os sistemas legados.
- 10.9.2.17.** Registrar e atualizar os dados dos terrenos que compõem um determinado imóvel cadastrado. O registro deve conter, no mínimo; a área do terreno e a localização do mesmo usando como referência a identificação de pontos GPS, os seus limites confrontantes e as características gerais deste terreno, no mínimo, zoneamento, topografia, formato, situação, vegetação e superfícies.
- 10.9.2.18.** Realizar a consulta do terreno filtrando por número do imóvel, denominação do imóvel, tipo do terreno (próprio e terceiros) e número do terreno.
- 10.9.2.19.** Registrar e atualizar os dados das edificações que compõem um determinado imóvel cadastrado. O registro deve conter, no mínimo, a área construída e as características gerais da edificação.
- 10.9.2.20.** Realizar a consulta da edificação filtrando por número do imóvel, denominação do imóvel, tipo da edificação (Apartamento, Casa, Galpão, Loja, Prédio, Sala e Sobrado) e número da edificação.
- 10.9.2.21.** Registrar e atualizar o detalhamento da edificação ou do(s) pavimento(s), informando dimensões e divisões internas.
- 10.9.2.22.** Realizar a consulta do detalhamento da edificação filtrando por número da edificação, nome da edificação, número do imóvel e número de pavimentos.
- 10.9.2.23.** Permitir a edição dos cadastros a qualquer momento, porém restringindo as alterações dos dados de origem que não devem ser modificados.
- 10.9.2.24.** Permitir a exclusão de um imóvel do catálogo desde que não esteja contabilizado.
- 10.9.2.25.** Permitir registrar os dados da titularidade informando dados de aquisição, lavratura e inscrição fiscal.
- 10.9.2.26.** Realizar a consulta de registro de titularidade filtrando por número de imóvel ou forma de aquisição.
- 10.9.2.27.** Permitir armazenar fotos, imagens de documentos digitalizados que sejam relevantes ao cadastro do imóvel, seus processos e operações.
- 10.9.2.28.** Possibilita a consulta de um imóvel com todas as informações cadastrais pertinentes, inclusive o histórico de operações efetuadas e baixas ocorridas.
- 10.9.2.29.** Registrar e atualizar a ocupação de imóveis, informando dados da ocupação e do ocupante, forma de ocupação e período ocupação.
- 10.9.2.30.** Registrar e atualizar a desocupação de imóveis, data da desocupação e os motivos da mesma.
- 10.9.2.31.** Realizar a consulta de ocupação de imóveis pesquisando em: imóveis próprios, imóveis terceiros, imóveis com pavimento ocupado, imóveis com pavimento desocupados e imóveis ocupados irregularmente, que ainda podem ser filtrados pelo número da ocupação, descrição da ocupação, número do imóvel, nome do imóvel ou agente.
- 10.9.2.32.** Permitir registrar e atualizar as fiscalizações de contrapartida ou vigilância realizadas no imóvel, informando as unidades que devem ser fiscalizadas e registrar o resultado destas fiscalizações.
- 10.9.2.33.** Realizar a consulta de fiscalização do imóvel filtrando por número da fiscalização, por fiscal ou pela descrição do imóvel.
- 10.9.2.34.** Permitir registrar e atualizar as vistorias e avaliações feitas nos imóveis e registrar a situação do imóvel encontrada na vistoria, podendo indicar um ajuste contábil devido a inclusão ou exclusão de benfeitorias.



- 10.9.2.35.** Realizar a consulta da vistoria dos imóveis pesquisando em: imóveis ocupados, imóveis desocupados, imóveis próprios, imóveis de terceiros e imóveis contabilizados, que ainda podem ser filtrados pelo número do imóvel, responsável e cidade.
- 10.9.2.36.** Registrar os dados dos pagamentos feitos de obrigações financeiras associadas ao imóvel. Estas obrigações podem ser: aluguel, água; luz; seguro; IPTU; telefone, mensalidade de manutenção predial, etc.
- 10.9.2.37.** Permitir a visualização do histórico de pagamentos de determinada obrigação financeira.
- 10.9.2.38.** Permitir a edição do registro de pagamento a qualquer momento.
- 10.9.2.39.** Permitir a exclusão do registro de pagamento a qualquer momento.
- 10.9.2.40.** Permitir a consulta dos registros de pagamento a partir dos seguintes filtros: imóvel, obrigação; período de vencimento; período de pagamento; intervalo de valor da parcela; intervalo de valor realmente pago.
- 10.9.2.41.** Registrar os dados associados ao documento que autorizou o início de obra ou serviços de engenharia e as previsões de início e fim desta obra ou serviço de engenharia.
- 10.9.2.42.** Registrar os dados dos contratos necessários para a execução da obra ou serviço de engenharia informando o início e fim real de determinada etapa da obra/serviço e quanto foi realmente pago.
- 10.9.2.43.** Realizar o registro contábil dos valores pagos num ano na conta de “obras em andamento”.
- 10.9.2.44.** Permitir a edição dos dados da obra ou serviço de engenharia a qualquer momento.
- 10.9.2.45.** Permitir a exclusão da obra ou serviço de engenharia desde que não haja registro de contratos firmados e com, pelo menos, uma etapa vigente.
- 10.9.2.46.** Permitir, ao final da execução da obra ou serviço de engenharia, que o usuário seja alertado de que precisa realizar vistoria para incorporação do valor desta obra ou serviço de engenharia no valor do imóvel.
- 10.9.2.47.** Realizar a consulta das obras ou serviços de engenharia filtrando por número do imóvel, descrição do imóvel, tipo de execução e número da obra ou serviço de engenharia.
- 10.9.2.48.** Fornecer relatório financeiro demonstrando os registros realizados em cada conta durante um período.
- 10.9.2.49.** Fornecer os seguintes relatórios de balanço patrimonial com o resumo de todas as contabilizações feitas no ano até uma determinada data: Balanço Patrimonial Analítico Completo; Balanço Patrimonial Analítico Simplificado; Balanço Patrimonial Sintético.
- 10.9.2.50.** Fornecer os seguintes relatórios gerenciais: Imóveis por Forma de Aquisição e Regime (Ativos e Baixados); Histórico das Obras por Imóvel no Período; Histórico dos Serviços por Imóvel no Período; Listagem dos Contratos de Seguro em fim de Vigência; Listagem dos Imóveis sem Seguro; Serviços por Contrato no Período.
- 10.9.2.51.** Realizar o registro contábil do valor do terreno e das edificações na conta adequada.
- 10.9.2.52.** Fornecer o seguinte relatório para comprovação da entrada contábil de terreno ou edificação realizada: Termo de Incorporação de Bens Imóveis – Terreno / Termo de Incorporação de Bens Imóveis – Edificação.
- 10.9.2.53.** Realizar a consulta da contabilização do imóvel filtrando por número do imóvel, por edificação ou por terreno.
- 10.9.2.54.** Permite ao usuário registrar a atualizar os dados da baixa do imóvel enquanto o mês contábil estiver aberto, caso contrário é permitido somente consultar a baixa realizada. Deverá também justificar tal baixa.
- 10.9.2.55.** Realizar a consulta de baixas de imóveis filtrando por unidade imobiliária, número do termo da baixa, descrição do imóvel, motivo da baixa, data da baixa ou por responsável.



- 10.9.2.56.** Fornecer o seguinte relatório para comprovação da baixa realizada: Termo de Baixa de Imóvel – Terreno / Termo de Baixa de Imóvel – Edificação.
- 10.9.2.57.** Permite ao usuário realizar o fechamento do mês de uma determinada unidade gestora, para que os movimentos de ajuste contábil provenientes de vistorias, baixas, transferências e inclusão sejam contabilizados e o relatório de demonstrativo patrimonial possa ser gerado.
- 10.9.2.58.** Possuir formulários eletrônicos pré-definidos para cadastro dos imóveis que identifiquem a titularidade e ocupação dos mesmos, bem como a realização de vistoria técnica que registre as características físicas do imóvel e seu estado de conservação. Deverá, ainda, realizar a conferência dos dados levantados com os já existentes no banco de dados convertido/migrado.
- 10.9.2.59.** Possuir funcionalidade integrada para a criação de formulários eletrônicos customizados com ferramenta WYSIWYG.
- 10.9.2.60.** Possuir funcionalidade para vistoria de bens imóveis que poderão ser subdivididos em Rural e Urbano.
- 10.9.2.61.** Possuir funcionalidade para a criação de customização de processos utilizando a notação padrão de processos BPMN a fim de adequar processos como de fiscalização de imóveis, vistorias, alertas de pagamentos, controle de obras e/ou serviços entre outros no âmbito da gestão imobiliária.
- 10.9.2.62.** Suportar o controle de documentos do tipo checklist em relação aos dados cartoriais de registro de imóveis, bem como permitir o cadastro dos respectivos cartórios.
- 10.9.2.63.** Possuir APP nativo que permita navegação nos conteúdos disponíveis por perfis de usuários podendo realizar pesquisas e interação com processos do sistema através de dispositivos móveis (smartphones).
- 10.9.2.64.** Possuir interface responsiva permitindo sua navegação em dispositivos móveis (tablets e smartphones).
- 10.9.2.65.** Possuir integração com MS OFFICE que esteja instalado no desktop do usuário, seja através de plugin ou não.
- 10.9.2.66.** Suportar funcionalidade que permita fazer o monitoramento objetivando saneamento do bem imóvel em relação a pendências relacionadas a sua documentação, a partir de informações cadastrais e/ou obtidas junto aos cartórios.
- 10.9.2.67.** Possuir funcionalidade que alerte sobre a insuficiência de toda documentação necessária ou eventuais incoerências, o sistema deverá deixar claramente expresso as ressalvas relativas à insuficiência ou incoerência da informação, bem como os pressupostos que poderão ser assumidos em função destas condições.
- 10.9.2.68.** Possuir funcionalidade que permita no cadastro do imóvel a identificação do endereço completo do imóvel, citando pontos de referências relevantes. No endereço completo estarão incluídos: município, bairro, nome do logradouro, número, complemento e CEP.
- 10.9.2.69.** Possuir painel ou formulário eletrônico para entrada de dados de vistoria de um determinado imóvel que deverá conter dados indicados pela CONTRATANTE, sendo no mínimo:
- 10.9.2.69.1.** • Titularidade do Imóvel;
 - 10.9.2.69.2.** • Endereço completo;
 - 10.9.2.69.3.** • Órgão/entidade usuária;
 - 10.9.2.69.4.** • Unidade administrativa usuária;
 - 10.9.2.69.5.** • Documento referente à ocupação: contrato de locação, comodato, termo de cessão de uso etc.
- 10.9.2.70.** Permitir no imóvel localizado e impedido de ser vistoriado deverá conter além da observação impeditiva, o relatório fotográfico do imóvel, vistoria presumida de acordo com as



informações que forem apresentadas, na medida do possível: descrição interna, planta baixa, outros.

- 10.9.2.71.** Possuir os seguintes formulários e fichas eletrônicos, devendo estes serem acessíveis via WEB em interface de smartphones, tablets e desktop:
- 10.9.2.72.** Informações relativas às características gerais e descrição do terreno:
- 10.9.2.72.1.** Zoneamento: residencial, comercial, misto, industrial, rural.
- 10.9.2.72.2.** Topografia: plano, aclave, declive, irregular.
- 10.9.2.72.3.** Formato: retangular, triangular, trapezoidal, irregular.
- 10.9.2.72.4.** Situação: uma frente, duas frentes, esquina, encravado.
- 10.9.2.72.5.** Vegetação: arbustos, árvores, gramado, jardim, pomar, mato.
- 10.9.2.72.6.** Superfície: inundável, firme, brejoso, alagadiço.
- 10.9.2.72.7.** Informar a área (metros quadrados) e dimensões na frente, fundos, lado esquerdo e lado direito, com todas as confrontações atuais importantes.
- 10.9.2.73.** Identificação e caracterização das benfeitorias:
- 10.9.2.73.1.** Identificar e descrever as benfeitorias existentes no imóvel informando nos itens adiante especificados.
- 10.9.2.73.2.** Informar sobre o tipo de benfeitoria ou edificação para cada tipo de imóvel: casa, loja, sobrado, apartamento, sala, galpão, prédio, outra.
- 10.9.2.73.3.** Informar sobre o tipo de construção: isolada, conjugada, geminada, outra.
- 10.9.2.73.4.** Informar sobre o padrão do acabamento da construção: alto, normal, baixo, em conformidade com a ABNT NBR 12721:2006.
- 10.9.2.73.5.** Informar sobre o estado de conservação do imóvel, segundo o critério de Heidecke: novo, regular, reparos simples, reparos importantes, reparos simples/sem valor, novo/regular, regular/reparos simples, reparos simples, reparos importantes/sem valor.
- 10.9.2.74.** Identificação da área construída e do número de pavimentos da edificação
- 10.9.2.74.1.** Informar a área total construída, discriminando as benfeitorias principais, como: garagem/estacionamento, quadra de esportes (coberta ou descoberta), piscina, outros e o número de pavimentos da edificação.
- 10.9.2.74.2.** Informar sobre as demais características dos imóveis e as benfeitorias realizadas, conforme informações abaixo:
- 10.9.2.74.2.1.** Fundações ou estrutura da edificação: concreto, metálica, alvenaria, madeira, outra.
- 10.9.2.74.2.2.** Paredes: concreto, alvenaria, madeira, bloco, outro.
- 10.9.2.74.2.3.** Pisos: granilite, ardósia, madeira, material cerâmico, cimentado, tijolo rejuntado, carpete, outro.
- 10.9.2.74.2.4.** Esquadrias:
- 10.9.2.74.2.4.1.** Porta: ferro trabalhado, alumínio, ferro batido, madeira de primeira, madeira de segunda, tábuas simples, inexistente;
- 10.9.2.74.2.4.2.** Janela: ferro trabalhado, alumínio, ferro batido, madeira de primeira, madeira de segunda, tábuas simples, inexistente;
- 10.9.2.74.2.5.** Cobertura: telha de fibrocimento, telha cerâmica, telha metálica, outro.
- 10.9.2.74.2.6.** Teto ou forro: laje, madeira, pvc, gesso, outro.
- 10.9.2.74.2.7.** Divisões internas: sala(s), banheiro(s), copa(s), circulação(ões), cozinha(s), auditório(s), refeitório(s), outros.



- 10.9.2.74.2.8.** Revestimento externo: reboco, azulejo, massa corrida, mármore, outro.
- 10.9.2.74.2.9.** Pintura externa: látex, esmalte, acrílico, outro.
- 10.9.2.74.2.10.** Revestimento interno: reboco, azulejo, massa corrida, mármore, outro.
- 10.9.2.74.2.11.** Pintura interna: látex, esmalte, acrílico, outro.
- 10.9.2.74.2.12.** Estado de conservação das Instalações elétricas: ótimo, bom, regular, precário.
- 10.9.2.74.2.13.** Estado de conservação das Instalações hidro sanitárias: ótimo, bom, regular, precário.
- 10.9.2.74.2.14.** Informações gerais e complementares.
- 10.9.2.75.** Informações sobre as instalações e equipamentos agregados à edificação
- 10.9.2.75.1.** Informar e descrever as instalações e equipamentos agregados à edificação, como segue abaixo:
 - 10.9.2.75.1.1.** Elevadores;
 - 10.9.2.75.1.2.** Monta cargas;
 - 10.9.2.75.1.3.** Rede de água potável;
 - 10.9.2.75.1.4.** Rede de energia elétrica;
 - 10.9.2.75.1.5.** Rede de águas pluviais;
 - 10.9.2.75.1.6.** Rede de gás canalizado;
 - 10.9.2.75.1.7.** Rede de esgoto sanitário;
 - 10.9.2.75.1.8.** Sistema de ar condicionado;
 - 10.9.2.75.1.9.** Sistema de prevenção e combate a incêndio;
 - 10.9.2.75.1.10.** Sistema de para-raios;
 - 10.9.2.75.1.11.** Rede de informática;
 - 10.9.2.75.1.12.** Rede de transmissão de dados;
 - 10.9.2.75.1.13.** Outros.
- 10.9.2.76.** Levantamento fotográfico digital de imóvel
- 10.9.2.76.1.** Poder tirar e anexar e tirar fotografias digitais de áreas relevantes e com ângulos distintos dos imóveis. Os arquivos deverão ser do tipo JPG, com resolução mínima de 300dpi.
- 10.9.2.77.** Classificação do tipo de imóvel e ocupação
- 10.9.2.77.1.** Classificação do imóvel quanto à destinação, identificação, cadastramento dos ocupantes e caracterização da ocupação.
- 10.9.2.77.2.** Permitir informar quanto à destinação do imóvel, considerando o disposto no art.98 do Código Civil, que classifica os bens públicos quanto ao uso, destinação ou afetação em bens de uso comum do povo, bens de uso especial e bens dominicais, informando ainda a origem da afetação (fato, ato administrativo ou lei).
- 10.9.2.77.3.** Permitir identificar o ocupante (Órgão/Entidade usuária, Unidade usuária ou pessoa jurídica/física estranha), a atividade desenvolvida no local pelo ocupante e caracterizar a ocupação, como regular ou irregular.
- 10.9.2.77.4.** No caso de nova ocupação ou ocupação não cadastrada, o sistema deve permitir inserir informações, quando couber, do nome completo ou a razão social do ocupante efetivo; os dados constantes de algum documento oficial de identificação do ocupante efetivo (carteira de identidade, carteira de trabalho, carteira de motorista, CPF, CNPJ, inscrição estadual ou municipal, contrato social etc.); a origem da ocupação (documento de Autorização); o tempo da ocupação; o estado em que se encontrava o imóvel na época da



ocupação e se o ocupante é responsável pela execução de alguma obra; a destinação que está sendo efetivamente dada ao imóvel; e telefones para contato.

10.9.2.77.5. Quando existirem vários ocupantes de uma mesma família ou com vínculos de subordinação entre si (empregado X patrão) deverão ser permitidas inserir informações pessoais sobre o responsável pela ocupação, sem prejuízo na identificação de quem está fornecendo as informações. No caso de pessoa jurídica devem ser obtidas informações pessoais de um ou mais dirigentes.

10.9.2.78. Planta de situação e Locação

10.9.2.78.1. O sistema deverá suportar a adição de planta eletrônica de situação do imóvel e visualização de documentos CAD.

10.9.2.78.2. Organização da documentação do imóvel próprio em pastas digitais

10.9.2.78.3. O sistema deverá permitir o cadastro de pastas digitais, identificada através do número do registro imobiliário patrimonial (RIP) e o endereço completo do imóvel, cada pasta deverá conter:

10.9.2.78.3.1. Planta(s) elaborada (s) e pré-existentes;

10.9.2.78.3.2. Ficha cadastral e relatório referente ao imóvel;

10.9.2.78.3.3. Último laudo de avaliação patrimonial (pré-existente);

10.9.2.78.3.4. Fotos coloridas e impressas anexas aos formulários;

10.9.2.78.3.5. Relatório cadastral do imóvel impresso a partir da tela do sistema de gestão patrimonial imobiliário;

10.9.2.78.3.6. Peças técnicas elaboradas (plantas, ficha cadastral, relatório em arquivo digital, etc.);

10.9.2.78.3.7. Documento relativo à ocupação do imóvel;

10.9.2.78.3.8. Documentos comprobatórios da situação cadastral fiscal, concessão de habite-se e CND se existir benfeitorias;

10.9.2.78.3.9. Possuir funcionalidade para classificar os imóveis rurais: Prédio rústico, de área contínua, qualquer que seja sua localização, que se destine ou possa se destinar à exploração:

10.9.2.78.3.9.1. • Agrícola;

10.9.2.78.3.9.2. • Pecuária;

10.9.2.78.3.9.3. • Extrativa vegetal;

10.9.2.78.3.9.4. • Florestal;

10.9.2.78.3.9.5. • Agroindustrial.

10.9.2.78.3.10. Possuir funcionalidade para identificar Imóvel localizado fora do perímetro urbano, mas que não tenha finalidade agropecuária e consequentemente não se enquadra na classificação de imóvel rural.

10.9.2.78.3.11. Possuir funcionalidade de cadastro do imóvel de acordo com o tipo do imóvel, dividindo em:

10.9.2.78.3.11.1. Tipo A - Até 20 hectares.

10.9.2.78.3.11.2. Tipo B - A partir de 20 hectares.

10.9.2.78.3.12. Possuir funcionalidade para classificar os imóveis urbanos: zona urbana definida em lei municipal, observado o requisito mínimo da existência de melhoramentos indicados em pelo menos duas das características seguintes:

10.9.2.78.3.12.1. Meio-fio ou calçamento com canalização de águas pluviais;

10.9.2.78.3.12.2. Abastecimento de água;



- 10.9.2.78.3.12.3. Sistema de esgotos sanitários;
- 10.9.2.78.3.12.4. Rede de iluminação pública com ou sem posteamento para distribuição domiciliar.
- 10.9.2.78.3.13.** O cadastro do imóvel urbano deve estar de acordo com o tipo do imóvel, para os rurais divide-se em:
- 10.9.2.78.3.13.1. Tipo A - Residencial.
- 10.9.2.78.3.13.2. Tipo B - Comercial; industrial; institucional; ou misto.
- 10.9.2.79.** Possuir funcionalidade para avaliação de bens imóveis e documentação de controle para alimentação do sistema, a documentação básica para realização das avaliações de imóveis são:
- 10.9.2.79.1.** Certidão de Inteiro Teor da Matrícula;
- 10.9.2.79.2.** Informações cartorário-cadastrais;
- 10.9.2.79.3.** Projetos;
- 10.9.2.79.4.** Memoriais descritivos;
- 10.9.2.79.5.** Carnês de IPTU;
- 10.9.2.79.6.** Outros documentos complementares de órgãos e entidades da Administração Pública.
- 10.9.2.79.7.** Valor atualizado do bem, utilizando metodologia em conformidade com a ABNT NBR 14653-2 e 14653-3, para fins de contabilidade e controle patrimonial.
- 10.9.2.79.8.** Possuir funcionalidade que permita a atualização do Patrimônio Imobiliário sob os aspectos financeiros e de balanço. A funcionalidade deverá considerar a formação do valor do imóvel como terreno vazio e o valor agregado das benfeitorias. Ressaltando que, caso existam edificações isoladas com acessos independentes no mesmo lote, as benfeitorias deverão ter seu valor individualizado em um único laudo de avaliação para compor a ficha cadastral de cada unidade. Considerando então, uma nova e independente avaliação, ou seja, considerar-se-á uma avaliação para cada edificação isolada com as características supracitadas.
- 10.9.2.79.9.** Possuir funcionalidade para permitir a descrição de todas as benfeitorias relevantes a cada edificação, bem como a infraestrutura urbana para caracterizar o imóvel avaliado. Imóveis inacabados ou em reforma serão avaliados considerando o estado em que se encontram.
- 10.9.2.79.10.** Possuir funcionalidade que possibilite que o avaliador tenha condições e subsídios de identificar e localizar os imóveis avaliados.
- 10.9.2.79.11.** Possuir funcionalidade que permita a visualização em formato revista dos documentos em formato PDF para melhor experiência do usuário.
- 10.9.2.79.12.** Possuir funcionalidade nativa da ferramenta que permita efetuar o download de arquivos inseridos no sistema em formatos word, excel, tif e png em formato PDF (converter para pdf) ou em seu formato original.
- 10.9.2.79.13.** Permitir que no processo de fiscalização de imóvel, possa anexar arquivos dos tipos pdf, word, png, tif e mp4. Deve ser possível a visualização dos arquivos sem a necessidade de download para o computador do usuário.
- 10.9.2.79.14.** Possuir funcionalidade de pesquisa fulltext retrieval, ou seja, o usuário deve conseguir efetuar a busca por conteúdo de textos presentes dentro de arquivos PDFs.
- 10.9.2.79.15.** Possuir funcionalidades para permitir aos usuários marcarem documentos ou cadastros como favoritos de forma a agilizar o trabalho.
- 10.9.2.79.16.** Possuir funcionalidade para permitir aos usuários a compartilharem documentos ou cadastros com outros usuários de dentro do sistema de forma a agilizar o trabalho.



10.9.2.79.17. Possuir funcionalidade de integração com o google maps para facilitar na visualização e localização de um determinado imóvel.

10.9.2.79.18. Possuir integração com o software de gestão patrimonial mobiliária.

10.10. REQUISITO TÉCNICO E FUNCIONAL MÍNIMO PARA O MÓDULO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO, COM INVENTÁRIO E MONITORAMENTO RFID

10.10.1. O módulo deverá gerenciar e administrar os bens móveis da CONTRATANTE, possibilitando maior eficiência, agilidade e confiabilidade dos processos de gestão patrimonial, além de gerir e executar os inventários e monitoramento das movimentações de todos os bens móveis (hardware e licenciamento dos softwares).

10.10.2. Permitir a utilização da tecnologia de identificação por radiofrequência - RFID, possibilitando maior eficiência, agilidade e confiabilidade nos processos de planejamento e gestão de inventário, localização, atualização, e controle da movimentação e rastreamento, dos bens patrimoniais, utilizando hardware (s) RFID de leitura fixa (portais) e móvel.

10.10.3. Permitir que os bens patrimoniais etiquetados com RFID serão monitorados por meio do registro de leitura nos portais posicionados estrategicamente em pontos de controle, gerenciando as ações que serão executadas quando um bem for identificado, como por exemplo o disparo de alertas e avisos aos seguranças e responsáveis, além de gerir as permissões de movimentação desses bens.

10.10.4. O módulo deverá permitir no mínimo as seguintes atividades:

10.10.4.1. Gerir o cadastro de usuários e definição perfis;

10.10.4.2. Mapeamento da organização;

10.10.4.3. Realizar entrada dos bens: informando todas as informações dos bens (número da Nota Fiscal, características, Nota de Empenho, foto, valor);

10.10.4.4. Realizar baixa patrimonial;

10.10.4.5. Gerir as movimentações e transferências patrimoniais;

10.10.4.6. Gerenciar o catálogo de materiais;

10.10.4.7. Auxiliar na prestação de contas à contabilidade;

10.10.4.8. Depreciar mensalmente os valores dos bens;

10.10.4.9. Reavaliar os valores dos bens em lote ou individualmente;

10.10.4.10. Definir os responsáveis pelos bens; e

10.10.4.11. Gerar dinamicamente relatórios que auxiliem no trabalho dos gestores.

10.10.4.12. Planejar o inventário, com as seguintes informações: localizações inventariadas; status atual do inventário; previsão de conclusão do inventário; acompanhamento de quais bens já foram inventariados; bens localizados e não localizados; bens fotografados e não fotografados; média de bens inventariados por inventariante;

10.10.4.13. Realizar a criação do inventário;

10.10.4.14. Realizar o cadastro das equipes inventariantes;

10.10.4.15. Possibilitar acompanhamento da execução do inventário por meio de indicadores;

10.10.4.16. Realizar a definição de escopo de trabalho por equipe, por meio da delimitação de tarefas declaradas; e

10.10.4.17. Realizar o acompanhamento da execução das tarefas planejadas por equipe de inventariantes;



- 10.10.4.18.** Atualizar e ajustar as informações do bem durante a execução do inventário, bem como: características; localização; situação e estado de conservação; associação de fotos; atualização dos responsáveis; movimentação do bem;
- 10.10.4.19.** Realizar a consolidação dos dados enviados pelos equipamentos leitores de RFID;
- 10.10.4.20.** Gerar o histórico de inventário por bem;
- 10.10.4.21.** Gerar o registro, por meio de fotos, do bem inventariado;
- 10.10.4.22.** Gerar o histórico de Estado de Localização por inventário;
- 10.10.4.23.** Gerar relatórios de inventário e declaração de carga por Responsável de Bens; e
- 10.10.4.24.** Realizar a movimentação automática de bens, com alteração da carga dos Responsáveis;
- 10.10.4.25.** Identificar, por meio de software “agent patrimonial”, equipamentos computacionais e os softwares/licenças neles instalados, conectados à rede computacional da Prefeitura;
- 10.10.4.26.** Identificar todos os dados do equipamento, chips, processadores, memória, itens que envolve a configuração física do hardware comprovando que a aquisição é correspondente ao produto em uso;
- 10.10.4.27.** Identificar todos os softwares instalados garantindo o uso dos softwares adquiridos e analisando possíveis softwares piratas;
- 10.10.4.28.** Realizar inventário dos hardwares, além de identificar os hardwares instalados, bem como: Memórias; Discos; CPU/ Processadores; Arquitetura do processador; e Chipsets;
- 10.10.4.29.** Realizar inventário dos softwares, além de identificar os softwares instalados, bem como: Sistema Operacional; Aplicativos de Escritório; Aplicativos de Imagem; e Antivírus;
- 10.10.4.30.** Gerar relatórios gráficos de gestão relacionados aos softwares e hardwares instalados e utilizados, permitindo apoiar a governança de TI quanto ao risco de conformidade legal.
- 10.10.4.31.** Controlar a movimentação de bens por meio de portais, permitindo: localizar, identificar; registrar a movimentação; integração com sistema de monitoramento de imagem e vídeo; alertas de segurança; registro de imagens e/ou vídeo;
- 10.10.4.32.** Realizar o monitoramento de ativos por meio da leitura do RFID, informando aonde um ativo deve estar;
- 10.10.4.33.** Verificar se um ativo possui ou não permissão para estar em uma localização, fazendo essa verificação através de portais de acesso;
- 10.10.4.34.** Categorizar os ativos, possibilitando assim que se diferencie cada categoria de ativo;
- 10.10.4.35.** Possibilitar montar portais com uma ou mais antenas de um ou mais leitores, sendo assim, um leitor poderá ser utilizado em mais de um portal, reduzindo o custo de implantação;
- 10.10.4.36.** Registrar todas as leituras feitas nos portais, por meio de suas antenas, mesmo que a leitura realizada seja de uma tag RFID não cadastrada no sistema;
- 10.10.4.37.** Possibilitar o cadastro de leitores de marcas e fabricantes diferentes;
- 10.10.4.38.** Possibilitar que no cadastro do leitor seja possível definir sua potência de leitura;
- 10.10.4.39.** Permitir que cada modelo de leitor tenha um serviço específico para a comunicação entre o sistema e o leitor;
- 10.10.4.40.** Possibilitar a integração com sistemas de terceiros para a importação de dados;
- 10.10.4.41.** Criar regras de movimentação para um ou mais portais contendo um ou mais ativos;
- 10.10.4.42.** Permitir customizar e/ou parametrizar as regras de movimentação, possibilitando prever exceções para determinadas regras;
- 10.10.4.43.** Criar fichas de liberação para que os ativos tenham livre acesso, ou seja, passando por todas as regras de movimentação;



- 10.10.4.44.** Imprimir as fichas de liberação em PDF com o intuito de colher a assinatura do responsável pela liberação;
- 10.10.4.45.** Emissão de alertas na quebra de uma regra de movimentação;
- 10.10.4.46.** Enviar alertas por e-mail, SMS ou em uma tela específica de monitoramento;
- 10.10.4.47.** Verificar o status dos leitores, emitindo alertas caso um leitor pare de funcionar;
- 10.10.4.48.** Registrar todas as movimentações dos ativos;
- 10.10.4.49.** Criar regras de movimentação para dias e horários específicos da semana;
- 10.10.4.50.** Apresentar tela de monitoramento com a foto e os dados cadastrais do ativo que quebrar uma regra de movimentação;
- 10.10.4.51. Cadastros - Deverá permitir:**
- 10.10.4.51.1. Usuário**
- 10.10.4.51.1.1.** O cadastro de usuário deve conter as informações:
- 10.10.4.51.1.1.1. Nome completo;
- 10.10.4.51.1.1.2. E-mail;
- 10.10.4.51.1.1.3. Matrícula;
- 10.10.4.51.1.1.4. CPF;
- 10.10.4.51.1.1.5. Login;
- 10.10.4.51.1.1.6. Cargo;
- 10.10.4.51.1.1.6.1. Perfil:
- 10.10.4.51.1.1.6.2. Administrador;
- 10.10.4.51.1.1.6.3. Almozarife;
- 10.10.4.51.1.1.6.4. Assistente Administrativo;
- 10.10.4.51.1.1.6.5. Assistente de Depositário;
- 10.10.4.51.1.1.6.6. Compras;
- 10.10.4.51.1.1.6.7. Terceirizado;
- 10.10.4.51.1.1.6.8. Depositário; e
- 10.10.4.51.1.1.6.9. Usuário de Consulta.
- 10.10.4.51.1.1.7. De qual empresa o terceirizado pertence;
- 10.10.4.51.1.1.8. UF; e
- 10.10.4.51.1.1.9. Lotação.
- 10.10.4.51.1.2. Pesquisar Usuário.**
- 10.10.4.51.1.2.1. A pesquisa de usuário deverá conter os seguintes filtros:
- 10.10.4.51.1.2.1.1. Nome;
- 10.10.4.51.1.2.1.2. E-mail;
- 10.10.4.51.1.2.1.3. Perfil;
- 10.10.4.51.1.2.1.4. Tipo de Contratação; e



10.10.4.51.1.2.1.5. Status (Ativo e Inativo).

10.10.4.51.1.2.2. Possibilitar a exclusão e Edição de usuários.

10.10.4.51.1.3. Editar as permissões do Perfil do Usuário.

10.10.4.51.1.3.1. Edição dinâmica das funcionalidades de acesso de cada um dos perfis.

10.10.4.51.1.3.2. Permitir a alteração de senha com confirmação da nova senha.

10.10.4.51.1.3.3. Redefinir senha pelo administrador.

10.10.4.51.1.3.3.1. Possibilitar o administrador redefinir senha de um usuário.

10.10.4.51.1.3.3.2. Nova senha deverá ser aleatória e enviada para o e-mail do usuário.

10.10.4.51.2. Cadastro de Material.

10.10.4.51.2.1. Cadastrar o Material de forma resumida, com as informações:

10.10.4.51.2.1.1. Descrever Material de forma resumida.

10.10.4.51.2.1.2. Informar o Status (Ativo ou Inativo).

10.10.4.51.2.2. Consultar Material com Descrição Resumida.

10.10.4.51.2.2.1. Informar a Descrição ou o Status.

10.10.4.51.2.3. Cadastrar Material de forma detalhada, com as informações:

10.10.4.51.2.3.1. Código do Cadastro;

10.10.4.51.2.3.2. Descrição Resumida;

10.10.4.51.2.3.3. Conta Contábil;

10.10.4.51.2.3.4. Descrição detalhada;

10.10.4.51.2.3.5. Status (Ativo ou Inativo); e

10.10.4.51.2.3.6. Possibilidade de anexar fotos.

10.10.4.51.2.4. Consultar Material com Descrição detalhada, por:

10.10.4.51.2.4.1. Código do Cadastro;

10.10.4.51.2.4.2. Descrição Resumida;

10.10.4.51.2.4.3. Conta Contábil; e

10.10.4.51.2.4.4. Status.

10.10.4.51.2.5. Possibilitar a exclusão ou edição do material.

10.10.4.51.3. Localização

10.10.4.51.3.1. Cadastrar Lotação, com as informações:

10.10.4.51.3.1.1. Código;



10.10.4.51.3.1.2. Sigla;

10.10.4.51.3.1.3. Descrição; e

10.10.4.51.3.1.4. Status (Ativo ou Inativo)

10.10.4.51.3.2. A pesquisa de lotação, deverá ser feita por:

10.10.4.51.3.2.1. Código;

10.10.4.51.3.2.2. Sigla;

10.10.4.51.3.2.3. Descrição; e

10.10.4.51.3.2.4. Status (Ativo ou Inativo)

10.10.4.51.3.3. Possibilitar excluir a lotação.

10.10.4.51.3.4. Cadastrar Endereço, com as informações:

10.10.4.51.3.4.1. Código;

10.10.4.51.3.4.2. UF (Unidade da Federação);

10.10.4.51.3.4.3. Sigla; e

10.10.4.51.3.4.4. Descrição.

10.10.4.51.3.5. Pesquisar Endereço por:

10.10.4.51.3.5.1. Descrição; e

10.10.4.51.3.5.2. Status.

10.10.4.51.3.6. Possibilitar a exclusão do Endereço.

10.10.4.51.3.7. Cadastrar Lotação por Endereço.

10.10.4.51.3.8. O cadastro de Localização, deverá ter as seguintes informações:

10.10.4.51.3.8.1. Código;

10.10.4.51.3.8.2. UF (Unidade da Federação);

10.10.4.51.3.8.3. Endereço;

10.10.4.51.3.8.4. Lotação;

10.10.4.51.3.8.5. Ramal;

10.10.4.51.3.8.6. Andar;

10.10.4.51.3.8.7. Sala;

10.10.4.51.3.8.8. Responsável;



10.10.4.51.3.8.9. E-mail do Responsável; e

10.10.4.51.3.8.10. Adicionar usuário da localização;

10.10.4.51.3.9. A pesquisa da Localização deverá ter os seguintes filtros:

10.10.4.51.3.9.1. UF;

10.10.4.51.3.9.2. Endereço;

10.10.4.51.3.9.3. Sigla da Lotação;

10.10.4.51.3.9.4. Lotação;

10.10.4.51.3.9.5. Andar;

10.10.4.51.3.9.6. Responsável; e

10.10.4.51.3.9.7. Status.

10.10.4.51.3.10. Possibilitar excluir ou editar a Localização.

10.10.4.51.3.11. Possibilitar a escolha da localização padrão para a entrada de materiais.

10.10.4.51.4. Fornecedores

10.10.4.51.4.1. Cadastrar Fornecedores Pessoa Física, com as informações:

10.10.4.51.4.1.1. CPF;

10.10.4.51.4.1.2. Nome completo;

10.10.4.51.4.1.3. Telefone;

10.10.4.51.4.1.4. Celular;

10.10.4.51.4.1.5. E-mail;

10.10.4.51.4.1.6. Status (Ativo ou Inativo) e

10.10.4.51.4.1.7. Observações.

10.10.4.51.4.2. Cadastrar Pessoa Jurídica, com as informações:

10.10.4.51.4.2.1. CNPJ (com validador);

10.10.4.51.4.2.2. Razão Social;

10.10.4.51.4.2.3. Nome Fantasia;

10.10.4.51.4.2.4. Responsável;

10.10.4.51.4.2.5. Cargo do Responsável;

10.10.4.51.4.2.6. Telefone Comercial;



10.10.4.51.4.2.7. Telefone celular do Responsável;

10.10.4.51.4.2.8. E-Mail;

10.10.4.51.4.2.9. Data da Vigência do Fornecedor;

10.10.4.51.4.2.10. Número do contrato;

10.10.4.51.4.2.11. Status (Ativo ou Inativo); e

10.10.4.51.4.2.12. Observações.

10.10.4.51.4.3. Realizar pesquisa dos fornecedores por:

10.10.4.51.4.3.1. Tipo (Pessoa Física ou Jurídica);

10.10.4.51.4.3.2. Intervalo do período do cadastro;

10.10.4.51.4.3.3. CNPJ ou CPF; e

10.10.4.51.4.3.4. Status (Ativo ou Inativo)

10.10.4.51.4.4. Possibilitar a Edição ou exclusão do fornecedor.

10.10.4.51.5. Coletor e/ou Leitor Móvel RFID

10.10.4.51.5.1. Cadastrar Coletor e/ou Leitor Móvel RFID.

10.10.4.51.5.2. Inserir as informações:

10.10.4.51.5.2.1. Descrição do Coletor e/ou Leitor; e

10.10.4.51.5.2.2. Endereço Mac do Coletor.

10.10.4.51.5.2.3. Pesquisar Coletor e/ou Leitor Móvel RFID por:

10.10.4.51.5.2.4. Descrição; e

10.10.4.51.5.2.5. Endereço MAC.

10.10.4.51.5.3. Possibilitar a Exclusão e Edição do Coletor e/ou Leitor Móvel RFID.

10.10.4.51.6. Centro de Custo.

10.10.4.51.6.1. Cadastrar Centro de Custo, informando:

10.10.4.51.6.1.1. O Número do Centro de Custo;

10.10.4.51.6.1.2. Descrição do Centro de Custo;

10.10.4.51.6.1.3. Um ou mais localizações.

10.10.4.51.6.1.4. Pesquisar Centro de Custo.

10.10.4.51.6.1.5. Permitir a pesquisa por Centro de Custo por:

10.10.4.51.6.1.6. Número do Centro de Custo; e

10.10.4.51.6.1.7. Descrição do Centro de Custo.



10.10.4.51.6.2. Possibilitar a Exclusão ou a Edição do Centro de Custo.

10.10.4.51.7. Estado de Conservação do Bem

10.10.4.51.7.1. Criar Estado de Conservação, informando:

10.10.4.51.7.1.1. Código para o Estado de Conservação;

10.10.4.51.7.1.2. Descrição; e

10.10.4.51.7.1.3. Status (Ativo ou Inativo).

10.10.4.51.7.2. Consultar o Estado de conservação do Bem, pelos filtros:

10.10.4.51.7.2.1. Código;

10.10.4.51.7.2.2. Descrição; e

10.10.4.51.7.2.3. Status (Ativo e Inativo).

10.10.4.51.7.3. Permitir editar as informações e Status do Estado de conservação.

10.10.4.52. Entrada de Material - Deverá permitir:

10.10.4.52.1. Realizar a entrada de bens patrimoniais adquiridos, cedidos ou doados.

10.10.4.52.1.1. Realizar o cadastramento dos bens patrimoniais adquiridos com as informações:

10.10.4.52.1.1.1. Endereço;

10.10.4.52.1.1.2. Lotação;

10.10.4.52.1.1.3. Processo Administrativo;

10.10.4.52.1.1.4. Data de Entrada;

10.10.4.52.1.1.5. Descrição do Material;

10.10.4.52.1.1.6. Conta Contábil;

10.10.4.52.1.1.7. Descrição Resumida;

10.10.4.52.1.1.8. Valor Unitário;

10.10.4.52.1.1.9. Quantidade;

10.10.4.52.1.1.10. Valor Total;

10.10.4.52.1.1.11. Observações;

10.10.4.52.1.1.12. Número do Contrato;

10.10.4.52.1.1.13. Fonte do Recurso;

10.10.4.52.1.1.14. Data do Recebimento Provisório;

10.10.4.52.1.1.15. Data do Recebimento Definitivo;

10.10.4.52.1.1.16. Tempo de garantia;



- 10.10.4.52.1.1.17. Nota de empenho
- 10.10.4.52.1.1.18. Nota Fiscal; e
- 10.10.4.52.1.1.19. Possibilitar anexar documentos.

10.10.4.52.1.2. Realizar o cadastramento dos bens patrimoniais por cessão com as informações:

- 10.10.4.52.1.2.1. Endereço;
- 10.10.4.52.1.2.2. Lotação;
- 10.10.4.52.1.2.3. Processo Administrativo;
- 10.10.4.52.1.2.4. Data de Entrada;
- 10.10.4.52.1.2.5. Descrição do Material;
- 10.10.4.52.1.2.6. Conta Contábil;
- 10.10.4.52.1.2.7. Descrição Resumida;
- 10.10.4.52.1.2.8. Valor Unitário;
- 10.10.4.52.1.2.9. Quantidade;
- 10.10.4.52.1.2.10. Valor Total;
- 10.10.4.52.1.2.11. Observações;
- 10.10.4.52.1.2.12. Número do Documento de cessão;
- 10.10.4.52.1.2.13. Data da Emissão do documento de cessão;
- 10.10.4.52.1.2.14. Cessionário; e
- 10.10.4.52.1.2.15. Possibilitar anexar documentos.

10.10.4.52.1.3. Realizar o cadastramento dos bens patrimoniais por doação com as informações:

- 10.10.4.52.1.3.1. Endereço;
- 10.10.4.52.1.3.2. Lotação;
- 10.10.4.52.1.3.3. Processo Administrativo;
- 10.10.4.52.1.3.4. Data de Entrada;
- 10.10.4.52.1.3.5. Descrição do Material;
- 10.10.4.52.1.3.6. Conta Contábil;
- 10.10.4.52.1.3.7. Descrição Resumida;
- 10.10.4.52.1.3.8. Valor Unitário;



- 10.10.4.52.1.3.9. Quantidade;
- 10.10.4.52.1.3.10. Valor Total;
- 10.10.4.52.1.3.11. Observações;
- 10.10.4.52.1.3.12. Número do Documento de doação;
- 10.10.4.52.1.3.13. Data da Emissão do documento de doação;
- 10.10.4.52.1.3.14. Cessionário; e
- 10.10.4.52.1.3.15. Possibilitar anexar documentos.
- 10.10.4.52.1.4.** Permitir alterar a localização padrão de recebimento dos bens no momento da realização da entrada de materiais na aplicação.
- 10.10.4.52.1.5.** Permitir cadastramento de novos materiais no momento da realização da entrada de materiais na aplicação.
- 10.10.4.52.1.6.** Permitir a consulta e o cadastramento da nota de empenho com informações do fornecedor, data de emissão e aceite, valor e número da nota de empenho.
- 10.10.4.52.1.7.** Permitir a consulta e o cadastramento do fornecedor.
- 10.10.4.52.1.8.** Validar o CNPJ.
- 10.10.4.52.1.9.** Permitir imprimir o termo de tombamento dos bens;
 - 10.10.4.52.1.9.1. Emitir termo de entrada patrimonial contendo as informações:
 - 10.10.4.52.1.9.2. Número da entrada;
 - 10.10.4.52.1.9.3. Informações da nota fiscal;
 - 10.10.4.52.1.9.4. Informações dos materiais;
 - 10.10.4.52.1.9.5. Número dos códigos patrimoniais; e
 - 10.10.4.52.1.9.6. Nome do responsável pela entrada;
 - 10.10.4.52.1.9.7. Permitir a edição da entrada patrimonial desde que:
 - 10.10.4.52.1.9.8. Os bens não tenham sido movimentados; e
 - 10.10.4.52.1.9.9. Não tenha sido criada uma nova entrada;
- 10.10.4.52.1.10.** Permitir consultar as entradas patrimoniais através dos filtros:
 - 10.10.4.52.1.10.1. Processo administrativo;
 - 10.10.4.52.1.10.2. Intervalo do período da entrada;
 - 10.10.4.52.1.10.3. Tipo de entrada;
 - 10.10.4.52.1.10.4. Conta contábil;



- 10.10.4.52.1.10.5. Descrição do material;
- 10.10.4.52.1.10.6. Descrição detalhada do material;
- 10.10.4.52.1.10.7. Número do Código patrimonial;
- 10.10.4.52.1.10.8. Número do Código patrimonial RFID;
- 10.10.4.52.1.10.9. Número do termo de doação;
- 10.10.4.52.1.10.10. Número do termo de cessão;
- 10.10.4.52.1.10.11. Número da nota de empenho;
- 10.10.4.52.1.10.12. Status da entrada;
- 10.10.4.52.1.10.13. Número da nota fiscal; e
- 10.10.4.52.1.10.14. Fornecedor.

10.10.4.53. Movimentação de Bem - Deverá permitir:

- 10.10.4.53.1.** Criar movimentação dos bens entre localizações.
- 10.10.4.53.2.** Permitir selecionar o bem utilizando os filtros:
 - 10.10.4.53.2.1.** Localização; e
 - 10.10.4.53.2.2.** Detentor.
- 10.10.4.53.3.** Permitir selecionar o bem inserindo o número do código patrimonial.
- 10.10.4.53.4.** Mostrar as informações dos bens:
 - 10.10.4.53.4.1.** Número do Código patrimonial;
 - 10.10.4.53.4.2.** Número do Código patrimonial RFID;
 - 10.10.4.53.4.3.** Descrição do Material;
 - 10.10.4.53.4.4.** Lotação; e
 - 10.10.4.53.4.5.** Estado de localização (Localizado e Não Localizado).
- 10.10.4.53.5.** Mostrar as informações da movimentação:
 - 10.10.4.53.5.1.** Data;
 - 10.10.4.53.5.2.** Lista dos bens;
 - 10.10.4.53.5.3.** Localização;
 - 10.10.4.53.5.4.** Detentor;
 - 10.10.4.53.5.5.** Status; e
 - 10.10.4.53.5.6.** Observação.
- 10.10.4.53.6.** Permitir selecionar a localização destinatária informando o novo detentor.
- 10.10.4.53.7.** Permitir movimentar todos os bens de uma localização de forma única;
- 10.10.4.53.8.** Permitir selecionar um ou vários bens de mais de uma localização na mesma movimentação.



- 10.10.4.53.9. Permitir a movimentação somente de bens que estejam com o Status localizados.
- 10.10.4.53.10. Informar no campo detentor o usuário responsável pela localização.
- 10.10.4.53.11. Deverá gerar Termo de Transferência provisório após a criação da movimentação com as informações:
 - 10.10.4.53.11.1. Origem;
 - 10.10.4.53.11.2. Destino;
 - 10.10.4.53.11.3. Data;
 - 10.10.4.53.11.4. Número do Código patrimonial;
 - 10.10.4.53.11.5. Campo para assinatura do responsável e detentor da origem; e
 - 10.10.4.53.11.6. Campo para assinatura para o novo responsável e detentor do destino.
- 10.10.4.53.12. No Termo de Transferência Provisório deverá ter marca d'água informando que é um termo de transferência provisória.
- 10.10.4.53.13. Possibilitar a inserção de mensagem personalizada no termo de responsabilidade.
- 10.10.4.53.14. Criar apenas um campo de assinatura no termo de responsabilidade quando o responsável e detentor sejam a mesma pessoa.
- 10.10.4.53.15. Impossibilitar a movimentação de bens que estejam em movimentações não concluídas.
- 10.10.4.53.16. Realizar o recebimento de bens de acordo com o número do termo de movimentação
- 10.10.4.53.17. Realizar o aceite ou a recusa, no momento do recebimento de cada um dos bens, de forma individualizada.
- 10.10.4.53.18. Gerar termo de transferência definitivo com as seguintes informações:
 - 10.10.4.53.18.1. Origem;
 - 10.10.4.53.18.2. Destino;
 - 10.10.4.53.18.3. Data;
 - 10.10.4.53.18.4. Número do Código patrimonial; e
 - 10.10.4.53.18.5. Campo para assinatura do responsável e detentor da origem e de destino.
- 10.10.4.53.19. Possibilitar a movimentação caso ela não tenha sido finalizada ou cancelada.
- 10.10.4.53.20. Cancelar a movimentação caso ela não tenha sido finalizada.
- 10.10.4.53.21. Permitir a consulta através dos filtros:
 - 10.10.4.53.21.1. Intervalo de abertura da movimentação;
 - 10.10.4.53.21.2. Intervalo de fechamento da movimentação;
 - 10.10.4.53.21.3. Intervalo do Número do Termo de Movimentação;
 - 10.10.4.53.21.4. Forma de Movimentação (Manual, Inventário e Coletor e/ou Leitor móvel RFID);
 - 10.10.4.53.21.5. Conta Contábil;
 - 10.10.4.53.21.6. Descrição Simplificada;
 - 10.10.4.53.21.7. Descrição do Material;
 - 10.10.4.53.21.8. Status (Pendente, Fechada, Cancelada e Baixa Iniciada);
 - 10.10.4.53.21.9. Localização de Origem;
 - 10.10.4.53.21.10. Responsável na Origem;



- 10.10.4.53.21.11. Detentor na Origem;
- 10.10.4.53.21.12. Localização de Destino;
- 10.10.4.53.21.13. Responsável no Destino; e
- 10.10.4.53.21.14. Detentor no Destino.
- 10.10.4.53.22. Permitir o recebimento do bem.
- 10.10.4.53.23. O recebedor do bem, só conseguirá visualizar as movimentações de sua carga.
- 10.10.4.53.24. Quando do recebimento a lista dos bens deverá conter as seguintes informações:
 - 10.10.4.53.24.1. Número do Termo de Movimentação;
 - 10.10.4.53.24.2. Número do Código patrimonial;
 - 10.10.4.53.24.3. Descrição detalhada;
 - 10.10.4.53.24.4. Valor do bem; e
 - 10.10.4.53.24.5. Status (Pendente ou Recebido).
- 10.10.4.53.25. Permitir recusar a movimentação.
- 10.10.4.53.26. Quando do aceite, deverá gerar o Termo de Recebimento Definitivo.

- 10.10.4.54. **Baixa Patrimonial - Deverá permitir:**
 - 10.10.4.54.1. Criar Baixa Patrimonial, com as informações:
 - 10.10.4.54.1.1. Número do Processo Administrativo;
 - 10.10.4.54.1.2. Data;
 - 10.10.4.54.1.3. Tipo do Termo:
 - 10.10.4.54.1.3.1. Autorização de Baixa;
 - 10.10.4.54.1.3.2. Cessão;
 - 10.10.4.54.1.3.3. Abandono;
 - 10.10.4.54.1.3.4. Doação; e
 - 10.10.4.54.1.3.5. Inutilização.
 - 10.10.4.54.1.4. Usuário responsável pela baixa.
 - 10.10.4.54.1.5. Origem;
 - 10.10.4.54.1.6. Números dos Códigos patrimoniais.
 - 10.10.4.54.1.7. Destino.
 - 10.10.4.54.2. Consultar a Baixa Patrimonial, com os filtros:
 - 10.10.4.54.2.1. Número do Código patrimonial;
 - 10.10.4.54.2.2. Número do Código patrimonial RFID;



10.10.4.54.2.3. Intervalo do período da Baixa;

10.10.4.54.2.4. Tipo do Termo;

10.10.4.54.2.5. Número do Processo administrativo;

10.10.4.54.2.6. Conta Contábil;

10.10.4.54.2.7. Destinatário;

10.10.4.54.2.8. Código da Descrição detalhada; e

10.10.4.54.2.9. Código da Descrição resumida.

10.10.4.55. Controle Financeiro - Deverá permitir:

10.10.4.55.1. Conta Contábil

10.10.4.55.1.1. Cadastrar Conta Contábil, com as informações:

10.10.4.55.1.1.1. Código; e

10.10.4.55.1.1.2. Descrição da Conta Contábil.

10.10.4.55.1.2. Pesquisar conta contábil por:

10.10.4.55.1.2.1. Código;

10.10.4.55.1.2.2. Descrição; e

10.10.4.55.1.2.3. Status (Ativo ou Inativo).

10.10.4.55.1.3. Possibilitar a exclusão ou edição da Conta Contábil.

10.10.4.55.2. Reavaliação.

10.10.4.55.2.1. Quando da reavaliação informar:

10.10.4.55.2.1.1. Data da Reavaliação;

10.10.4.55.2.1.2. Novo valor;

10.10.4.55.2.1.3. Estado de Conservação;

10.10.4.55.2.1.4. Processo Administrativo;

10.10.4.55.2.1.5. Informar usuários da Comissão;

10.10.4.55.2.1.6. Informar nova vida útil; e

10.10.4.55.2.1.7. Observações.

10.10.4.55.2.2. Alterar valor de um bem ou de um lote de bens;

10.10.4.55.2.3. Deverá informar o Novo Valor;



- 10.10.4.55.2.4.** Definir a Data da Reavaliação;
- 10.10.4.55.2.5.** Informar o Estado de Conservação;
- 10.10.4.55.2.6.** Definir o Processo Administrativo;
- 10.10.4.55.2.7.** Informar os membros da Comissão;
- 10.10.4.55.2.8.** Informar a Conta Contábil ou Material;
- 10.10.4.55.2.9.** Informar os bens a serem reavaliados; e
- 10.10.4.55.2.10.** Adicionar quando necessário uma Nova vida útil.
- 10.10.4.55.3.** Vida Útil do bem
 - 10.10.4.55.3.1.** Realizar cadastramento de Vida Útil do Bem.
 - 10.10.4.55.3.1.1. Deverá realizar o cadastramento a partir dos filtros:
 - 10.10.4.55.3.1.1.1. Por Conta Contábil; e
 - 10.10.4.55.3.1.1.2. Por Material.
 - 10.10.4.55.3.1.2. Deverá informar o Prazo de Vida útil.
 - 10.10.4.55.3.1.3. Valor residual;
 - 10.10.4.55.3.1.4. Data do início da vigência;
 - 10.10.4.55.3.1.5. Data de publicação.
 - 10.10.4.55.3.2.** Consultar Tempo de Vida Útil do Bem.
 - 10.10.4.55.3.2.1. A consulta deverá ser realizada, com os filtros:
 - 10.10.4.55.3.2.1.1. Conta Contábil;
 - 10.10.4.55.3.2.1.2. Descrição Simplificada do Bem;
 - 10.10.4.55.3.2.1.3. Descrição por material;
 - 10.10.4.55.3.2.1.4. Centro de Custo;
 - 10.10.4.55.3.2.1.5. Prazo de Vida Útil (meses);
 - 10.10.4.55.3.2.1.6. Valor Residual (em %);
 - 10.10.4.55.3.2.1.7. Início da vigência; e
 - 10.10.4.55.3.2.1.8. Data da publicação.
 - 10.10.4.55.3.2.2. Possibilitará a alteração pela consulta.



10.10.4.56. Relatórios - Deverá permitir:

10.10.4.56.1. Gerar relatório de fechamento financeiro em PDF e XLX, pelos períodos:

10.10.4.56.1.1. Mês;

10.10.4.56.1.2. Ano; e

10.10.4.56.1.3. Intervalo de data.

10.10.4.56.2. Criar Relatório Dinâmico de Bens Patrimoniais

10.10.4.56.3. Pesquisar os registros através dos filtros:

10.10.4.56.3.1. Com código patrimonial RFID;

10.10.4.56.3.2. Local;

10.10.4.56.3.3. Lotação;

10.10.4.56.3.4. Responsável;

10.10.4.56.3.5. Detentor de carga;

10.10.4.56.3.6. Estado de Conservação;

10.10.4.56.3.7. Conta contábil;

10.10.4.56.3.8. Simplificado;

10.10.4.56.3.9. Material;

10.10.4.56.3.10. Origem;

10.10.4.56.3.11. Estado de localização;

10.10.4.56.3.12. Status; e

10.10.4.56.3.13. Data de aquisição.

10.10.4.56.4. Definir quais colunas serão exibidas através dos filtros:

10.10.4.56.4.1. Data de aquisição;

10.10.4.56.4.2. Observações;

10.10.4.56.4.3. Data do tombamento com código patrimonial RFID;

10.10.4.56.4.4. Número de série;

10.10.4.56.4.5. Estado de conservação;

10.10.4.56.4.6. Lotação;

10.10.4.56.4.7. Local;

10.10.4.56.4.8. Origem do material;

10.10.4.56.4.9. Conta contábil;

10.10.4.56.4.10. Responsável;

10.10.4.56.4.11. Detentor de carga;

10.10.4.56.4.12. Último local inventariado;

10.10.4.56.4.13. Última lotação inventariada;

10.10.4.56.4.14. Material;



- 10.10.4.56.4.15. Código patrimonial;
- 10.10.4.56.4.16. Código patrimonial RFID;
- 10.10.4.56.4.17. Estado de localização;
- 10.10.4.56.4.18. Valor de aquisição;
- 10.10.4.56.4.19. Valor atual; e
- 10.10.4.56.4.20. Valor líquido.
- 10.10.4.56.5. Definir como será agrupado através dos filtros:
 - 10.10.4.56.5.1. Data do tombamento com código patrimonial RFID;
 - 10.10.4.56.5.2. Estado de conservação;
 - 10.10.4.56.5.3. Lotação;
 - 10.10.4.56.5.4. Local;
 - 10.10.4.56.5.5. Material;
 - 10.10.4.56.5.6. Origem do material;
 - 10.10.4.56.5.7. Conta contábil;
 - 10.10.4.56.5.8. Estado de localização;
 - 10.10.4.56.5.9. Detentor de carga;
 - 10.10.4.56.5.10. Último local inventariado; e
 - 10.10.4.56.5.11. Última lotação inventariada;
- 10.10.4.56.6. Definir a ordenação, conforme as colunas selecionadas.
- 10.10.4.56.7. Exportar o relatório para um arquivo PDF ou planilha eletrônica.
- 10.10.4.56.8. Constar o cabeçalho do relatório o nome de todos os campos utilizados para listar, agrupar e ordenar todos os dados;
 - 10.10.4.56.8.1. Possibilitar Salvar o Relatório facilitando futuras consultas.
- 10.10.4.57. **Inventário - Deverá permitir:**
 - 10.10.4.57.1. Criar Inventário Anual.
 - 10.10.4.57.1.1. Quando da criação do inventário anual, deverá ter as informações:
 - 10.10.4.57.1.1.1. Nome.
 - 10.10.4.57.1.1.2. Descrição.
 - 10.10.4.57.1.1.3. Data Inicial e Data Final.
 - 10.10.4.57.1.1.4. Criar lista da Comissão de inventário.
 - 10.10.4.57.1.1.4.1. Inserir a lista de usuários por pesquisar, através dos filtros:
 - 10.10.4.57.1.1.4.1.1. Nome;
 - 10.10.4.57.1.1.4.1.2. Login;
 - 10.10.4.57.1.1.4.1.3. Matrícula; e
 - 10.10.4.57.1.1.4.1.4. E-mail.
 - 10.10.4.57.1.1.5. Consultar o Inventário Anual, com os filtros:
 - 10.10.4.57.1.1.5.1. Nome;



- 10.10.4.57.1.1.5.2. Descrição;
- 10.10.4.57.1.1.5.3. Intervalo de data de início do inventário;
- 10.10.4.57.1.1.5.4. Intervalo de data de conclusão; e
- 10.10.4.57.1.1.5.5. Status:
 - 10.10.4.57.1.1.5.5.1. Todos;
 - 10.10.4.57.1.1.5.5.2. Aberto;
 - 10.10.4.57.1.1.5.5.3. Concluído totalmente;
 - 10.10.4.57.1.1.5.5.4. Concluído parcialmente; e
 - 10.10.4.57.1.1.5.5.5. Cancelado.
- 10.10.4.57.1.1.6. Criar relatório de Acompanhamento de Inventário, com as seguintes opções:
 - 10.10.4.57.1.1.6.1. Por bem;
 - 10.10.4.57.1.1.6.2. Por Localização;
 - 10.10.4.57.1.1.6.3. Por Inventariante; e
 - 10.10.4.57.1.1.6.4. Localizados/Não Localizados.
- 10.10.4.57.1.1.7. Quando da criação do inventário anual, possibilitar os bloqueios de:
 - 10.10.4.57.1.1.7.1. Entradas;
 - 10.10.4.57.1.1.7.2. Movimentações;
 - 10.10.4.57.1.1.7.3. Baixas por localização; e
 - 10.10.4.57.1.1.7.4. Criação de Lotação.
- 10.10.4.57.2. Criar Inventário Manualmente por Lotação.**
 - 10.10.4.57.2.1. Informar a localização.**
 - 10.10.4.57.2.2. Informar a lotação.**
- 10.10.4.57.3. Possibilitar a exclusão de bens antes de iniciar o inventário.**
- 10.10.4.57.4. Salvar o inventário para futura realização.**
- 10.10.4.57.5. Realizar Inventário Manual.**
- 10.10.4.57.6. O Inventário Manual deverá ser filtrado pelo criador.**
- 10.10.4.57.7. Na lista dos inventários deverá ter as seguintes informações:**
 - 10.10.4.57.7.1. Data da Criação;**
 - 10.10.4.57.7.2. Nome; e**
 - 10.10.4.57.7.3. Nome do Criador.**
- 10.10.4.57.8. Quando da seleção de um inventário, deverá ter as informações:**
 - 10.10.4.57.8.1. Localização;**
 - 10.10.4.57.8.2. Lotação;**
 - 10.10.4.57.8.3. Bens Localizados; e**
 - 10.10.4.57.8.4. Total de Bens do Inventário.**
- 10.10.4.57.9. Na lista de bens do Inventário Manual, deverá ter as seguintes informações:**



- 10.10.4.57.9.1. Número do Código patrimonial;
- 10.10.4.57.9.2. Número do Código patrimonial RFID;
- 10.10.4.57.9.3. Descrição do Material;
- 10.10.4.57.9.4. Status (Localizado ou Não Localizado);
- 10.10.4.57.9.5. Estado de Conservação; e
- 10.10.4.57.9.6. Observação.
- 10.10.4.57.10. Possibilitar a impressão da lista de bens do Inventário.
- 10.10.4.57.11. Adicionar um novo bem no Inventário Manual, por:
 - 10.10.4.57.11.1. Número do Código patrimonial;
 - 10.10.4.57.11.2. Número do Código patrimonial RFID;
 - 10.10.4.57.11.3. Informar de Conservação; e
 - 10.10.4.57.11.4. Descrição do Material.
- 10.10.4.57.12. Permitir o fechamento do Inventário Manual, somente após todos os bens terem seu Status alterado.
- 10.10.4.57.13. Consultar os inventários com os filtros:
 - 10.10.4.57.13.1. Intervalo da Data de Início da criação e Data final da criação;
 - 10.10.4.57.13.2. Intervalo da Data de Início da conclusão e Data final da conclusão;
 - 10.10.4.57.13.3. Nome;
 - 10.10.4.57.13.4. Coletor e/ou Leitor móvel RFID;
 - 10.10.4.57.13.5. Localização;
 - 10.10.4.57.13.6. Lotação;
 - 10.10.4.57.13.7. Número do Código patrimonial;
 - 10.10.4.57.13.8. Número do Código patrimonial RFID;
 - 10.10.4.57.13.9. Material
 - 10.10.4.57.13.10. Status (Aberto, Fechado com Pendências, Consolidado, Cancelado, Em Andamento);
 - 10.10.4.57.13.11. Tipo (Localização e Dinâmico); e
 - 10.10.4.57.13.12. Criador.
- 10.10.4.57.14. A lista dos inventários deverá ter as colunas:
 - 10.10.4.57.14.1. Data da Criação;
 - 10.10.4.57.14.2. Data do Processamento;
 - 10.10.4.57.14.3. Data da Consolidação;
 - 10.10.4.57.14.4. Status (Aberto, Fechado com Pendências, Consolidado, Cancelado, Em andamento);
 - 10.10.4.57.14.5. Tipo (Localização e Dinâmico); e
 - 10.10.4.57.14.6. Nome.
- 10.10.4.57.15. Demonstrar as informações enviadas do módulo mobile sem nenhum tipo de processamento.
- 10.10.4.57.16. Emitir termo de Conferência do Inventário, com as informações



10.10.4.57.17. Consultar o Status do inventário, por;

10.10.4.57.17.1. Nome;

10.10.4.57.17.2. Data da conclusão;

10.10.4.57.17.3. Responsável;

10.10.4.57.17.4. Descrição do Material

10.10.4.57.17.5. Número do Código patrimonial;

10.10.4.57.17.6. Número do Código patrimonial RFID;

10.10.4.57.17.7. Número de Série;

10.10.4.57.17.8. Estado de Conservação; e

10.10.4.57.17.9. Valor do bem;

10.10.4.57.17.10. Deverá ter espaço para assinatura do responsável pelo inventário; e

10.10.4.57.17.11. Deverá ter espaço para assinatura para o depositário.

10.10.4.58. Inventário de software e hardware - Deverá permitir:

10.10.4.58.1. Que software "Agent" patrimonial efetue a coleta dos dados no parque computacional (computadores/notebooks);

10.10.4.58.1.1. O Agent deverá:

10.10.4.58.1.1.1. Ler todos os dados do equipamento, chips, processadores, memória, itens que envolve a configuração física do hardware comprovando que a aquisição é correspondente ao produto em uso;

10.10.4.58.1.1.2. Ler todos os softwares instalados garantindo o uso dos softwares adquiridos e analisando possíveis softwares piratas;

10.10.4.58.1.2. Funcionamento do Agent patrimonial;

10.10.4.58.1.2.1. Deverá permitir instalação via GPO - Group Policy;

10.10.4.58.1.2.2. Deverá possuir assinatura digital de software;

10.10.4.58.1.2.3. Deverá ser executado em segundo plano com baixo consumo de memória e processamento;

10.10.4.58.1.2.4. Deverá no ato de instalação gerar um scanner parcial para detecção das seguintes informações macro dos equipamentos;

10.10.4.58.1.2.4.1. Nome do computador na rede;

10.10.4.58.1.2.4.2. Domínio;

10.10.4.58.1.2.4.3. IP;

10.10.4.58.1.2.4.4. S.O;

10.10.4.58.1.2.4.5. Arquitetura;

10.10.4.58.1.2.5. Deverá possuir rotina de scanner de softwares instalados a exemplo dos agents de antivírus;

10.10.4.58.1.2.6. Deverá enviar as informações criptografadas para o servidor de relatórios;

10.10.4.58.1.2.7. Deverá possuir instalação exclusiva para a CONTRATANTE;

10.10.4.58.1.2.8. Deverá possuir mecanismo que evite a ininterrupção dos serviços;

10.10.4.58.1.2.9. Deverá coletar as informações em uso sem invadir a privacidade do usuário;



- 10.10.4.58.1.2.10. Deverá monitorar as informações para calcular o tempo ou quantidade de uso de cada software sem violar a privacidade do usuário;
- 10.10.4.58.2.** Inventariar no mínimo o parque computacional com sistema operacional Windows;
- 10.10.4.58.2.1.** Realizar inventário dos hardwares;
- 10.10.4.58.2.1.1. Identificar no mínimo os seguintes hardwares instalados:
- 10.10.4.58.2.1.1.1. Memórias;
- 10.10.4.58.2.1.1.2. Discos;
- 10.10.4.58.2.1.1.3. CPU / Processadores;
- 10.10.4.58.2.1.1.4. Arquitetura do processador; e
- 10.10.4.58.2.1.1.5. Chipsets.
- 10.10.4.58.2.1.2. Periféricos conectados cujo drives estejam corretamente instalados;
- 10.10.4.58.2.1.3. Identificar no mínimo 03 (três) fabricantes de mercado;
- 10.10.4.58.2.2.** Realizar inventário dos softwares;
- 10.10.4.58.2.2.1. Identificar no mínimo os seguintes softwares instalados:
- 10.10.4.58.2.2.1.1. Sistema Operacional;
- 10.10.4.58.2.2.1.2. Aplicativos de Escritório;
- 10.10.4.58.2.2.1.3. Aplicativos de Imagem; e
- 10.10.4.58.2.2.1.4. Antivírus.
- 10.10.4.58.2.2.2. Identificação no mínimo os seguintes fabricantes de software;
- 10.10.4.58.2.2.2.1. Microsoft;
- 10.10.4.58.2.2.2.2. Corel;
- 10.10.4.58.2.2.2.3. Autodesk; e
- 10.10.4.58.2.2.2.4. Adobe.
- 10.10.4.58.2.2.3. Identificação de softwares não utilizado por usuários/computadores;
- 10.10.4.58.3.** Possuir relatórios gráficos de gestão contemplando no mínimo:
- 10.10.4.58.3.1.** Quantidade de dispositivos inventariados x meta desejada;
- 10.10.4.58.3.2.** Quantidade e offices;
- 10.10.4.58.3.3.** Quantidade de antivírus instalados e não; e
- 10.10.4.58.3.4.** Quantidade por domínios de rede.
- 10.10.4.58.3.5.** Possuir relatórios do inventário de software contemplando no mínimo gráficos por tipo de:
- 10.10.4.58.3.5.1. Versões de Sistema Operacional;
- 10.10.4.58.3.5.2. Versões de Office;
- 10.10.4.58.3.5.3. Versões de Antivírus; e
- 10.10.4.58.3.5.4. Arquitetura do Sistema Operacional.
- 10.10.4.58.3.6.** Possuir relatórios do inventário de hardware contemplando no mínimo gráficos por tipo de:



- 10.10.4.58.3.6.1. Equipamento/Fabricante;
- 10.10.4.58.3.6.2. Dispositivo (Desktop, Mobile, Workstation);
- 10.10.4.58.3.6.3. CPU / Processador;
- 10.10.4.58.3.6.4. Arquitetura do processador;
- 10.10.4.58.3.6.5. Memória; e
- 10.10.4.58.3.6.6. Disco de Armazenamento principal.
- 10.10.4.58.4.** Possuir relatórios gráficos do inventário de periféricos contemplando no mínimo:
 - 10.10.4.58.4.1.** Monitores;
 - 10.10.4.58.4.2.** Impressoras;
 - 10.10.4.58.4.3.** Teclados;
 - 10.10.4.58.4.4.** Mouses; e
 - 10.10.4.58.4.5.** Outros.
- 10.10.4.58.5.** Possuir tabela com extrato analítico detalhado, contemplando no mínimo:
 - 10.10.4.58.5.1.** Nome do equipamento na rede;
 - 10.10.4.58.5.2.** Tipo de equipamento;
 - 10.10.4.58.5.3.** Nome do usuário conectado;
 - 10.10.4.58.5.4.** Sistema operacional;
 - 10.10.4.58.5.5.** Produtos Office;
 - 10.10.4.58.5.6.** Antivírus;
 - 10.10.4.58.5.7.** IP;
 - 10.10.4.58.5.8.** Geolocalização;
 - 10.10.4.58.5.9.** Última check online;
 - 10.10.4.58.5.10.** Versão do inventário instalado; e
- 10.10.4.58.6.** Possuir no mínimo os seguintes relatórios de gestão estratégica:
 - 10.10.4.58.6.1.** Relatórios de licenças adquiridas para controle de estoque e gestão de uso de software de modo a permitir a eficácia das instalações;
 - 10.10.4.58.6.2.** Análise de estoque de licenças, deverá fazer registro dos softwares adquiridos;
 - 10.10.4.58.6.3.** Análise de uso dos softwares; deverá informar os softwares que estão instalados, mas nunca foram usados;
 - 10.10.4.58.6.4.** Geolocalização dos dispositivos; deverá ser possível localizar todos os dispositivos via MAPAS (exemplo Google Maps) com atualizações periódicas do período online de todos os dispositivos que forem compatíveis com a função "localização" do Windows;
 - 10.10.4.58.6.5.** Análise de percentual de instalações por unidades, departamentos entre outros, com objetivo de organizar corretamente os custos;
- 10.10.4.59. Cadastrar portais e leitores - Deverá permitir:**
 - 10.10.4.59.1.** Realizar o cadastro de todos os leitores que serão utilizados nos portais, informando:
 - 10.10.4.59.1.1.** Modelo;
 - 10.10.4.59.1.2.** Endereço IP;



- 10.10.4.59.1.3. Nome para a sua identificação;
- 10.10.4.59.1.4. Quantidade de antenas utilizadas pelo leitor;
- 10.10.4.59.1.5. Informar em qual Leitor Fixo de RFID cada antena está contida; e
- 10.10.4.59.1.6. Potência utilizada (caso o leitor permita, definir a potência individual de cada antena).
- 10.10.4.59.2. Consultar os leitores e antenas através dos seguintes filtros:
 - 10.10.4.59.2.1. Nome;
 - 10.10.4.59.2.2. Endereço IP;
 - 10.10.4.59.2.3. Modelo; e
 - 10.10.4.59.2.4. Qual Leitor Fixo de RFID a antena está localizada.
- 10.10.4.59.3. O resultado dessa pesquisa deverá mostrar os seguintes dados de cada registro encontrado:
 - 10.10.4.59.3.1. Nome;
 - 10.10.4.59.3.2. Endereço IP;
 - 10.10.4.59.3.3. Quantidade de antenas;
 - 10.10.4.59.3.4. Se o Leitor Fixo de RFID já está sendo utilizado por algum portal; e
 - 10.10.4.59.3.5. Modelo do leitor.
- 10.10.4.59.4. Permitir a exclusão de um ou mais leitores que não estejam vinculados a portais ativos.
- 10.10.4.59.5. Permitir a realização do cadastro dos portais. Informando:
 - 10.10.4.59.5.1. Nome; e
 - 10.10.4.59.5.2. Quais antenas e quais leitores fazem parte do portal.
- 10.10.4.59.6. Permitir a consulta dos portais através dos filtros:
 - 10.10.4.59.6.1. Nome;
 - 10.10.4.59.6.2. Leitores Fixos de RFID; e
 - 10.10.4.59.6.3. Antenas.
- 10.10.4.59.7. O resultado dessa pesquisa deverá mostrar o nome do portal e quantas antenas ele possui.
- 10.10.4.59.8. Permitir a exclusão de um ou mais portais.

- 10.10.4.60. **Leitura realizada pelos portais - Deverá permitir:**
 - 10.10.4.60.1. Registrar todas as leituras feitas pelos portais.
 - 10.10.4.60.2. Gravar todos os registros de leituras, com as informações:
 - 10.10.4.60.2.1. Qual o bem foi lido;
 - 10.10.4.60.2.2. Qual Leitor Fixo de RFID foi lido; e
 - 10.10.4.60.2.3. Quando foi realizada a leitura.

- 10.10.4.61. **Monitoramento dos portais e dos leitores - Deverá permitir:**
 - 10.10.4.61.1. Permitir total controle dos leitores, possibilitando:
 - 10.10.4.61.1.1. Ligar;
 - 10.10.4.61.1.2. Desligar; e



- 10.10.4.61.1.3. Reiniciar.
- 10.10.4.61.2. Quando um leitor apresentar algum problema, informar qual o problema apresentado.
- 10.10.4.61.3. Quando o leitor assumir um novo status, deverá gravar esse novo status, registrando:
 - 10.10.4.61.3.1. Qual o leitor;
 - 10.10.4.61.3.2. Data e hora inicial e final que o leitor recebeu esse status;
 - 10.10.4.61.3.3. O nome do status; e
 - 10.10.4.61.3.4. Informações adicionais quando o status for de um erro.
- 10.10.4.61.4. Gravar os registros e disponibilizar para consulta com os filtros:
 - 10.10.4.61.4.1. Nome do leitor; e
 - 10.10.4.61.4.2. Período que o evento foi registrado.
- 10.10.4.62. **Regras de movimentação - Deverá permitir:**
 - 10.10.4.62.1. Permitir cadastro de regras de movimentação, definindo quais os ativos podem ou não circular em pontos estratégicos da CONTRATANTE. Esse cadastro deve conter:
 - 10.10.4.62.1.1. Breve descrição do objetivo a ser alcançado;
 - 10.10.4.62.1.2. Portais envolvidos;
 - 10.10.4.62.1.3. Dias da semana e o horário que a regra deverá estar ativa; e
 - 10.10.4.62.1.4. Usuários que deverão ser alertados quando a regra for violada.
 - 10.10.4.62.2. Consultar as regras de movimentação utilizando os seguintes filtros:
 - 10.10.4.62.2.1. Descrição;
 - 10.10.4.62.2.2. Dias da semana; e
 - 10.10.4.62.2.3. Portais.
 - 10.10.4.62.3. Exibir os campos no resultado da consulta:
 - 10.10.4.62.3.1. Descrição;
 - 10.10.4.62.3.2. Dias da semana; e
 - 10.10.4.62.3.3. Portais
 - 10.10.4.62.4. Permitir que a regra de movimentação seja cancelada.
 - 10.10.4.62.5. Definir um grupo de ativos que não necessitam que sua movimentação seja bloqueada em um ou mais portais, gerando termo de responsabilidade.
 - 10.10.4.62.6. Quando da realização do cadastro da liberação deverá:
 - 10.10.4.62.6.1. Definir uma descrição resumida para identificação;
 - 10.10.4.62.6.2. Descrever detalhadamente a necessidade;
 - 10.10.4.62.6.3. Período de liberação;
 - 10.10.4.62.6.4. Nome do solicitante;
 - 10.10.4.62.6.5. Ativos que fazem parte desta liberação; e
 - 10.10.4.62.6.6. Portais envolvidos nessa liberação.
 - 10.10.4.62.7. Gerar cada ordem de liberação um número único.
 - 10.10.4.62.8. Duplicar uma liberação já existente, alterando os dados que forem distintos antes de criar um novo registro.
 - 10.10.4.62.9. Gerar um Termo de Responsabilidade contendo as seguintes informações:



- 10.10.4.62.9.1. Número de identificação;
- 10.10.4.62.9.2. Descrição resumida;
- 10.10.4.62.9.3. Descrição detalhada;
- 10.10.4.62.9.4. Período que será utilizada a ordem de liberação;
- 10.10.4.62.9.5. Responsável pela solicitação (com espaço para assinatura);
- 10.10.4.62.9.6. Responsável pela criação;
- 10.10.4.62.9.7. Status;
- 10.10.4.62.9.8. Bens presentes na liberação; e
- 10.10.4.62.9.9. Portais presentes na liberação.
- 10.10.4.62.10. Permitir a impressão ou a exportação para um arquivo PDF.
- 10.10.4.62.11. Deverá ser possível alterar o status de pendente para ativo.
 - 10.10.4.62.12. Possibilitar a qualquer momento bloquear a liberação temporariamente, alterando o status da ordem para bloqueada.
 - 10.10.4.62.13. Possibilitar o cancelamento da liberação.
 - 10.10.4.62.14. Disponibilizar consulta contendo os seguintes filtros:
 - 10.10.4.62.14.1. Número de identificação;
 - 10.10.4.62.14.2. Descrição resumida;
 - 10.10.4.62.14.3. Descrição detalhada;
 - 10.10.4.62.14.4. Período para a data de início;
 - 10.10.4.62.14.5. Período para a data de finalização;
 - 10.10.4.62.14.6. Responsável pela solicitação;
 - 10.10.4.62.14.7. Responsável pela criação;
 - 10.10.4.62.14.8. Status;
 - 10.10.4.62.14.9. Ativo presente na liberação; e
 - 10.10.4.62.14.10. Portal presente na solicitação.
 - 10.10.4.62.15. O resultado desta consulta deverá conter os campos:
 - 10.10.4.62.15.1. Número identificador;
 - 10.10.4.62.15.2. Solicitante;
 - 10.10.4.62.15.3. Descrição resumida;
 - 10.10.4.62.15.4. Data Inicial e final da vigência da liberação; e
 - 10.10.4.62.15.5. Status.
- 10.10.4.63. **Alertas - Deverá permitir:**
 - 10.10.4.63.1. Quando da violação de uma das regras de movimentação, enviar por e-mail ou SMS, uma mensagem alertando os usuários que foram registrados para receber o alerta. Essa mensagem deverá conter detalhes do bem que violou a regra.
 - 10.10.4.63.2. Gerar um alerta visual e sonoro, quando da violação de uma das regras de movimentação, na estação de trabalho que estiver monitorando as atividades.
 - 10.10.4.63.3. Registrar no banco de dados todos os alertas enviados, inclusive os alertas que foram exibidos na estação de trabalho.



10.10.4.63.4. Disponibilizar os alertas registrados para posterior consulta, informando:

10.10.4.63.4.1. Data e hora que o evento;

10.10.4.63.4.2. Portal que disparou o alerta;

10.10.4.63.4.3. Descrição e RFID do Ativo;

10.10.4.63.4.4. Mensagem que foi enviada;

10.10.4.63.4.5. Quem visualizou; e

10.10.4.63.4.6. Como foi visualizado (e-mail, SMS ou estação de trabalho).

10.10.4.63.5. Consultar os alertas com os filtros:

10.10.4.63.5.1. Período que o alerta foi enviado;

10.10.4.63.5.2. Portal que disparou o alerta;

10.10.4.63.5.3. Qual a regra que foi quebrada;

10.10.4.63.5.4. Quem visualizou;

10.10.4.63.5.5. Como foi visualizado (e-mail, SMS ou estação de trabalho); e

10.10.4.63.5.6. Ativo que gerou o alerta.

10.10.4.64. Visualizar eventos - Deverá permitir:

10.10.4.64.1. Exibir todos os eventos que foram disparados por um ou mais portais, mostrando em tempo real os seguintes dados:

10.10.4.64.1.1. O nome do portal que o evento foi registrado;

10.10.4.64.1.2. Data e hora que o evento ocorreu.

10.10.4.64.1.3. Descrição do material do Bem; e

10.10.4.64.1.4. Quando da violação da regra de movimentação, a descrição da regra que foi violada; e

10.10.4.64.1.5. Se o bem tiver uma ordem de liberação o sistema deve informar que o bem possui a regra e abrir um link para que o usuário possa ver todos os detalhes da liberação.

10.10.4.64.2. Se um evento quebrar uma regra de movimentação, a aplicação também deverá mostrar uma foto do bem retirada no último inventário.

10.11. REQUISITO TÉCNICO E FUNCIONAL MÍNIMO PARA O MÓDULO DE GESTÃO DE INVENTÁRIO MOBILE RFID

10.11.1. Este módulo deverá ser compatível com as plataformas Windows CE e Android, devendo utilizar um sistema de banco de dados relacional (proprietário e/ou software livre), sendo necessário que trabalhe com pelo menos um dos seguintes bancos de dados SQL Lite e Microsoft SQL Sever Compact.

10.11.2. O módulo deverá trabalhar em modo "On-line", por meio de rede Wi-Fi ou Rede de dados móvel, para sincronização da base de dados, atualização das novas informações patrimoniais e impressão de relatórios/termos de responsabilidades.

10.11.3. Deverá armazenar todas as informações necessárias para execução do processo de inventário no coletor e/ou leitor de RFID em modo "Off-line".

10.11.4. A comunicação entre o módulo de gestão patrimonial e inventário e o módulo de inventário para leitor/coletor móvel RFID, deverá ser realizada através de uma camada de serviços para importação e exportação dos dados, utilizando rede Wi-Fi ou rede de dados móvel.

10.11.5. A interface visual do usuário deverá utilizar o português do Brasil como linguagem padrão, podendo ou não ter outros idiomas.



10.11.6. O módulo deverá permitir a realização de inventário e identificação dos bens através de hardware (s) de leitura e/ou coleta, utilizando tecnologia RFID, em modo "Off-Line e On-Line", sincronizando as informações coletadas e atualizadas com o Módulo de Inventário e Monitoramentos e permitir as seguintes atividades:

10.11.6.1. Realizar o inventário e localização dos bens;

10.11.6.2. Sincronização da base de dados patrimonial por meio de rede de dados móvel e/ou Wi-Fi;

10.11.6.3. Executar e armazenar todas as informações necessárias ao processo de inventário no coletor e/ou leitor móvel RFID;

10.11.6.4. Realizar movimentação e transferência dos bens;

10.11.6.5. Alterar o responsável/detentor do bem;

10.11.6.6. Associar a tag RFID a um bem;

10.11.6.7. Criar inventários personalizados;

10.11.6.8. Tirar e associar fotos a um bem;

10.11.6.9. Atualizar o estado de conservação do bem;

10.11.6.10. Localizar um bem específico;

10.11.6.11. Cadastrar um bem específico;

10.11.6.12. Cadastrar uma nova localidade/lotação;

10.11.6.13. Gerar relatórios, permitindo a impressão de relatórios/termos de responsabilidades.

10.11.6.14. Identificar etiquetas que contenham o código de barras e/ou etiquetas de RFID UHF, contendo o número patrimonial do bem, por meio de dispositivo de coleta de dados mobile com tecnologia RFID e/ou captura de código de barras, permitindo a associação deste código ao bem patrimonial encontrado.

10.11.6.15. Realizar comunicação/sincronização de dados através de rede de dados móvel ou rede de dados Wi-Fi, da CONTRATADA.

10.11.6.16. Realizar login, utilizando uma lista de usuários previamente cadastrados. Observe que a senha deve ser criptografada no Banco de Dados local que será utilizado pelo Coletor e/ou Leitor móvel RFID.

10.11.6.17. Ajustar a intensidade do sinal de radiofrequência para permitir leituras com maior e menor alcance.

10.11.6.18. Banco de Dados - Deverá permitir:

10.11.6.18.1. Armazenar em um Banco de Dados Local as seguintes entidades:

10.11.6.18.1.1. Unidades da Federação (UF);

10.11.6.18.1.2. Locais;

10.11.6.18.1.3. Lotações;

10.11.6.18.1.4. Localizações

10.11.6.18.1.5. Usuários;

10.11.6.18.1.6. Estado de Conservação;

10.11.6.18.1.7. Material; e

10.11.6.18.1.8. Bens.

10.11.6.19. Importação de dados - Deverá permitir:



- 10.11.6.19.1. Quando da importação de dados, informar quando foi realizada a última importação com data e hora.
- 10.11.6.19.2. Deverá solicitar a confirmação da nova importação;
- 10.11.6.19.2.1. Informar o Status da Importação de Dados de cada uma das entidades, demonstrando se houve erro no processo de importação; e
- 10.11.6.19.2.2. Informar que a Importação foi bem-sucedida ou não.
- 10.11.6.19.3. Após a carga inicial, deverá ter a capacidade de operar todas as suas funcionalidades "off-line", exceto a descarga de arquivos com os dados coletados.

- 10.11.6.20. **Associação de Tags - Deverá permitir:**
- 10.11.6.20.1. Realizar a associação de Tags de RFID para novos bens;
- 10.11.6.20.2. Realizar a associação de Tags para novos bens seguindo a sequência:
 - 10.11.6.20.2.1. Informar manualmente número do código patrimonial ou por leitura do código de barras do código patrimonial;
 - 10.11.6.20.2.2. Realizar a leitura do Código de Barras do código patrimonial RFID;
 - 10.11.6.20.2.3. Realizar a leitura da Tag de RFID através da radiofrequência;
 - 10.11.6.20.2.4. Apresentar todos os dados do bem;
 - 10.11.6.20.2.5. Os dados estando corretos, deve-se confirmar e sincronizar com a Base de Dados; e
 - 10.11.6.20.2.6. Informar que a operação foi realizada com sucesso.

- 10.11.6.21. **Inventário - Deverá permitir:**
- 10.11.6.21.1. Criação de Inventário de todos os bens de uma determinada localização.
- 10.11.6.21.2. Criar um ou mais Inventários por localização, com os filtros:
 - 10.11.6.21.2.1. Estado (UF);
 - 10.11.6.21.2.2. Local; e
 - 10.11.6.21.2.3. Lotação.
- 10.11.6.21.3. Excluir o inventário criado.
- 10.11.6.21.4. Carregar o inventário, disponibilizando-o para que seja iniciado a localização de bens.
- 10.11.6.21.5. Possibilitar a criação de uma nova localização, informando os campos abaixo:
 - 10.11.6.21.5.1. Localização;
 - 10.11.6.21.5.2. Lotação;
 - 10.11.6.21.5.3. Responsável pela Localização;
 - 10.11.6.21.5.4. Andar; e
 - 10.11.6.21.5.5. Sala.
- 10.11.6.21.6. Permitir a criação do Inventário Dinâmico.
- 10.11.6.21.7. Definir um nome para o Inventário Dinâmico.
- 10.11.6.21.8. Criar o inventário a partir dos seguintes filtros:
 - 10.11.6.21.8.1. Estado (UF);
 - 10.11.6.21.8.2. Local;
 - 10.11.6.21.8.3. Lotação;



- 10.11.6.21.8.4.** Responsável;
- 10.11.6.21.8.5.** Detentor;
- 10.11.6.21.8.6.** Status do Bem (Localizado ou Não Localizado);
- 10.11.6.21.8.7.** Nome do Material;
- 10.11.6.21.8.8.** Número do código patrimonial;
- 10.11.6.21.8.9.** Sequência do número do código patrimonial; e
- 10.11.6.21.8.10.** Número do código patrimonial RFID.
- 10.11.6.21.9.** Realizar inventário com a utilização do Coletor e/ou Leitor móvel RFID.
- 10.11.6.21.10.** Listar a partir do inventário selecionado a lista de bens referente ao inventário
- 10.11.6.21.11.** Informar o status de "Não Localizados", para todos os bens antes do início do inventário.
- 10.11.6.21.12.** Listar a quantidade de bens do inventário selecionado.
- 10.11.6.21.13.** A lista dos bens deverá conter as seguintes informações:
 - 10.11.6.21.13.1.** Status;
 - 10.11.6.21.13.2.** Código patrimonial RFID;
 - 10.11.6.21.13.3.** Detentor/Responsável; e
 - 10.11.6.21.13.4.** Descrição do Material;
- 10.11.6.21.14.** Possuir os filtros para os bens:
 - 10.11.6.21.14.1.** Status (Localizado, Não Localizado, Localizado de outro local, não associado); e
 - 10.11.6.21.14.2.** Detentor.
- 10.11.6.21.15.** Ignorar bens de outra localização;
- 10.11.6.21.16.** Realizar leitura do Código de Barras do Código patrimonial RFID; e
- 10.11.6.21.17.** Realizar leitura do Código de Barras do Código patrimonial.
- 10.11.6.21.18.** Quando da realização do inventário, apresentar os seguintes status para os bens:
 - 10.11.6.21.18.1.** Localizado;
 - 10.11.6.21.18.2.** Não localizado;
 - 10.11.6.21.18.3.** Localizado de Outra Localização; e
 - 10.11.6.21.18.4.** Tags não associada.
- 10.11.6.21.19.** Apresentar as informações do bem:
 - 10.11.6.21.19.1.** Código patrimonial RFID;
 - 10.11.6.21.19.2.** Número do código patrimonial;
 - 10.11.6.21.19.3.** Número de Série;
 - 10.11.6.21.19.4.** Descrição do Bem;
 - 10.11.6.21.19.5.** Responsável;
 - 10.11.6.21.19.6.** Detentor;
 - 10.11.6.21.19.7.** Status do bem no último inventário;
 - 10.11.6.21.19.8.** Status do bem no inventário atual;
 - 10.11.6.21.19.9.** Observação; e



- 10.11.6.21.19.10.** Estado de conservação do Bem.
- 10.11.6.21.20.** A qualquer momento quando da realização do inventário, deverá ser possível a pesquisa de todas as informações do bem, através do Número do código patrimonial ou da Tag RFID.
- 10.11.6.21.21.** Durante a realização do inventário, o inventariante deverá ser capaz de selecionar responsável/detentor, definindo que todas as leituras após esta seleção, alterem o responsável/detentor dos bens que estão sendo lidos.
- 10.11.6.21.22.** Permitir alterar, as informações:
- 10.11.6.21.22.1.** Status do bem inventariado (exemplo: bom, irrecuperável, etc.);
- 10.11.6.21.22.2.** Indicação do uso do bem (exemplo: em uso, em desuso, etc.);
- 10.11.6.21.22.3.** Responsável/Detentor.
- 10.11.6.21.23.** Realizar a leitura da Tag RFID somente de um bem selecionado.
- 10.11.6.21.24.** Realizar a leitura do Código de Barras do código patrimonial.
- 10.11.6.21.25.** Realizar a leitura do Código de Barras do código patrimonial RFID.
- 10.11.6.21.26.** Tirar um ou mais fotos dos bens que estão sendo inventariados.
- 10.11.6.21.27.** Associar uma nova Tag RFID a um bem durante o processo de inventário.
- 10.11.6.21.28.** Possibilitar ao inventariante informar que o inventário foi concluído.
- 10.11.6.21.29.** Transmitir o inventário para o servidor, por:
- 10.11.6.21.29.1.** Rede de dados móvel; e
- 10.11.6.21.29.2.** Rede de dados Wi-Fi.
- 10.11.6.22. Movimentação - Deverá permitir:**
- 10.11.6.22.1.** Realizar movimentações de bens para outras localizações e para outros responsáveis/detentores de forma "off-line".
- 10.11.6.22.2.** Criar uma movimentação, com os seguintes filtros:
- 10.11.6.22.2.1.** Estado (UF);
- 10.11.6.22.2.2.** Local;
- 10.11.6.22.2.3.** Endereço; e
- 10.11.6.22.2.4.** Responsável/Detentor.
- 10.11.6.22.3.** Criar uma ou mais movimentações.
- 10.11.6.22.4.** Listar as movimentações criadas com a informação do Destino e o Status (Realizada e Não realizada).
- 10.11.6.22.5.** Durante a movimentação, adicionar os bens a serem movimentados das seguintes formas:
- 10.11.6.22.5.1.** Informando o Número do Código patrimonial;
- 10.11.6.22.5.2.** Lendo o Código de Barras do Código patrimonial;
- 10.11.6.22.5.3.** Lendo a Tag RFID bem; e
- 10.11.6.22.5.4.** Alternar entre as 3 possibilidades.
- 10.11.6.22.6.** Listar os bens a serem movimentados com as seguintes informações:
- 10.11.6.22.6.1.** Número do código patrimonial; e



- 10.11.6.22.6.2. Descrição sintética do material.
- 10.11.6.22.7. Possibilitar a exclusão de bens que foram selecionados/lidos de forma indevida.
- 10.11.6.22.8. Finalizar a movimentação.
- 10.11.6.22.9. Excluir a movimentação cancelada.
- 10.11.6.22.10. Sincronizar a movimentação.

10.12. REQUISITO TÉCNICO E FUNCIONAL MÍNIMO PARA OS HARDWARES/EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS À SOLUÇÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL MOBILIÁRIA, COM RFID.

10.12.1. COLETOR E/OU LEITOR MÓVEL RFID

A CONTRATADA poderá optar pela utilização de coletores e/ou leitores móveis RFID, acoplado ou desacoplado. Caso a CONTRATADA forneça solução com “leitores móveis desacoplados”, deverá ser contemplado 01(um) kit, composto por 01 (um) equipamento/dispositivo móvel de processamento de dados, acompanhando de 01 (um) Leitor móvel RFID, conforme segue:

10.12.1.1. LEITOR MÓVEL RFID + DISPOSITIVO MÓVEL DE PROCESSAMENTO - (DESACOPLADO)

Para o fornecimento da solução com “leitores móveis desacoplados”, deverá ser contemplado 01(um) kit, composto por 01 (um) Leitor móvel RFID acompanhado de 01 (um) equipamento/dispositivo móvel de processamento de dados, conforme segue:

10.12.1.1.1. LEITOR MÓVEL RFID

O leitor móvel RFID deverá possuir os seguintes requisitos mínimos:

- 10.12.1.1.1.1. Ser homologado pela ANATEL;
- 10.12.1.1.1.2. Operar na frequência (UHF) 902 MHz ~ 928 MHz;
- 10.12.1.1.1.3. Interface compatível com o padrão USB 1.1 ou superior;
- 10.12.1.1.1.4. Potência de 5 a 30dBm, com incremento de 1dBm;
- 10.12.1.1.1.5. Distância de leitura UHF: deverá apresentar distância mínima de leitura de 1 (um) metro, utilizando as Tag's ofertadas neste Termo de Referência, para esta medição;
- 10.12.1.1.1.6. Bluetooth v1.2 ou superior;
- 10.12.1.1.1.7. Bateria de 2000 mAh ou superior;
- 10.12.1.1.1.8. Disponibilizar SDK para Sistema Operacional Android;
- 10.12.1.1.1.9. Peso máximo de 300 gramas;
- 10.12.1.1.1.10. Possuir dispositivo que facilite o transporte e manipulação com baixo risco de queda ou perda, como pulseira ou colar que mantenha o equipamento junto ao corpo; e
- 10.12.1.1.1.11. Garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação, contados a partir da data do seu recebimento, mediante Termo de Recebimento Definitivo.

10.12.1.1.2. DISPOSITIVO MÓVEL DE PROCESSAMENTO

O dispositivo móvel de processamento deverá possuir os seguintes requisitos mínimos:

- 10.12.1.1.2.1. Tela sensível ao toque;
- 10.12.1.1.2.2. Tela de no mínimo 5 polegadas;



- 10.12.1.1.2.3. Ser homologado pela ANATEL;
- 10.12.1.1.2.4. Ter no mínimo 2Gb de memória RAM;
- 10.12.1.1.2.5. Sistema Operacional Android 5.0 ou superior;
- 10.12.1.1.2.6. Processador Quad-core de 1.0GHz ou superior;
- 10.12.1.1.2.7. Armazenamento de 16Gb ou superior;
- 10.12.1.1.2.8. Bluetooth v1.2 ou superior;
- 10.12.1.1.2.9. Conexão Wi-fi;
- 10.12.1.1.2.10. Câmera de no mínimo 5MP;
- 10.12.1.1.2.11. Bateria de 2500 mAh ou superior;
- 10.12.1.1.2.12. Conector USB 1.1;
- 10.12.1.1.2.13. Suportar Cartão de Memória MicroSD; e
- 10.12.1.1.2.14. Garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação, contados a partir da data do seu recebimento, mediante Termo de Recebimento Definitivo.

10.12.1.2. COLETOR MÓVEL DE RFID - (ACOPLADO)

O coletor móvel RFID deverá possuir os seguintes requisitos mínimos:

- 10.12.1.2.1. Protocolos Suportados: GEN2, ISO/IEC 18000-6C, ISO 15693, MIFARE;
- 10.12.1.2.2. Transponder: Leitura e gravação de tags EPC Class1 Gen2 ISO 18000-6C; Leitura e gravação de tags e cartões ISO 15693, MIFARE;
- 10.12.1.2.3. Ser homologado pela ANATEL;
- 10.12.1.2.4. Distância de leitura UHF: deverá apresentar distância mínima de leitura de 1 (um) metro, utilizando as Tag's ofertadas neste Termo de Referência, para esta medição;
- 10.12.1.2.5. Comunicação de dados: USB1.1 Client/ USB Host; Ethernet (opcional no Berço); Wireless 802.11 b/g/a; Bluetooth v2.1;
- 10.12.1.2.6. Processador: Marvel PXA270 520 MHz ou Marvel PXA320 820 MHz;
- 10.12.1.2.7. Sistema Operacional: Windows CE 5.0 / Windows Embedded handheld 6.5 ou superior.
- 10.12.1.2.8. Câmera: 3 MP;
- 10.12.1.2.9. Display: 3.5 polegadas TFT LCD, LCD colorido QVGA resolução (240 x 320) com luz de fundo;
- 10.12.1.2.10. Interface de usuário: Teclado Alfanumérico com 2 botões de scanner
- 10.12.1.2.11. Expansão: 1 Slot Micro SD;
- 10.12.1.2.12. Leitor de código de barras: Scanner 1D;
- 10.12.1.2.13. Potência RF: 30dBm (UHF);
- 10.12.1.2.14. Configuração de memória: RAM: 512 MB / ROM: 512 MB ou superior; e
- 10.12.1.2.15. Garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação, contados a partir da data do seu recebimento, mediante Termo de Recebimento Definitivo.

10.12.1.3. PORTAL DE LEITURA

O portal de Leitura deverá ser formado por no mínimo 1 (um) Leitor fixo de RFID com fonte e 4 (quatro) antenas com cabos coaxiais e suporte para antenas e todo o middleware necessário. O portal



deverá apresentar distância mínima de leitura de 1,5 (um e meio) metro, utilizando as Tag's ofertadas neste Termo de Referência, para esta medição. Cada portal deverá apresentar os seguintes requisitos e características técnicas:

10.12.1.3.1. LEITOR FIXO DE RFID

O leitor fixo RFID deverá possuir os seguintes requisitos mínimos:

- 10.12.1.3.1.1.** Operar no intervalo de frequência: 902 a 928 MHz, em conformidade com as normas da ANATEL;
- 10.12.1.3.1.2.** Atender ao protocolo: EPC global UHF Class 1 Gen2v2 (ISO 18000-63) ou superior;
- 10.12.1.3.1.3.** Conectividade: Ethernet 10/100 Base T (RJ45);
- 10.12.1.3.1.4.** Entradas para 4 antenas, no mínimo;
- 10.12.1.3.1.5.** Potência de saída/leitura 0 a +30 dBm, no mínimo;
- 10.12.1.3.1.6.** Atender ao protocolo de vedação ambiental: IP52 ou superior;
- 10.12.1.3.1.7.** Protocolos de Rede: HTTP, HTTPS, NTP e DHCP;
- 10.12.1.3.1.8.** Taxa de leitura: no mínimo 750 tags/segundo;
- 10.12.1.3.1.9.** Operar no intervalo de temperaturas: -20°C a +50°C, minimamente;
- 10.12.1.3.1.10.** Incluir cabos e fonte de energia 100/240 VAC; e
- 10.12.1.3.1.11.** Garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação, contados a partir da data do seu recebimento, mediante Termo de Recebimento Definitivo.

10.12.1.3.2. ANTENA DE RFID

A antena RFID deverá possuir os seguintes requisitos mínimos:

- 10.12.1.3.2.1.** Operar no intervalo de frequência: 902 a 928 MHz, em conformidade com as normas da ANATEL;
- 10.12.1.3.2.2.** Potência de 7 dBi ou superior;
- 10.12.1.3.2.3.** Abertura do feixe: Ângulo de, no mínimo, 60° x 60°;
- 10.12.1.3.2.4.** Polarização RHCP circular;
- 10.12.1.3.2.5.** Temperatura de operação -50°C a +50°C;
- 10.12.1.3.2.6.** Grau de proteção IP67;
- 10.12.1.3.2.7.** Impedância de entrada 50 (Ohm);
- 10.12.1.3.2.8.** Proteção Aterramento DC;
- 10.12.1.3.2.9.** Cada antena deve acompanhar o respectivo cabo coaxial com o tamanho necessário para a construção do portal;
- 10.12.1.3.2.10.** Possibilidade de ser montada em parede ou suportes;
- 10.12.1.3.2.11.** Garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação, contados a partir da data do seu recebimento, mediante Termo de Recebimento Definitivo.

10.12.1.4. ETIQUETAS DE RFID PASSIVA PARA “NÃO-METAL”

A etiqueta RFID deverá possuir os seguintes requisitos mínimos:



10.12.1.4.1. Deverá ser aplicada em itens com nenhum ou pouco metal, tais como: madeira e seus derivados, plásticos e derivados, tecidos e variações.

10.12.1.4.2. Frequência de funcionamento RFID UHF de 902 a 928 MHz;

10.12.1.4.3. Protocolo de comunicação EPC global Class 1, Gen 2 (ISO 18000-6C);

10.12.1.4.4. Chips memória de 96 bits ou superior;

10.12.1.4.5. Distância de leitura: Após a personalização eletrônica, deverá apresentar distância mínima de leitura de 1 (um) metro, utilizando o Coletor e/ou Leitor móvel RFID ofertado nesta contratação para esta medição;

10.12.1.4.6. As Tags deverão ter garantia mínima de 12 (doze) meses, contra defeitos de fabricação, contados a partir da data do seu recebimento, mediante Termo de Recebimento Definitivo.

10.12.1.4.7. Personalização gráfica:

10.12.1.4.7.1. Apresentar na parte frontal da Etiqueta RFID, a identificação visual (logotipo) da CONTRATANTE, código de barras (padrão Code128), impressos em duas cores e com as seguintes características:

10.12.1.4.7.2. Número sequencial impresso, com o seguinte formato: letra "A" + número sequencial de oito dígitos, em ordem crescente e com intervalo fornecido pelo CONTRATANTE. Exemplos: "A00000001", "A00000002" e assim por diante;

10.12.1.4.8. Dimensão da Etiqueta ou Tag:

10.12.1.4.8.1. Após a personalização gráfica a Tag deverá medir: 44,45 mm (comprimento) x 19,05mm (largura) x 1,5 mm (espessura), sendo admitida uma tolerância de até 30% nas dimensões de comprimento e largura, sendo que a espessura poderá atingir o máximo 3 mm.

10.12.1.4.9. Personalização Eletrônica:

10.12.1.4.9.1. Apresentar gravado na memória EPC, nos primeiros 96 bits, o número correspondente ao código de barras impresso na parte frontal da Tag, convertido para o formato hexadecimal, alinhado à direita e caracteres "espaços" à esquerda. Exemplo: O código de barras impresso: "A00000001" gravado na memória EPC e convertido para o formato hexadecimal deverá gerar o código: "202020413030303030303031".

10.12.1.5. ETIQUETAS DE RFID PASSIVA PARA "METAL"

A etiqueta RFID deverá possuir os seguintes requisitos mínimos:

10.12.1.5.1. Deverá ser aplicada em itens eletrônicos e/ou constituído de muito metal, tais como: geladeiras, eletrônicos, armários de metal, ar condicionado e correlatos.

10.12.1.5.2. Frequência de funcionamento RFID UHF de 902 a 928 MHz;

10.12.1.5.3. Protocolo de comunicação EPC global Class 1, Gen 2;

10.12.1.5.4. Chips memória de 96 bits ou superior;

10.12.1.5.5. Distância de leitura: Após a personalização eletrônica, deverá apresentar distância mínima de leitura de 1 (um) metro, utilizando o Coletor e/ou Leitor móvel RFID ofertado nesta contratação para esta medição;

10.12.1.5.6. As Tags deverão ter garantia mínima de 12 (doze) meses, contra defeitos de fabricação, contados a partir da data do seu recebimento, mediante Termo de Recebimento Definitivo.

10.12.1.5.7. Personalização gráfica:

10.12.1.5.7.1. Apresentar na parte frontal da Etiqueta de RFID, a identificação visual (logotipo) da CONTRATANTE, código de barras (padrão Code128), impressos em duas cores e com



as seguintes características: número sequencial impresso, com o seguinte formato: "B" + número sequencial de oito dígitos, em ordem crescente e com intervalo fornecido pela CONTRATANTE. Exemplos: "B00001", "B00002" e assim por diante; e

10.12.1.5.7.2. Aplicação de resina: aplicação de resina transparente sobre a personalização gráfica;

10.12.1.5.8. Dimensão da Plaqueta ou Tag:

10.12.1.5.8.1. Após a personalização gráfica e a aplicação da Resina a Tag deverá medir: 50mm (comprimento) x 12,5mm (largura) x 1,35 mm (espessura), sendo admitida uma tolerância de até 30% nas dimensões de comprimento e largura, sendo que a espessura poderá atingir o máximo 3 mm.

10.12.1.5.9. Personalização Eletrônica:

10.12.1.5.9.1. Apresentar gravado na memória EPC, nos primeiros 96 bits, o número correspondente ao código de barras impresso na parte frontal da Tag, convertido para o formato hexadecimal, alinhado à direita e caracteres "espaços" à esquerda. Exemplo: O código de barras impresso: "B00001" gravado na memória EPC e convertido para o formato hexadecimal deverá gerar o código: "202020202020423030303031";

10.12.1.6. DISPOSITIVOS DE TRAVA DE SEGURANÇA

O dispositivo deverá conter os seguintes requisitos/recursos mínimos:

10.12.1.6.1. Ser "slim" (fino), multifuncional e composto de fechadura de aço inox micromecânica com sistema de travamento "push button".

10.12.1.6.2. Possuir um par de chave do tipo canhão com opção de segredos iguais;

10.12.1.6.3. Possuir cabo de aço com comprimento mínimo de 1,80 metros, com laço na ponta, revestido em PVC, evitando assim o contato do aço com o equipamento a ser protegido.

10.12.1.6.4. Possuir adaptador, em liga de metal, para o travamento através de parafuso, alça ou slot de segurança;

10.12.1.6.5. Acompanhar cola de cianoacrilato, em quantidade mínima de 2g, permitindo a aderência em superfícies de madeira, plástico ou metal; e

10.12.1.6.6. Acompanhar placa de aço com no mínimo de 3,8mm de diâmetro com saída Kensington para colagem em dispositivos privados de slot de segurança, tais como: desktops, notebooks, projetores, impressoras, scanner, monitores, entre outros equipamentos ou bens de alto valor.

10.12.1.6.7. Os dispositivos de trava de segurança deverão ter garantia mínima de 12 (doze) meses, contra defeitos de fabricação, contados a partir da data do seu recebimento, mediante Termo de Recebimento Definitivo.

11. SERVIÇOS NECESSÁRIOS À IMPLANTAÇÃO E SUSTENTAÇÃO DA SOLUÇÃO

11.1. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento da mão de obra necessária aos serviços de instalação, implantação, treinamento, saneamento, inventário, fixação das etiquetas RFID e dos dispositivos de trava de segurança, suporte, manutenção e integrações do software e hardwares que compõe a solução, objeto deste Termo de Referência.

11.2. A CONTRATADA deverá iniciar os serviços, em até 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento formal de cada Ordem de Serviço Técnica (OST), emitida pelo CONTRATANTE.

11.3. SERVIÇO DE INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO



- 11.3.1.** Consiste na instalação das licenças do software/módulos que compõe a solução. A instalação será realizada no ambiente da CONTRATANTE pela equipe técnica da CONTRATADA e com supervisão técnica da equipe da CONTRATANTE.
- 11.3.2.** A instalação será realizada utilizando os roteiros e scripts de instalação fornecidos pela CONTRATADA, com o apoio e supervisão da CONTRATANTE.
- 11.3.3.** A CONTRATADA deverá fornecer/entregar todas as licenças do software/módulos acompanhados de todas as informações necessárias para instalação e configuração, tais como: manuais, número e/ou certificado da licença, registro e/ou chave quando houver, procedimentos de instalação, assim como eventuais acessórios que as acompanhem ou que sejam requeridos para o seu funcionamento.
- 11.3.4.** A CONTRATADA deverá garantir que as mídias dos softwares que serão entregues a CONTRATANTE estarão livres de defeitos e de qualquer rotina (vírus de computador), voltada para a danificação ou degradação de dados, hardware, software, ou outro similar, obrigando-se a substituir a(s) mídia(s) que porventura seja constatada pela CONTRATANTE como "defeituosa".
- 11.3.5.** A CONTRATADA deverá substituir a(s) mídia(s) no prazo máximo de até 15 (quinze) dias corridos e contados a partir da comunicação oficial da CONTRATANTE.
- 11.3.6.** A CONTRATANTE será responsável por disponibilizar os ambientes de produção e homologação, para instalação da solução, além de toda a infraestrutura física e computacional, envolvendo os hardwares, softwares e licenças, necessários à instalação e funcionamento da solução objeto deste Termo de Referência, com exceção dos equipamentos e hardwares (leitores/coletores RFID, Portais RFID e Etiquetas RFID) descritos neste documento.
- 11.3.7.** Após a instalação começará a fase de definição dos usuários e com isso serão criados, configurados e atribuídos os perfis de acesso para os usuários da solução, além da configuração e cadastramento das principais tabelas corporativas, quando couber.
- 11.3.8.** Caberá a CONTRATADA emitir relatório técnico após a conclusão do serviço de instalação para cada um dos módulos da solução especificados neste Termo de Referência, e juntá-los ao Termo de Recebimento Definitivo para efetuação de pagamento. O relatório deverá descrever as atividades executadas.

11.4. SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE

11.4.1. Consiste na atividade de carga inicial de dados básicos necessárias a solução, envolvendo informações relacionadas aos processos de patrimônio, que garantirá e possibilitará a operacionalização e uso da solução pela CONTRATANTE.

11.4.2. O serviço de Implantação depende de informações, ações e providências, envolvendo a CONTRATANTE e CONTRATADA, conforme segue:

11.4.2.1. Caberá a CONTRATANTE:

11.4.2.1.1. Identificar e apresentar as equipes e áreas que deverão fornecer as informações relativas aos dados básicos necessários à solução e a origem dos mesmos.

11.4.2.1.2. Dar conhecimento a CONTRATADA sobre informações essenciais e necessárias, dados e sistemas legados, que estão relacionados a gestão de patrimônio.

11.4.2.1.3. Disponibilizar as informações e dados básicos necessários, em formato CSV e/ou Planilha Eletrônica.

11.4.2.1.4. Definição para que a CONTRATADA configure a política de permissões de acesso e uso a serem aplicadas na solução.

11.4.2.2. Caberá a CONTRATADA:

11.4.2.2.1. Apresentar, com base nas informações coletadas com a CONTRATANTE, quando necessário, sugestões de melhoria de processos e procedimentos.



- 11.4.2.2.2.** Alterar e adequar toda identidade visual e nomenclatura utilizada na solução aos padrões visuais adotados pela CONTRATANTE.
- 11.4.2.2.3.** Efetuar o cadastramento do organograma, estrutura organizacional, endereços físicos/localização, centros de custos, lotação, responsáveis, entre outras informações da CONTRATANTE, conforme necessidade específica para cada um dos módulos da solução.
- 11.4.2.2.4.** Configuração da política de permissões de acesso e de uso a serem utilizadas pela CONTRATANTE;
- 11.4.2.2.5.** Apresentar conjunto de dados básicos, para carga de dados de forma massificada, em arquivo com colunas definidas. A carga de dados de forma massificada só poderá ser executada dentro do serviço de implantação.
- 11.4.2.2.6.** A carga de dados deverá ocorrer através da importação de informações em bancos estruturados e arquivos CSV e/ou planilha eletrônica, considerando as seguintes atividades, conforme segue:
- 11.4.2.2.6.1. Análise e qualificação Prévia dos Dados**
- 11.4.2.2.6.1.1. Consiste em avaliar e adequar o conjunto de dados fornecidos pelo CONTRATANTE.
- 11.4.2.2.6.1.2. A verificação da consistência dos dados;
- 11.4.2.2.6.1.3. A adequação dos dados/tabelas; e
- 11.4.2.2.6.1.4. A checagem antes da conversão dos dados.
- 11.4.2.2.6.2. Migração e Carga da Dados**
- 11.4.2.2.6.2.1. A migração dos dados existentes (legados) para a nova solução, objeto deste Termo de Referência;
- 11.4.2.2.6.2.2. A geração de Base de Dados;
- 11.4.2.2.6.2.3. A revisão e análise final com checagem pós-conversão;
- 11.4.2.2.6.2.4. A carga de dados e homologação dos dados na nova estrutura.
- 11.4.2.2.6.2.5. Caso a CONTRATANTE não apresente os dados e informações básicas necessárias, ou não consiga uma base de dados em formato CSV e/ou planilha eletrônica, que possibilite uma carga inicial dos dados. A CONTRATADA deverá orientar a equipe da CONTRATANTE no processo de cadastramento manual das informações necessárias à solução.
- 11.4.2.2.7.** A CONTRATADA terá o prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da emissão da OST - Ordem de Serviço Técnico (OST) específica, para realizar a implantação da solução no ambiente do CONTRATANTE – Esse prazo poderá ser prorrogado a critério da CONTRATANTE, sendo acordado novo prazo com a CONTRATADA.
- 11.4.2.2.8.** O prazo de implantação também poderá ser adiado, caso se verifique tendência de atraso no processo de implantação, desde que a CONTRATADA não tenha contribuído para se chegar a essa condição.
- 11.4.2.2.9.** Caberá a CONTRATADA emitir relatório técnico após a conclusão do serviço de implantação para cada um dos módulos da solução (patrimônio mobiliário e imobiliário), e juntá-los ao Termo de Recebimento Definitivo para efetuação de pagamento. O relatório deverá descrever as atividades executadas na implantação.

11.5. SERVIÇO DE OPERAÇÃO ASSISTIDA DA SOLUÇÃO

- 11.5.1.** O serviço de operação assistida consiste na prestação de serviços técnicos por meio de especialistas na solução contratada, para o assessoramento operacional nos módulos de gestão patrimonial imobiliária e mobiliário.



- 11.5.2.** A CONTRATADA deverá disponibilizar, 2 (dois) profissionais técnicos, capacitados para apoiar na utilização do módulo de patrimônio imobiliário e 2 (dois) profissionais técnicos, capacitados para apoiar na utilização do módulo de patrimônio mobiliário, durante os dias e horários de expediente da CONTRATANTE.
- 11.5.3.** O serviço deverá ocorrer presencialmente nas dependências da CONTRATANTE ou em local indicado por ela, dentro da Prefeitura de Arapiraca.
- 11.5.4.** A Ordem de Serviço Técnico (OST) específica, para o início do serviço de operação assistida deverá ser emitida pela CONTRATANTE, após a conclusão e recebimento do serviço de implantação, conforme Termo de Recebimento Definitivo.
- 11.5.5.** A CONTRATADA terá até 15 (quinze) dias úteis para disponibilizar os profissionais que trabalharão no serviço de operação assistida.
- 11.5.6.** A Ordem de Serviço Técnico será aberta compreendendo um período mínimo de 01 (um) mês, e será solicitada no período mais apropriado, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE. O cronograma é apenas exemplificativo, sendo que a operação assistida não necessariamente precisa ser executada consecutivamente.
- 11.5.7.** Dentre os serviços a serem executados, pode-se destacar:
- 11.5.7.1.** Apoiar na manutenção e operacionalização dos processos de patrimônio mobiliário e imobiliário;
- 11.5.7.2.** Auxiliar as atividades de inventário e saneamento de bens.
- 11.5.7.3.** Apoiar na análise e proposição de melhorias aos fluxos negociais e operacionais existentes, de acordo com legislações e práticas aplicáveis;
- 11.5.7.4.** Apoiar na identificação e validação da Estrutura Organizacional corporativa a ser correlacionada aos serviços e nos processos de apoio e identificar níveis hierárquicos de acordo com o organograma do órgão;
- 11.5.7.5.** Apoiar no mapeamento da matriz de responsabilidades, visando identificar responsáveis por cada processo e seus respectivos papéis;
- 11.5.7.6.** Apoiar na análise, identificação e referenciamento de fluxos para envio de notificações e alertas automáticos, e, quando necessário, a propositura de novos processos ou fluxos;
- 11.5.7.7.** Acompanhar e dar suporte a equipe de gestão nas melhores práticas de utilização da ferramenta;
- 11.5.7.8.** Auxiliar nas configurações da solução de acordo com novas necessidades de negócio;
- 11.5.7.9.** Atuar junto as áreas de negócio na identificação de novas informações relacionadas aos processos e montagem de relatórios;
- 11.5.7.10.** Apoiar e realizar a configuração da solução em momento posterior à implantação com a inclusão de novas informações inerentes aos macroprocessos de “gestão patrimonial imobiliária e mobiliária”.
- 11.5.7.11.** Auxiliar na customização da solução ou criação de relatórios e painéis de informação que não impliquem na necessidade de desenvolvimento de novas funcionalidades;
- 11.5.7.12.** Apoiar tecnicamente no uso de funcionalidades novas e/ou avançadas da solução;
- 11.5.7.13.** Apoiar e orientar na exploração de funcionalidades de uso da solução nas áreas de negócio;
- 11.5.7.14.** Apoiar na configuração de relatórios gerenciais com as informações de status e gráficos;
- 11.5.8.** Dada a abrangência do serviço de operação assistida, poderá aparecer algum outro tipo de atividade não listada que poderá ser proposta pela CONTRATANTE à CONTRATADA, e vice-versa a ser avaliada entre as partes e desde que esteja no âmbito de um processo de orientação, apoio e instrução sobre a solução.



11.5.9. Caberá a CONTRATADA emitir relatório técnico ao final de cada mês descrevendo as atividades executadas no decorrer do período, para o módulo de gestão patrimonial mobiliário e imobiliário, especificados neste Termo de Referência, e juntá-los ao Termo de Recebimento Definitivo para efetuação de pagamento.

11.6. SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE PORTAL RFID

11.6.1. O Serviço de instalação de portal RFID (Portal Fixo RFID), consiste na instalação física dos portais em todas as unidades da CONTRATANTE. Os locais de instalação serão definidos pela CONTRATANTE, conforme cronograma de instalação a ser apresentado.

11.6.2. Após o recebimento do cronograma a CONTRATADA deverá realizar uma visita presencial em cada uma das unidades com a presença de um responsável técnico da CONTRATANTE.

11.6.3. Neste momento será definido o local de instalação dos portais e verificada se a infraestrutura necessária para a instalação dos portais está adequada.

11.6.4. Caberá a CONTRATANTE o fornecimento de:

11.6.5. Alimentação elétrica e rede de dados para o Portal/Leitor Fixo RFID;

11.6.6. Acesso às dependências das unidades; e

11.6.7. Acompanhamento da instalação.

11.6.8. Caberá a CONTRATADA emitir relatório técnico ao final da instalação de cada um dos portais instalados, descrevendo as atividades executadas e juntá-las ao Termo de Recebimento Definitivo para efetuação de pagamento.

11.7. SERVIÇO DE SANEAMENTO, INVENTÁRIO E FIXAÇÃO DAS TAGS

11.7.1. Este serviço consiste na disponibilização de equipe técnica capacitada em efetuar o saneamento, conferência e inventário, por meio de visitação "in-loco" nas instalações/ambiente da CONTRATANTE, identificando os bens móveis existentes efetivamente e fazendo a conferência com os dados e informações existentes no último inventário. A conferência consiste em obter os dados do levantamento contido no coletor e realização de rotina de conferência informatizada com os dados já existentes no banco de dados convertido/migrado.

11.7.2. No saneamento e inventário patrimonial é realizado a etiquetagem dos bens, associação do tombo com o RFID, localização do bem e atualização do estado de conservação com registro fotográfico, identificação do responsável/detentor, emissão do termo de responsabilidade com a atualização dos dados, além da padronização do cadastro do bem para evitar que itens iguais sejam cadastrados de forma diferente.

11.7.3. O serviço compreende a realização do saneamento e inventário patrimonial de até 40.000 (quarenta mil) bens móveis, distribuídos em todas as instalações e localidades da Prefeitura de Arapiraca.

11.7.4. O serviço de saneamento e inventário patrimonial de bens móveis será realizado de acordo com as necessidades do CONTRATANTE, sob demanda, após emissão da referida OST – Ordem de Serviço Técnica, sendo considerado para início do serviço a quantidade mínima 5.000 (cinco mil) bens móveis. Caso seja necessário realizar o saneamento e inventário patrimonial maior que o previsto na quantidade estimada, a CONTRATADA deverá fazê-lo de acordo com os preços unitários consignados neste documento.

11.7.5. A CONTRATADA deverá apresentar cronograma das atividades previstas nesta etapa, previamente ao início de sua realização, conforme prioridades definidas pelo CONTRATANTE após a entrega da ordem de serviço técnico – OST.

11.7.6. Caberá a CONTRATADA emitir relatório técnico ao final de cada mês e/ou período acordado, descrevendo as atividades executadas, contendo o número de bens patrimoniais saneados e a quantidade de etiquetas/tags RFID e dispositivos de trava de segurança fixadas no decorrer do período, e juntá-los ao Termo de Recebimento Definitivo-TRD para efetuação de pagamento.



11.7.7. O pagamento do serviço de saneamento patrimonial, que envolve a fixação das etiquetas/tags RFID e/ou dispositivos de trava de segurança, ocorrerá conforme a conclusão de lotes de 5.000 (cinco mil) bens saneados e mediante a apresentação dos devidos relatórios e documentação comprobatória dos serviços executados, conforme cronograma definido entre as partes. O pagamento do último lote de bens saneados poderá ser inferior a 5.000 (cinco mil) bens.

11.7.7.1. Excepcionalmente, em função de restrições orçamentárias ou outras razões que impactem os serviços prestados à CONTRATANTE, a quantidade poderá ser menor.

11.7.8. As atividades previstas nesse serviço de saneamento, inventário e fixação das tags e/ou dispositivo de trava de segurança está distribuída nas seguintes etapas:

11.7.8.1. PLANEJAMENTO DO INVENTÁRIO

11.7.8.1.1. Esta etapa deverá consistir no diagnóstico da situação atual e planejamento dos próximos passos para realização do inventário, a concepção desse momento dos serviços deverá seguir os seguintes passos:

11.7.8.1.1.1. Reunião com a equipe do CONTRATANTE para exposição dos trabalhos;

11.7.8.1.1.2. Análise dos processos e rotinas existentes;

11.7.8.1.1.3. Planejamento do roteiro e adequação dos prazos para realização do inventário;

11.7.8.1.1.4. Padronização dos locais onde se deve colar as tags;

11.7.8.1.1.5. O mapeamento, cadastramento e atualização das tabelas corporativas de acordo com a estrutura organizacional do CONTRATANTE (local, lotação e localização), se for necessário;

11.7.8.1.1.6. Arrolamento e análise das informações do acervo patrimonial;

11.7.8.1.1.7. Designação de local para acomodação da equipe e material de trabalho, acesso às dependências e acompanhamento dos trabalhos.

11.7.8.1.1.8. A atualização dos responsáveis e usuários lotados em observância à estrutura organizacional e hierarquia do CONTRATANTE.

11.7.8.1.1.9. A elaboração do planejamento, roteiro e cronograma operacional com a relação dos locais a serem inventariados.

11.7.8.2. SANEAMENTO

11.7.8.2.1. Será a fase da execução dos serviços em campo para apuração, identificação e reorganização do acervo patrimonial por meio de inventário físico com tecnologia RFID, possibilitando a atualização das informações, conforme segue:

11.7.8.2.1.1. A utilização dos dados armazenados no cadastro do CONTRATANTE, sendo que os números antigos de identificação patrimonial serão conservados no novo cadastro para fins de guarda do histórico, e vinculados aos novos códigos de identificação patrimonial RFID.

11.7.8.2.1.2. A realização do inventário físico com inspeção "in loco", de acordo com a estimativa e distribuição dos bens por localização.

11.7.8.2.1.3. A utilização de Coletor e/ou Leitor móvel RFID para coletar as informações em campo;

11.7.8.2.1.4. Os Coletores/Leitores móvel RFID deverão:

11.7.8.2.1.4.1. Permitir a transmissão e recepção de dados patrimoniais do sistema de inventário com o Coletor e/ou Leitor móvel RFID por meio de: cabo de dados, rede de comunicação de dados sem fio (Wi-fi) e/ou rede de dados do celular;

11.7.8.2.1.4.2. Permitir associação dos bens móveis com a respectiva localização;

11.7.8.2.1.4.3. Permitir a importação e exportação de dados entre o servidor e o Coletor e/ou Leitor móvel RFID por meio de: rede de comunicação de dados sem fio (Wi-fi) e/ou rede de dados do celular;



- 11.7.8.2.1.4.4. Apresentar no display, durante o processo de inventário, localização e descrição do bem, assim como a situação física;
- 11.7.8.2.1.4.5. Permitir a atualização da situação física do bem, além de anexar uma ou mais fotografias do bem patrimonial, tirada no momento do inventário "in loco";
- 11.7.8.2.1.4.6. Demonstrar a alteração da situação física do bem patrimonial;
- 11.7.8.2.1.4.7. Apresentar a descrição completa do local e lotação;
- 11.7.8.2.1.4.8. Permitir enviar os dados coletados para o sistema de controle de patrimonial, para emissão dos relatórios de inventários; e
- 11.7.8.2.1.4.9. Permitir o cadastro de novos materiais permanentes e associação de características correspondentes.
- 11.7.8.2.1.5.** A identificação física, cadastro individualizado com fixação de identificador com RFID (tag's/Etiquetas) e dispositivo de segurança patrimonial em local visível e padronizado.
- 11.7.8.2.1.6.** A atualização do estado de conservação (situação física), sendo a mesma comprovada por meio da anexação de uma ou mais fotografias de cada bem patrimonial, tirada "in loco" no momento do inventário.
- 11.7.8.2.1.7.** A transferência dos bens para a localização onde se encontram fisicamente.
- 11.7.8.2.1.8.** A transferência dos bens para os atuais detentores.
- 11.7.8.2.1.9.** A identificação dos bens relacionados.
- 11.7.8.2.1.10.** A emissão de relatório de bens não localizados/faltantes.
- 11.7.8.2.1.11.** A emissão de relatório de bens inventariados (geral e por localização).
- 11.7.8.2.1.12.** A emissão de relatório descritivo de termo de responsabilidade para certificação da carga de bens.
- 11.7.8.2.1.13.** A emissão de relatório quantitativo de itens apurados por ocasião do inventário nas respectivas localizações, constando: local, data do início do inventário, data do término do inventário, quantitativo de itens inventariados.
- 11.7.8.2.1.14.** A revisão nas dependências inventariadas em busca de bens porventura não localizados durante o levantamento.
- 11.7.8.2.1.15.** A atualização e disponibilização da informação dos itens inventariados que reflete imediatamente no banco de dados e na aplicação a partir da importação/exportação dos dados do Coletor e/ou Leitor móvel RFID e sistema.
- 11.7.8.3. COTEJAMENTO E CONCILIAÇÃO**
- 11.7.8.3.1.** Consistirá no tratamento paralelo ao inventário dos bens com o saneamento de eventuais irregularidades:
- 11.7.8.3.1.1.** A identificação das sobras e faltas de materiais para regularização da base de dados;
- 11.7.8.3.1.2.** O cotejamento preliminar dos bens com as mesmas características físicas, objeto de sobra do inventário;
- 11.7.8.3.1.3.** A emissão de relatório de bens encontrados e não cotejados, categorizados como "sobras", passíveis de incorporação ao acervo patrimonial do órgão, tais como: bens sem identificação patrimonial ou de origem desconhecida;
- 11.7.8.3.1.4.** A análise e proposição de tratamento das inconsistências, com sugestão de tratamento para realização dos acertos e ajustes necessários para cada caso;
- 11.7.8.3.1.5.** A definição junto com o CONTRATANTE em relação às ações pertinentes para realização das adequações contábeis, tais como: rateio, desmembramento, incorporação e baixa, caso necessário.



11.7.8.4. OPERACIONALIZAÇÃO

- 11.7.8.4.1.** Os equipamentos leitores\Coletores RFID deverão ser contemplados para execução dos serviços, bem como a ferramenta de inventário compatível com o sistema de gestão a ser adquirido pelo CONTRATANTE.
- 11.7.8.4.2.** A CONTRATADA deverá ser responsável por todos os custos decorrentes da realização das atividades supracitadas, incluindo equipamentos e materiais necessários, alimentação, hospedagem, transporte e remuneração dos profissionais envolvidos.

11.8. SERVIÇO DE TREINAMENTO

- 11.8.1.** A CONTRATADA deverá realizar treinamentos presenciais para os servidores designados pela CONTRATANTE, com perfil funcional, conhecimentos e habilidades para atuarem no uso da solução CONTRATADA.
- 11.8.2.** Os referidos servidores deverão estar aptos a fazer uso das funcionalidades requeridas para a solução.
- 11.8.3.** O conteúdo programático das capacitações deverá ser preparado pela CONTRATADA com base nas funcionalidades requeridas na solução e estar focado nos seguintes aspectos:
- 11.8.3.1.** Capacitar os usuários na utilização adequada das funcionalidades dos módulos da solução ofertada;
- 11.8.3.2.** Treinar administradores da CONTRATANTE para a parametrização, configuração dos perfis de acesso, definição de direitos e privilégios e administração dos parâmetros de segurança para a adequada operação dos usuários.
- 11.8.4.** Os treinamentos presenciais deverão ser realizados nas instalações da CONTRATANTE. Cada turma deverá ter até 10 (dez) participantes e carga horária mínima de 8 (oito) horas, conforme definição acordada entre as partes.
- 11.8.5.** A infraestrutura necessária será disponibilizada pela CONTRATANTE, contendo os seguintes recursos:
- 11.8.5.1.** Espaço físico adequado e com capacidade para acomodar os participantes;
- 11.8.5.2.** Microcomputadores ligados em rede e com acesso aos softwares objeto do treinamento, em número suficiente para atender aos participantes, sendo, preferencialmente, um equipamento por participante e um para o instrutor;
- 11.8.5.3.** Projetor multimídia;
- 11.8.5.4.** Quadro e canetas-pincel.
- 11.8.6.** Cada treinamento inclui as seguintes atividades por parte da CONTRATADA: preparação de material didático; configuração do ambiente de treinamento, incluindo a carga de dados; apresentação do treinamento por instrutores capacitados; aplicação de pesquisa de satisfação, certificado do treinamento e disponibilização do material didático em mídia eletrônica, em formatos padrão de mercado (PDF ou DOC) e em idioma Português do Brasil.
- 11.8.7.** As despesas decorrentes do treinamento (alocação de instrutores, acesso ao ambiente de treinamento, confecção do material didático e de certificados para os usuários treinados, bem como as despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação dos instrutores) serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.
- 11.8.8.** A CONTRATADA deverá apresentar, relatórios mensais de acompanhamento com relação aos treinamentos realizados e as listas de presença devidamente assinadas.
- 11.8.9.** A CONTRATADA após o término dos treinamentos deverá emitir certificado de capacitação no software/módulos, com indicação do período e carga horária, instrutor, nome e CPF dos servidores e/ou colaboradores capacitados.



- 11.8.10.** Os treinamentos deverão ocorrer, mediante emissão de Ordem de Serviço Técnico (OST) específica.
- 11.8.11.** Caberá a CONTRATADA emitir relatório técnico ao final de cada treinamento, devidamente concluído, e juntá-los ao Termo de Recebimento Definitivo para efetuação de pagamento.
- 11.9. SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CONTINUADA E ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES**
- 11.9.1.** O serviço de suporte técnico, manutenção continuada e atualização de versões só deverão iniciar após o término do período de garantia, contados a partir do Termo de Recebimento Definitivo de cada um dos módulos que compõe a solução de gestão patrimonial, imobiliária e mobiliária, com automação do inventário e monitoramento, utilizando tecnologia RFID. Esse serviço terá início após acionamento do serviço em questão (suporte, manutenção e atualização de versões), pelo responsável da CONTRATANTE assim que finalizada a garantia.
- 11.9.2.** O serviço de suporte técnico, manutenção continuada e atualização de versão, será pago mensalmente, mediante apresentação de relatório mensal de atividades/atendimentos e faturas relativas ao serviço prestado.
- 11.9.3.** O serviço de suporte técnico e manutenção continuada deverá garantir o perfeito funcionamento e solucionar possíveis dúvidas e/ou problemas no software/módulos fornecidos na solução, objeto deste Termo de Referência, abrangendo comportamentos inadequados que causem problemas de paralisação da solução, ou mal funcionamento, relacionados aos requisitos técnicos e funcionais exigidos neste Termo de Referência.
- 11.9.4.** Os chamados e/ou acionamento técnico identificado com mudança de regras de negócio, mudança de legislação, desenvolvimento de novas funcionalidade ou integrações com outros sistemas, deverá ser atendido por meio do serviço de manutenção evolutiva, adaptativa e integrações. Caberá a CONTRATADA reportar a CONTRATANTE sobre a característica e classificação desse chamado técnico e orientá-la sobre a necessidade de acionar o serviço de manutenção evolutiva, adaptativa e integrações, e emissão de OST específica.
- 11.9.5.** A CONTRATADA deverá disponibilizar Central de Atendimento (software de help desk WEB, e-mail e/ou telefone 0800) em português brasileiro para abertura de chamados e demais comunicações pertinentes, em regime de horário comercial.
- 11.9.6.** Todo atendimento técnico, suporte e/ou manutenção deverá ser registrado através de relatórios técnicos detalhados.
- 11.9.7.** A CONTRATADA deverá emitir relatório mensal com o resumo de solicitações e chamados técnicos referentes ao período em questão (mês).
- 11.9.8.** O serviço de suporte e manutenção à solução (software/módulos) deverá ser realizado por acesso remoto para o ambiente de homologação e produção. O acesso remoto será por meio de VPN (Virtual Private Network) ou outra tecnologia adotada pela CONTRATANTE. Fazendo parte deste serviço, os seguintes requisitos:
- 11.9.8.1.** Configuração do servidor de aplicação (máquina virtual ou física);
- 11.9.8.2.** Atualização de versão; e
- 11.9.8.3.** Acompanhamento na execução das atualizações na base de dados.
- 11.9.9.** O suporte técnico e/ou manutenção, só deverão ocorrer presencialmente quando esgotadas todas as tentativas de solução remotas (não presenciais).
- 11.9.10.** Durante o período de vigência do contrato, o software/módulos deverão ser atualizados a cada nova versão ou correção, sem nenhum custo adicional para a CONTRATANTE.
- 11.9.11.** A atualização tecnológica consiste no fornecimento, por parte da CONTRATADA, e sem ônus adicionais para a CONTRATANTE, da atualização da última versão do software/módulo, garantindo as suas funcionalidades e a não obsolescência da solução. A atualização de versão



só ocorrerá mediante e durante o acionamento/execução do serviço de suporte técnico, manutenção continuada e atualização de versões. Essa atualização ocorrerá mediante agendamento entre as parte e abertura de chamado técnico, com a devida anuência do responsável técnico da CONTRATANTE.

11.9.12. MECANISMOS DE AVALIAÇÃO E PRAZOS. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO - ANS

11.9.12.1. Tempo de Atendimento

11.9.12.1.1. Será definido conforme tabela abaixo:

| TEMPO DE ATENDIMENTO | | |
|---|--|---------------------|
| TIPO DE CHAMADO | DESCRIÇÃO | TEMPO MÁXIMO |
| Chamados para corretiva – Criticidade Alta | Indisponibilidade no ambiente de produção | 6h – úteis |
| Chamados para corretiva – Criticidade Média | Incidentes ou erros que impactam em ambiente de produção | 8h – úteis |
| Chamados para corretiva – Criticidade Baixa | Incidentes com serviços secundários ou que não sejam essenciais para o negócio ou que possam ser contornados | 10h – úteis |
| Informação | Consulta, dúvidas ou questões técnicas genéricas | 8h - úteis |

11.9.12.1.2. O tempo de atendimento é aquele necessário para que a CONTRATADA possa entender o problema ocorrido e se planejar para resolução. O tempo será contabilizado a partir do registro da demanda junto a CONTRATADA.

11.9.12.2. Tempo de Solução

11.9.12.2.1. Será definido conforme tabela abaixo:

| TEMPO DE SOLUÇÃO | | |
|---|--|---------------------|
| TIPO DE CHAMADO | DESCRIÇÃO | TEMPO MÁXIMO |
| Chamados para corretiva – Criticidade Alta | Indisponibilidade no ambiente de produção | 10h – úteis |
| Chamados para corretiva – Criticidade Média | Incidentes ou erros que impactam em ambiente de produção | 14h – úteis |
| Chamados para corretiva – Criticidade Baixa | Incidentes com serviços secundários ou que não sejam essenciais para o negócio ou que possam ser contornados | 18h – úteis |

11.9.12.2.2. O tempo de solução é o tempo necessário para a CONTRATADA solucionar o problema. O tempo será contabilizado a partir do registro da demanda junto a CONTRATADA.

11.9.12.2.3. Todos os recursos necessários para atender ao chamado serão fornecidos pelo órgão CONTRATANTE, tais como: backup, logs, relatórios, configurações e qualquer outra informação relevante ao entendimento e resolução do chamado.

11.9.12.2.4. Caso a resolução do chamado esteja associada a aspectos de ambiente interno do órgão CONTRATANTE (Proxy, firewall, web browser, serviços de rede, serviços de banco de dados, recursos de aplicação) não haverá contabilização de horas para cálculo de tempo de ANS.

11.9.12.3. Em se tratando do tempo de atendimento e tempo de solução, em caso de descumprimento dos prazos, a CONTRATADA sofrerá glosa de acordo com estipulado abaixo:

11.9.12.3.1. Criticidade Alta: 0,1% (zero vírgula 1 por cento) por hora útil sobre o valor do suporte técnico mensal do módulo até o limite de 10%;



11.9.12.3.2. Criticidade Média: 0,1% (zero vírgula 1 por cento) por hora útil sobre o valor do suporte técnico mensal do módulo até o limite de 5%;

11.9.12.3.3. Criticidade Baixa: 0,1% (zero vírgula 1 por cento) por hora útil sobre o valor do suporte técnico mensal do módulo até o limite de 3%

11.9.12.4. Indicador de Conformidade (somente para consumo de UST)

11.9.12.4.1. Serve para aferir se o que foi requisitado pela CONTRATADA foi executado no sistema.

| | |
|--------------------------------|--|
| Finalidade: | Aferir a conformidade do que foi solicitado pela CONTRATADA |
| Escopo de Aplicação: | Sob os itens do catálogo de serviços que venha a ser utilizados para adaptações, evoluções e integrações. |
| Forma de Aferição: | Demonstração ao usuário dos requisitos funcionando no módulo para o qual se abriu a ordem de serviço. |
| Meta aceitável | Até 10% de não conformidades aferidas no período. |
| Mecanismo de Cálculo: | IC = QNC/TNC Onde: <i>Quantidade de Não Conformidades – QNC</i> é a quantidade de não conformidades encontradas. <i>Total de Não Conformidades – TNC</i> é a quantidade total de não conformidades possíveis por meio desta contratação. |
| Periodicidade: | Mensal, se houver atividade que termine dentro do mês. |
| Cobertura: | Durante toda a vigência contratual |
| Faixas de Ajuste no Pagamento: | Se: IC \leq 0,10 não há ajuste, uma vez que o nível desejado foi atingido; Se: IC = 0,10 < INC \leq 0,20, a empresa contratada será comunicada do fato e solicitada uma justificativa. Caso a CONTRATANTE não acate a justificativa será aplicada uma penalidade de 5% (cinco por cento) sobre o valor da Ordem de Serviço, sem prejuízo de aplicação de sanções decorrentes de reincidência; Se: IC = 0,20 < INC \leq 0,30 a empresa contratada será comunicada do fato e solicitada uma justificativa. Caso o CONTRATANTE não acate a justificativa será aplicada uma penalidade de 10% (dez por cento) sobre o valor da Ordem de Serviço, sem prejuízo de aplicação de sanções decorrentes de reincidência. |

11.9.12.5. Prazo de Validação

11.9.12.5.1. Será definido conforme tabela abaixo:

| PRAZO DE VALIDAÇÃO | | |
|---|--------------|---------------------|
| TIPO DE CHAMADO | TEMPO MÁXIMO | DESCRIÇÃO |
| Chamados para corretiva – Criticidade Alta | 8h – úteis | Testes de Validação |
| Chamados para corretiva – Criticidade Média | 12h – úteis | Testes de Validação |
| Chamados para corretiva – Criticidade Baixa | 24h – úteis | Testes de Validação |

11.9.12.5.2. O tempo de validação é o tempo necessário para a CONTRATANTE efetuar testes e verificar se a solução fornecida pela CONTRATADA sanou o problema.

11.9.12.5.3. Para efeito de cálculo, as contagens de prazo terão início após o retorno da conclusão do chamado, por parte de CONTRATADA.

11.9.12.5.4. Os testes de validação serão executados pelo usuário, gestor ou fiscal do órgão CONTRATANTE, pontualmente no item do chamado.



- 11.9.12.5.5.** O chamado só será considerado finalizado quando o(s) software/módulo(s) tornam-se operacionais e com todas as funcionalidades disponíveis para o uso.
- 11.9.12.5.6.** A conclusão do chamado será formalizada pela área usuária solicitante, mediante encerramento do chamado no software de help desk WEB.
- 11.9.12.5.7.** Mensalmente todas as atividades executadas serão consolidadas no Relatório Mensal de Atividades, por meio do software de help desk WEB. Este relatório será elaborado seguindo padrão definido entre as partes, contendo a confirmação por parte do servidor da CONTRATANTE, responsável acompanhamento da respectiva solução, quanto ao serviço executado e aprovado, constituindo instrumento para comprovação dos serviços executados.
- 11.9.12.5.8.** Caberá a CONTRATADA emitir relatório técnico do serviço de suporte, manutenção continuada e atualização de versões do período/mês, e ao final de cada mês juntá-los ao Termo de Recebimento Definitivo para efetuação de pagamento.

11.10. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EVOLUTIVA, ADAPTATIVA E INTEGRAÇÕES

- 11.10.1.** Consiste em atividades relacionadas ao processo de evolução, adaptação e integração, permitindo que a solução, objeto deste Termo de Referência, atenda às novas regras, leis e necessidades da CONTRATANTE.
- 11.10.2.** Este serviço tem por objetivo exclusivo, atender as necessidades de evolução, adaptação e integração da solução, objeto do Termo de Referência, com outros sistema e/ou softwares necessários, bem como: Microsoft Active Directory/LDAP, Serviço de correio eletrônico, GED, E-Cidades, Protocolo, RH, Financeiro e/ou de Contabilidade, visando reduzir e/ou eliminar o retrabalho na tramitação de informações e dados gerenciais relacionados aos macroprocessos de gestão patrimonial imobiliária e mobiliária, além de atender possíveis inovações e/ou mudanças de regras de negócio e/ou legislação relacionados a gestão patrimonial.
- 11.10.3.** Este serviço poderá ser acionado, conforme a necessidade e critério da CONTRATANTE, no modelo sob demanda, através de Ordem de Serviço Técnica (OST) e obedecendo as atividades e metodologia especificadas no catálogo de serviço, detalhada neste Termo de Referência.
- 11.10.4.** A CONTRATADA deverá apresentar cronograma com a estimativa de prazo para execução dos serviços e do custo;
- 11.10.5.** A cada nova demanda de customização, a contratada deverá:
- 11.10.5.1.** Levantar e modelar todos os requisitos negociais para o desenvolvimento da melhoria;
- 11.10.5.2.** Entender, documentar e modelar os dados necessários para o desenvolvimento da melhoria;
- 11.10.5.3.** Apresentar a proposta de prazo, custo e escopo para validação do CONTRATANTE;
- 11.10.5.4.** Entregar as evidências de Teste das funcionalidades.
- 11.10.6.** Este item deverá ser remunerado pela unidade de referência Unidade de Serviço Técnico – UST, que equivale à hora de trabalho necessária à realização de um serviço ou a geração de um produto e/ou artefato, sendo eles valorados em função dos níveis de serviços, perfis de profissionais e fator de complexidade, gerando níveis proporcionais de esforços.
- 11.10.7.** Para as atividades do tipo "**projeto**" constantes do catálogo de serviços será elaborado plano de trabalho, para apresentação do projeto, que deverá detalhar o total de UST necessário para a execução dos serviços.
- 11.10.8.** A CONTRATADA por ser fabricante ou representante, deve conter em seu quadro os profissionais necessários e suficientes para o atendimento aos níveis de serviço aqui pactuados, conforme segue:

| PERFIL | MACRO ATIVIDADES |
|------------------------|---|
| Especialista em Gestão | Gestão dos Projetos e demandas de Serviços abertas conforme as boas |



| | |
|---------------------------------------|--|
| de Projetos | práticas e indicações do PMBOOK. |
| Especialista em Gestão Pública | Gestão patrimonial e seus normativos. |
| Analista de Requisitos | Levantamento, análise e documentação de requisitos de sistema, manual e atualização da documentação base da solução. Definição de UX e UI para definição visual do sistema, com base nas boas práticas de arquitetura de informação (protótipos) e casos de uso. |
| Analista de Processos | Levantamento, mapeamento, análise, melhoria, documentação e detalhamento do negócio, dos processos de negócio e do monitoramento de processos. |
| Analista de Testes | Especificação de plano e casos de testes baseados nos requisitos funcionais e não funcionais das demandas, e execução de testes. |
| Arquiteto de sistemas | Projeto e arquitetura orientada a objeto e/ou serviços para o negócio, liderança técnica da equipe, garantia da qualidade dos serviços, especificação e projeto de serviços SOAP, REST, ESB, CEP, padronização no desenvolvimento de regras de negócio. Análise e especificação de arquiteturas dos sistemas mobile. |
| Desenvolvedor de sistemas | Implementação/manutenção e automação de funcionalidades, criação de testes unitários, integração com outros sistemas legados e/ou projetos internos, desenvolvimento frontend e backend utilizando as melhores práticas de mercado, desenvolvimento e adequação de novas funcionalidades para RFID, middleware e sistemas mobile. |
| Administrador de Dados | Definição, gestão e dos modelos de dados da solução. |
| DBA | Sustentação e manutenção da base dados, criação de scripts e execução de rotinas para migração e carga de dados necessárias para suportar a solução. |

11.10.9. A única exigência para perfis profissionais de atendimento às demandas do catálogo será a apresentação de diploma de curso superior, caso seja requerido.

11.10.10. Assim, será considerado apenas o fator de complexidade para garantir uma justa remuneração pelos serviços prestados.

11.10.11. Tabela – Fator de complexidade:

| | | |
|------------------------------|-------------|-------------------|
| FATOR DE COMPLEXIDADE | 0,75 | Baixo |
| | 1,00 | Médio |
| | 1,25 | Alto |
| | 1,50 | Muito alto |

11.10.12. Para classificar os produtos e artefatos gerados quanto ao fator de complexidade, foram considerados os seguintes critérios:

11.10.12.1. O perfil dos profissionais e relevância das atividades;

11.10.12.2. A dificuldade operacional;

11.10.12.3. A quantidade de documentação decorrente;

11.10.12.4. As características técnicas; e

11.10.12.5. Os tipos de ferramentas gerenciais e operacionais e de tecnologia empregada.

11.10.13. No momento da abertura da Ordem de Serviço Técnico (OST) deverá ser aplicada a fórmula abaixo para o estabelecimento da quantidade de UST necessária à realização do serviço:

11.10.13.1. $QTD_UST = QTD_Horas * Fator_Comp$, onde:

11.10.13.2. QTD_UST = quantidade de Unidade de Serviço Técnico;



- 11.10.13.3.** QTD_Horas = quantidade total de horas para realização do serviço; e
- 11.10.13.4.** Fator_Comp = fator por complexidade, conforme Tabela – Fator de complexidade.
- 11.10.14.** O valor total de cada Ordem de Serviço Técnica (OST), para este serviço será calculado por meio da seguinte fórmula:
- 11.10.14.1.** Valor_OST = (Valor_UST * Total_UST), onde: Valor_OST = valor total em Reais da Ordem de Serviço;
- 11.10.14.2.** Valor_UST = corresponderá ao valor em Reais da proposta vencedora; e
- 11.10.14.3.** Total_UST = somatório das quantidades de Unidades de Serviço Técnico da Ordem de Serviço.
- 11.10.15.** O volume total de UST estimado para o serviço de manutenção evolutiva, adaptativa e integrações é de 4.000 (quatro mil) USTs, podendo a CONTRATANTE acionar e consumir essas UST, conforme sua necessidade e demanda, por meio de acionamentos e OST específicas. A CONTRATANTE não terá obrigatoriedade de consumir o Total de UST estimada.
- 11.10.16.** O detalhamento da quantidade de UST tem como finalidade demonstrar à CONTRATADA a provável distribuição das UST por itens que compõem o Catálogo de Serviços.
- 11.10.17.** As OST somente serão finalizadas e/ou concluídas quando o serviço solicitado for entregue sem pendências.
- 11.10.18.** Os serviços terão garantia de 3 (três) meses a partir do Termo de Recebimento Definitivo,
- 11.10.19.** O mecanismo de avaliação, condições e prazos de Acordo de Nível de Serviço – ANS, estipulado para a garantia deste serviço, será o mesmo previsto e descrito no serviço de suporte técnico e manutenção continuada (tempo de atendimento e tempo de solução), deste Termo de Referência.
- 11.10.20.** Caso o CONTRATANTE solicite o cancelamento da execução de determinada OST, os serviços efetivamente realizados pela CONTRATADA até o momento do cancelamento serão remunerados proporcionalmente, em função das entregas correlatas.
- 11.10.21.** A critério do CONTRATANTE, poderá ser alocado servidor para acompanhar as atividades de levantamento de requisitos realizadas pela CONTRATADA, tendo em vista a preservação do conhecimento do negócio relativo à aplicação que está sendo desenvolvida.
- 11.10.22.** Os serviços a serem executados em cada Ordem de Serviço Técnica (OST) emitida pelo CONTRATANTE deverão ser iniciados em até 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento formal.
- 11.10.23.** O prazo de término dos serviços executados em cada Ordem de Serviço será registrado quanto da abertura da OST e será proporcional à complexidade da atividade e ao número de UST de cada OST.
- 11.10.24.** O quantitativo de UST - Unidades de Serviço Técnico é estimado, caso ocorram alterações das necessidades previstas e/ou mudanças no cenário tecnológico será configurado mudança de escopo de trabalho o que pode levar, após análise de impacto, a ajustes dos quantitativos de UST estimadas inicialmente.
- 11.10.25.** O aceite e o posterior pagamento dos serviços entregues pela CONTRATADA, não a exime das responsabilidades quanto às garantias específicas associadas a cada produto desenvolvido e estabelecido na OST, ficando a CONTRATADA responsável pela correção de todos os erros, defeitos, bugs, falhas e quaisquer outras irregularidades pelo período de 3 (três) meses, contado a partir de emissão do Termo de Recebimento Definitivo.
- 11.10.26.** Cada OST deverá ser dimensionada em conjunto com o Gestor de Contrato ou Fiscal do Contrato designado pelo CONTRATANTE, considerando os requisitos técnicos e Relação de Atividades.
- 11.10.27.** Caberá a CONTRATADA emitir relatório técnico ao final de cada serviço de manutenção evolutiva, adaptativa e integrações, devidamente concluído, e juntá-los ao Termo de Recebimento Definitivo para efetuação de pagamento.



- 11.10.28.** Os Gerentes de Projeto serão responsáveis pelas atividades de iniciação, planejamento, execução, controle e finalização em cada uma das linhas de ação mencionadas, constituindo pontos focais de comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA. Tais profissionais terão autonomia sobre a alocação dos demais consultores da equipe, bem como farão a coordenação e o reporte do andamento das atividades junto aos interessados.
- 11.10.29.** Para mensuração dos serviços deverá ser utilizado o **CATÁLOGO DE SERVIÇO**, detalhado abaixo:
- 11.10.29.1.** Este Catálogo de Serviço visa estabelecer e caracterizar os serviços de manutenção evolutiva, adaptativa e integrações contemplados no objeto da Contratação, bem como a quantidade de Unidade de Serviço Técnico UST que serão remuneradas à CONTRATADA por serviço realizado e demandados por meio de Ordem de Serviço Técnicos (OST).
- 11.10.29.2.** O Catálogo de Serviço foi concebido considerando os subprocessos da Engenharia de Software. Para a remuneração dos serviços, onde coube, foi utilizado o conceito de Processo Elementar e História de Usuário, conforme as metodologias aplicadas. O Processo Elementar é a menor atividade significativa para o usuário na aplicação, portanto, um componente de software que implementa um CRUD básico apresenta 4 processos elementares: Create, Retrieve, Update e Delete. Para fins de remuneração, neste Catálogo de Serviços está estabelecido que o esforço de implementação de uma história de usuário equivale ao esforço de implementação de um processo elementar.
- 11.10.29.3.** Como o Catálogo de Serviços já prevê quantidades diferentes de UST para fins de remuneração da CONTRATADA pela realização de tarefas em distintas complexidades, a apresentação da proposta comercial não precisará demonstrar os valores de forma individualizada.
- 11.10.29.4.** Cabe evidenciar, por oportuno, que a quantidade de UST estimada para serem executadas pelos profissionais envolvidos, estabeleceu-se como fator de ajuste, o estabelecido na Tabela de Fator de Complexidade, dos Serviços de manutenção evolutiva, adaptativa e integrações, deste Termo de Referência.
- 11.10.29.5.** Avalia-se que na maior parte das vezes, os profissionais desses perfis desempenham atividades de média complexidade.
- 11.10.29.6.** Para o cálculo da quantidade de UST devida à CONTRATADA por execução de item de serviço deste Catálogo estabeleceu-se que: sempre que o grau de complexidade permitir a estimativa de horas, se utilizará o grau de complexidade médio descrito no subitem Tabela de Fator de Complexidade, dos Serviços de manutenção evolutiva, adaptativa e integrações, deste Termo de Referência.
- 11.10.29.7.** A estimativa de tempo em que o profissional da empresa CONTRATADA participará de reuniões necessárias para a realização dos serviços previstos neste Catálogo, já está considerada na estimativa de tempo total para a realização das tarefas, logo, incluído na quantidade de UST remunerada à CONTRATADA para a entrega do produto previsto.
- 11.10.29.8.** Atividades de manutenção evolutiva, adaptativa e integração: Correspondem às atividades relacionadas ao processo de software da CONTRATADA, para atendimento de demandas de manutenção evolutiva ou adaptativa. São realizadas seguindo os processos de software da CONTRATADA, e demandadas conforme atividades específicas deste catálogo.
- 11.10.29.9.** As atividades deste Catálogo deverão ser por demanda: São as demandas abertas por uma Ordem de Serviço Técnico (OST) com o volume estimado de UST para realização dentro do período. Sob a ótica de pagamento, à medida que as OST vão sendo concluídas e emitido o Termo de Recebimento Definitivo, elas são inseridas no processo de pagamento.
- 11.10.29.10.** Acaso falem serviços no catálogo e que sejam necessários para a execução das ações, poderá ser proposta pela CONTRATANTE à CONTRATADA e vice-versa, para ser avaliado entre as partes de modo a ser incluso no catálogo.
- 11.10.29.11. ATIVIDADES ESPECÍFIC**



11.10.29.11.1. Subprocesso 1.1: LEVANTAR REQUISITOS E ESPECIFICAR SOLUÇÃO

| | | |
|----------------------------------|---|---------------------|
| Atividade: | 1.1.1 Elaborar Plano de Trabalho | |
| Produto: | Conjunto de documentos utilizados para relacionar as necessidades de negócio identificadas. | |
| Critério de complexidade: | Quantidade de requisitos funcionais. | |
| COMPLEXIDADE | DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE | UST ESTIMADA |
| Baixa | Até 10 | 8 |
| Média | De 11 a 20 | 12 |
| Alta | De 21 a 50 | 16 |
| Muita alta | Acima de 50 até o limite de 70. | 32 |

| | | |
|----------------------------------|--|---------------------|
| Atividade: | 1.1.2 Detalhar histórias de usuário | |
| Produto: | Histórias de usuário e protótipos de tela. | |
| Critério de complexidade: | Quantidade de histórias de usuário | |
| COMPLEXIDADE | DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE | UST ESTIMADA |
| Baixa | 1 história | 8 |
| Média | 2 ou 3 histórias | 16 |
| Alta | 4 ou 5 histórias | 24 |
| Muita alta | 6 até 8 histórias | 32 |

| | | |
|----------------------------------|--|---------------------|
| Atividade: | 1.1.3 Definir arquitetura de <i>software</i> | |
| Produto: | Documento de arquitetura de <i>software</i> e infraestrutura, ou parecer técnico arquitetural. | |
| Critério de complexidade: | <ul style="list-style-type: none">- Possui integração com outros sistemas;- Possui subsistemas ou é utilizado via Internet;- Utiliza APIs ou Bibliotecas não previstas em arquitetura de referência. | |
| COMPLEXIDADE | DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE | UST ESTIMADA |
| Baixa | Não atende a nenhum dos critérios | 8 |
| Média | Atende a um critério | 12 |
| Alta | Atende a dois critérios | 24 |
| Muita alta | Atende a três critérios | 32 |

| | | |
|---|--|---------------------|
| Atividade: | 1.1.4 Criar Modelo de Análise ou <i>Design</i> | |
| Produto: | Poderão ser solicitados, a critério da CONTRATANTE, os produtos a seguir: Documento de Modelagem de processos. | |
| Critério de complexidade: | Único | |
| COMPLEXIDADE | DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE | UST ESTIMADA |
| Média | ---- | 1 |
| Esta atividade é remunerada para cada processo elementar ou produto solicitado. | | |

| | | |
|-------------------|------------------------------------|--|
| Atividade: | 1.1.5 Criar modelo de dados | |
| Produto: | Modelo de Dados Lógico e Físico. | |



| | | |
|---|----------------------------------|---------------------|
| Critério de complexidade: | Único | |
| COMPLEXIDADE | DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE | UST ESTIMADA |
| Média | ---- | 4 |
| Esta atividade é remunerada para cada processo elementar ou produto solicitado. | | |

| | | |
|---|---|---------------------|
| Atividade: | 1.1.6 Elaborar documentação para usuário | |
| Produto: | Documentação (<i>help online</i> , manual do usuário e afins). | |
| Critério de complexidade: | Único | |
| COMPLEXIDADE | DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE | UST ESTIMADA |
| Baixa | ---- | 6 |
| Esta atividade é remunerada por processo elementar ou história de usuário. Aplica-se um deflador de 50% para atualização de documentos existentes. | | |

11.10.29.11.2. Subprocesso 1.2: IMPLEMENTAÇÃO

| | | |
|----------------------------------|--|---------------------|
| Atividade: | 1.2.1 Implementação e testes em arquitetura cliente/servidor e afins (telas, <i>procedures</i>, <i>packages</i>, relatórios ou impressos similares) | |
| Produto: | Código fonte (telas, <i>scripts</i> , classes, testes, relatórios) com respectivas evidências de testes. | |
| Critério de complexidade: | Processo elementar ou História de usuário e utilização de testes unitários | |
| COMPLEXIDADE | DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE | UST ESTIMADA |
| Baixa | Por processo elementar ou história de usuário sem teste unitário | 6 |
| Alta | Por processo elementar ou história de usuário com teste unitário | 12 |
| Atividade: | 1.2.2 Implementação e testes em arquitetura <i>web</i>, mobile e afins | |
| Produto: | Código fonte (telas, classes, bibliotecas, arquivos de configuração, relatórios) com respectivas evidências de testes. | |
| Critério de complexidade: | Processo elementar ou história de usuário e utilização de testes unitários | |
| COMPLEXIDADE | DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE | UST ESTIMADA |
| Baixa | Por processo elementar ou história de usuário sem teste unitário | 12 |
| Alta | Por processo elementar ou história de usuário com teste unitário | 24 |

| | | |
|----------------------------------|---|---------------------|
| Atividade: | 1.2.3 Análise e aplicação de integração a outros softwares | |
| Produto: | Análise e aplicação dos <i>merges requests</i> incorporado a outros softwares | |
| Critério de complexidade: | Conforme lista de funcionalidades complexas da atividade de manutenção. | |
| COMPLEXIDADE | DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE | UST ESTIMADA |



| | | |
|-------|-----------------------------|---|
| Baixa | Funcionalidade não complexa | 4 |
| Alta | Funcionalidade complexa | 6 |

| | | |
|--|---|---------------------|
| Atividade: | 1.2.4 Gerar <i>scripts</i> de <i>build</i> de aplicação | |
| Produto: | <i>Script</i> de <i>build</i> | |
| Critério de complexidade: | Quantidade de unidades de <i>build</i> a serem construídas pelo <i>script</i> . | |
| COMPLEXIDADE | DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE | UST ESTIMADA |
| Média | Até 10 | 6 |
| Alta | De 11 a 40 | 12 |
| Muito alta | Acima de 40 até 50. | 18 |
| Trata-se de gerar <i>script</i> de construção utilizando ferramentas padronizadas de mercado tais como <i>ant</i> , <i>maven</i> , <i>make</i> e outros. | | |

| | | |
|----------------------------------|--|---------------------|
| Atividade: | 1.2.5 Gerar versão de software (rotular, executar <i>script</i>, etc.) e implantar artefato em ambiente | |
| Produto: | Artefato configurado, construído e implantado. | |
| Critério de complexidade: | Quantidade de ambientes onde o pacote será implantado, considerando cada departamento como um ambiente. | |
| COMPLEXIDADE | DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE | UST ESTIMADA |
| Baixa | 1 ambiente | 2 |
| Média | 2 a 7 ambientes | 6 |

| | | |
|--|---|---------------------|
| Atividade: | 1.2.6 Adequação de base de dados para nova versão de sistema em produção | |
| Produto: | <i>Script</i> executado com a base atualizada | |
| Critério de complexidade: | Único | |
| COMPLEXIDADE | DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE | UST ESTIMADA |
| Baixa | ---- | 2 |
| Esta atividade está incluída na atividade implementação e testes em arquitetura web ou cliente/servidor , entretanto, caso haja uma aplicação onde, devido ao expressivo esforço de adequação da base de dados para a nova versão, decorrente de forte incompatibilidade entre a base de produção e a base de desenvolvimento, esta atividade, a critério do CONTRATANTE, poderá ser demandada e conseqüentemente remunerada. | | |

| | | |
|----------------------------------|---|---------------------|
| Atividade: | 1.2.7 Gerar versão do sistema de ambiente <i>desktop</i> | |
| Produto: | Artefato de <i>software</i> implantável | |
| Critério de complexidade: | Ambiente de execução da versão | |
| COMPLEXIDADE | DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE | UST ESTIMADA |
| Baixa | Ambiente de testes e simulado | 2 |
| Alta | Ambiente oficial (produção) | 12 |

11.10.29.11.3. Subprocesso 1.3: TESTE DE SOFTWARE



| | | |
|----------------------------------|---|---------------------|
| Atividade: | 1.3.1 Planejar testes de <i>software</i> | |
| Produto: | Plano de Testes; | |
| Critério de complexidade: | Média | |
| COMPLEXIDADE | DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE | UST ESTIMADA |
| Média | Iteração de teste | 12 |

| | | |
|---|---|---------------------|
| Atividade: | 1.3.2 Definir condição de teste | |
| Produto: | Condição de teste | |
| Critério de complexidade: | Tipo de verificação de evento ou item do <i>software</i> | |
| COMPLEXIDADE | DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE | UST ESTIMADA |
| Baixa | - Entrada de dados ou de informações de controle; | 1 |
| Média | - Recuperação (consulta) de dados ou informações de controle. | 2 |
| Alta | Interconexão e Integração de 1 a 2 softwares | 3 |
| Muito alta | Interconexão e Integração de 3 a 4 softwares | 6 |
| Os critérios de complexidade acima não são cumulativos, ou seja, não é necessário que todos os critérios de complexidade baixa estejam presentes para que o caso de teste seja classificado como de nível médio, basta que esteja presente o critério de complexidade média e assim sucessivamente. | | |

| | | |
|---|---|---------------------|
| Atividade: | 1.3.3 Definir caso de teste | |
| Produto: | Caso de teste | |
| Critério de complexidade: | Tipo de verificação funcional | |
| COMPLEXIDADE | DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE | UST ESTIMADA |
| Baixa | - Validação de Entrada e Consulta de Dados ou Interface Gráfica do Usuário (GUI); - Verificação de requisitos de segurança (Referência OWASP os dez riscos de segurança mais críticos em aplicações web) | 2 |
| Média | Validação de resultado de processamento que não envolva cálculo matemático | 3 |
| Alta | Validação de resultado de processamento que envolva cálculo matemático | 6 |
| Muita alta | Validação de Interconexão e Integração de <i>softwares</i> | 8 |
| A complexidade do produto (Caso de Teste) será a mesma do serviço conforme critérios acima. Os critérios de complexidade acima não são cumulativos, ou seja, não é necessário que todos os critérios de complexidade baixa estejam presentes para que o caso de teste seja classificado como de nível médio, basta que esteja presente o critério de complexidade média e assim sucessivamente. | | |



| | | |
|----------------------------------|---|---------------------|
| Atividade: | 1.3.4 Executar caso de teste | |
| Produto: | - Evidência de teste - Registro de defeito encontrado | |
| Critério de complexidade: | Complexidade do caso de testes (conforme critérios da atividade 1.3.3). | |
| COMPLEXIDADE | DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE | UST ESTIMADA |
| Baixa | Caso de testes de baixa complexidade | 0,5 |
| Média | Caso de testes de média complexidade | 1 |
| Alta | Caso de testes de alta complexidade | 2 |
| Muita alta | Caso de testes de muito alta complexidade | 6 |

| | | |
|----------------------------------|---|---------------------|
| Atividade: | 1.3.5 Executar testes não funcionais | |
| Produto: | - Evidência de teste Registro de defeito encontrado | |
| Critério de complexidade: | Tipo de teste não funcional | |
| COMPLEXIDADE | DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE | UST ESTIMADA |
| Baixa | - Teste de usabilidade; - Teste de instalação; - Teste de configuração. | 1 |
| Média | Testes de resistência (<i>endurance</i>) | 1,5 |
| Alta | Teste de segurança | 3 |

11.10.29.11.4. Subprocesso 1.4: GESTÃO DO PROJETO

| | | |
|----------------------------------|--|---------------------|
| Atividade: | 1.4.1 Apoiar elaboração do termo de abertura do projeto | |
| Descrição: | Apoio à elaboração de um documento que formalize a existência de um projeto e autoriza o gerente de projeto a aplicar recursos organizacionais às atividades do projeto. | |
| Tipo da demanda: | Rotineira | |
| Produto: | Minuta do termo de abertura do projeto (TAP). | |
| Critério de complexidade: | Único | |
| COMPLEXIDADE | DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE | UST ESTIMADA |
| Média | - | 16 |

| | | |
|-------------------------|--|--|
| Atividade: | 1.4.2 Apoiar a gestão de escopo do projeto | |
| Descrição: | Apoio na identificação e registro das necessidades dos stakeholders do projeto; Apoio na identificação da necessidade de desmembramento do escopo em componentes (entregáveis) menores e de fácil gerenciamento; Apoio no acompanhamento e verificação do andamento do escopo. | |
| Tipo da demanda: | Rotineira | |



| | | |
|----------------------------------|---|---------------------|
| Produto: | Minuta de documento de requisitos com critérios de aceitação definidos; Esboço da estrutura analítica do projeto (EAP); Minuta de dicionário da EAP; Minuta de plano de gerenciamento de projetos (PGP) atualizado. | |
| Critério de complexidade: | Único | |
| COMPLEXIDADE | DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE | UST ESTIMADA |
| Média | ---- | 40 |

11.10.29.11.5. Subprocesso 1.5: CONTAGEM DE PONTOS DE FUNÇÃO

| | | |
|----------------------------------|---|---------------------|
| Atividade: | 1.5.1 Efetuar contagem estimada de pontos de função | |
| Descrição: | Mensuração do tamanho funcional de aplicações instaladas (baseline), projetos de desenvolvimento e projetos de melhoria, conforme "Manual de Práticas de Contagem de Pontos de Função" (CPM) versão 4.3.1 ou posterior, "Roteiro de Métricas do SISF" versão 2.0 ou posterior, e NESMA. | |
| Tipo da demanda: | Rotineira | |
| Produto: | Planilha de Contagem de Ponto de Função | |
| Critério de complexidade: | Tamanho funcional do <i>software</i> medido; | |
| COMPLEXIDADE | DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE | UST ESTIMADA |
| Baixa | Até 80 PF | 8 |
| Média | Mais de 80 até 160 PF | 16 |
| Alta | Mais de 160 até 320 PF | 24 |
| Muito alta | Mais de 320 PF | 32 |

| | | |
|----------------------------------|---|--|
| Atividade: | 1.5.2 Efetuar contagem detalhada de pontos de função | |
| Descrição: | Mensuração do tamanho funcional de aplicações instaladas (baseline), projetos de desenvolvimento e projetos de melhoria, conforme "Manual de Práticas de Contagem de Pontos de Função" (CPM), versão 4.3.1 ou posterior, "Roteiro de Métricas do SISF", versão 2.0 ou posterior, e NESMA. | |
| Tipo da demanda: | Rotineira | |
| Produto: | Planilha de Contagem de Ponto de Função | |
| Critério de complexidade: | Tamanho funcional do <i>software</i> medido; | |



| COMPLEXIDADE | DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE | UST ESTIMADA |
|--------------|---------------------------|--------------|
| Baixa | Até 80 PF | 16 |
| Média | Mais de 80 até 160 PF | 32 |
| Alta | Mais de 160 até 320 PF | 48 |
| Muito alta | Mais de 320 PF | 64 |

11.10.29.11.6. Subprocesso 1.6: ATIVIDADES COMPLEMENTARES

| | |
|-------------------------|---|
| Atividade: | 1.6.1 Apoiar a avaliação de ferramentas de apoio ao processo de desenvolvimento de <i>software</i> |
| Descrição: | Apresentar minuta de relatório de avaliação das atuais ferramentas de apoio ao desenvolvimento de <i>software</i> da instituição, contendo, pelo menos, o mapeamento das principais falhas e o resultado de aferição de maturidade do processo de desenvolvimento realizada conforme metodologia predefinida. Também deve ser apresentado uma minuta de plano com as oportunidades de melhoria balizadas na avaliação atual e considerando as melhores práticas de mercado e normas internas ou externas. |
| Tipo da demanda: | Por projeto |
| Produto: | Minuta de relatório de avaliação de ferramentas de desenvolvimento de <i>software</i> ; Minuta de proposição de melhorias. |

| | |
|-------------------------|--|
| Atividade: | 1.6.2 Apoiar a elaboração e atualização de documentação de apoio ao processo de desenvolvimento de <i>software</i>. |
| Descrição: | Contribuir com a elaboração ou atualização de documentação da metodologia de desenvolvimento de <i>software</i> considerando as melhorias propostas, bem como as aferições prévias de qualidade e maturidade deste processo. Também deve ser apresentada uma minuta de plano de implantação. |
| Tipo da demanda: | Por projeto |
| Produto: | Documentação elaborada e/ou atualizada; |

| | |
|-------------------|--|
| Atividade: | 1.6.3 Apoiar a padronização de layout em templates de documentos |
| Descrição: | Auxiliar na aplicação dos padrões e na definição de template para documentos utilizados pelas metodologias de desenvolvimento, de projetos, contratos ou análogos. |



| | | |
|---|--------------------------------------|------------|
| Tipo da demanda: | Rotineira | |
| Produto: | Documento com layout padrão aplicado | |
| Critério de complexidade: | Único | |
| COMPLEXIDADE | DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE | UST |
| Baixa | ---- | 1 |
| Obs.: Esta atividade é realizada uma vez para cada página do documento. | | |

| | |
|-------------------------|--|
| Atividade: | 1.6.4 - Prospectar melhorias para o ambiente. |
| Descrição: | Estudo de novas funcionalidades e módulos da solução corporativa gerando propostas de melhoria para gestão de projetos e programas do CONTRATANTE. |
| Tipo da demanda: | Projeto |
| Produto: | Relatório com sugestões das melhorias identificadas |

12. GARANTIA DA SOLUÇÃO

- 12.1. A CONTRATADA deverá fornecer garantia de 6 (seis) meses para o software e 12 (doze) meses para os hardwares/equipamentos, ambos contados a partir do seu recebimento e mediante os Termos de Recebimento Definitivo, devidamente assinado pelo responsável da CONTRATANTE. Todos os problemas relacionados a correção de erros e/ou falhas e/ou defeitos de fabricação do software fornecidos serão considerados como “garantia da solução” e não deverão ter qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.
- 12.2. A garantia do software deverá garantir apenas o suporte técnico e a manutenção corretiva, relacionados a correção de falhas e/ou defeitos de fabricação do software e hardwares fornecidos na solução, abrangendo comportamentos inadequados que causem problemas de uso ou funcionamento do sistema e quaisquer desvios em relação aos requisitos exigidos neste Termo de Referência.
- 12.3. Em casos que os erros e/ou falhas não forem considerados “garantia da solução”, a CONTRATANTE, quando considerar necessário, poderá solicitar que a CONTRATADA comprove e demonstre que o erro ou falha são oriundos e/ou derivados de mal-uso e/ou falhas em especificações fornecidas pela CONTRATANTE.
- 12.4. A CONTRATADA será responsável, durante o período de garantia, apenas pela substituição dos hardwares/equipamentos e componentes (cabos, fonte de alimentação) com defeitos de fabricação. Qualquer necessidade de substituição dos hardwares e componentes que não se enquadre nessas condições, caberá a CONTRATANTE toda à responsabilidade.
- 12.5. A CONTRATADA deverá providenciar a substituição dos hardwares em garantia, em situação de inoperância, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, após a notificação da CONTRATANTE. O prazo de substituição poderá ser prorrogado, mediante apresentação de justificativa pela CONTRATADA e aceitação da mesma pela CONTRATANTE. Os equipamentos deverão ser substituídos por equipamentos equivalente, ou que possua características superiores a estas, desde que homologadas pelo fabricante como parte compatível da solução.
- 12.6. A CONTRATADA não será responsável por intervenções relacionadas à infraestrutura computacional, elétrica e lógica, sendo esta responsabilidade da CONTRATANTE.
- 12.7. A CONTRATADA deverá disponibilizar Central de Atendimento (software de help desk WEB, e-mail e/ou telefone 0800) em português brasileiro para abertura de chamados e demais



comunicações pertinentes, em regime de horário comercial, 8 x 5 (oito horas por dia e cinco dias por semana).

- 12.8. Todo atendimento de suporte técnico e manutenção, remotos, deverão ser registrados através de relatórios técnicos detalhados e posteriormente emitidos relatórios técnicos detalhados para o período.
- 12.9. O serviço de suporte e manutenção à solução (software e hardware) deverá ser realizado por acesso remoto para o ambiente de homologação e produção. O acesso remoto será por meio de VPN (Virtual Private Network) ou outra tecnologia adotada pela CONTRATANTE. Fazendo parte deste serviço, os seguintes requisitos:
- 12.10. Configuração do servidor de aplicação (máquina virtual ou física);
- 12.11. Atualização de versão; e
- 12.12. Acompanhamento na execução das atualizações na base de dados.
- 12.13. O suporte técnico e/ou manutenção corretiva, em garantia, só deverão ocorrer presencialmente quando esgotadas todas as tentativas de solução remotas (não presenciais).
- 12.14. O mecanismo de avaliação, condições e prazos de Acordo de Nível de Serviço – ANS, estipulado para a “garantia da solução”, será o mesmo previsto e descrito no Item de serviço de suporte técnico e manutenção continuada (tempo de atendimento e tempo de solução) deste Termo de Referência.

13. OBRIGAÇÕES - DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 13.1. A CONTRATANTE deve cumprir fielmente as condições e exigências contidas neste documento, em especial:
 - 13.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
 - 13.1.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
 - 13.1.3 Fornecer todas as informações, base de dados, documentações e esclarecimentos, solicitados pela CONTRATADA, que sejam necessários e relevantes para o sucesso da implantação e perfeita operacionalização da solução, objeto deste Termo de Referência;
 - 13.1.4 Disponibilizar os recursos relacionadas à infraestrutura elétrica, lógica e computacional de processamento de dados, necessários à instalação e implantação da solução, objeto deste Termo de Referência;
 - 13.1.5 Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
 - 13.1.6 Exigir o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA, que embarace a fiscalização ou, ainda, que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas;
 - 13.1.7 Emitir o respectivo Termo de Recebimento Definitivo após entrega dos produtos (software/módulos e hardwares) e conclusão do serviço necessários à solução, mediante



verificação e validação dos requisitos técnicos e funcionais, especificados neste Termo de Referência.

13.1.8 Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com a forma e prazo estabelecidos, exigindo a apresentação de Notas Fiscais/Faturas, Termo de Recebimento Definitivo, além do atendimento de providências necessárias ao fiel desempenho das obrigações aqui mencionadas;

14. OBRIGAÇÕES - DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

14.1. A CONTRATADA deve cumprir fielmente as condições e exigências contidas neste documento, em especial:

14.1.1. Iniciar a execução dos serviços após a assinatura do Contrato, conforme prazos estipulados neste TERMO DE REFERÊNCIA;

14.1.2. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constante neste Termo de Referência, Edital e seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

14.1.3. Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

14.1.4. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

14.1.5. Utilizar, nos serviços, mão-de-obra qualificada e tecnicamente habilitada, certificada pelo fabricante da solução, para o fim a que se destina;

14.1.6. Apresentar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, declaração e/ou certificado, emitida por fabricante (s), comprovando que a CONTRATADA é credenciada e/ou autorizada a prestar serviços de manutenção e suporte no software/módulos objeto deste certame.

14.1.7. Indicar preposto para representá-la durante a execução do Contrato.

14.1.8. Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objetos deste Contrato, sem prévia autorização formal da CONTRATANTE;

14.1.9. A CONTRATADA não deverá se valer do Contrato a ser celebrado para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização da CONTRATANTE;

14.1.10. Atender às solicitações da CONTRATANTE, de acordo com as especificações técnicas, procedimentos de controle administrativo e cronogramas físicos e financeiros que venham a ser estabelecidos;



- 14.1.11. 5Atender prontamente quaisquer orientações e exigências dos Fiscais do Contrato inerentes à execução do objeto contratual;
- 14.1.12. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da presente relação contratual;
- 14.1.13. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para recusar os materiais e equipamento empregados que julgar inadequados;
- 14.1.14. Emitir fatura no valor pactuado e nas condições do Contrato, apresentando à CONTRATANTE para pagamento;
- 14.1.15. Respeitar os critérios de sigilo, aplicáveis aos dados, informações e às regras de negócios relacionados com o fornecimento das soluções;
- 14.1.16. Arcar com todas as despesas, tais como taxas, impostos, tributos, instalação, configuração, manuais, garantia e todas as outras despesas decorrentes da contratação;
- 14.1.17. Sanar as irregularidades apontadas nos recebimentos dos produtos e serviços relacionados a solução;
- 14.1.18. Prestar qualquer tipo de informação solicitada pela CONTRATANTE sobre os fornecimentos e sobre os serviços contratados, bem como fornece qualquer documentação julgada necessária ao perfeito entendimento do objeto do presente termo;
- 14.1.19. Elaborar e apresentar documentação técnica dos fornecimentos e serviços executados, nas datas aprezadas, visando à sua homologação da mesma pela CONTRATANTE;
- 14.1.20. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato, na forma do parágrafo 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, observando-se o disposto no parágrafo 2º e seguintes do referido artigo;
- 14.1.21. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor obrigando-se a saldá-los na época própria, em que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- 14.1.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei 8.666, de 1993.
- 14.1.23. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus técnicos, em execução do serviço, ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependências da CONTRATANTE;



14.1.24. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas à execução dos serviços objeto da contratação.

15. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS:

15.1. O julgamento das propostas levará em consideração o critério de MENOR PREÇO GLOBAL considerando que o objeto será em lote único, desde que atendidas todas as exigências deste Termo de Referência.

16. CRITÉRIOS E REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

16.1. O presente TERMO DE REFERÊNCIA visa à aquisição de solução integrada de gestão patrimonial imobiliária e mobiliária, com automação do inventário e monitoramento dos bens permanentes, utilizando tecnologia de identificação por radiofrequência, envolvendo softwares, hardwares e serviços correlatos necessários à solução. O detalhamento dos requisitos técnicos e funcionais mínimos obrigatórios estão descritos neste Termo de Referência.

16.2. A LICITANTE melhor classificada na etapa de lances deverá apresentar comprovação da qualificação técnica exigida, e na sequência, mediante validação da qualificação técnica pelo pregoeiro, será submetida a uma Prova de Conceito – POC, por meio da análise de admissibilidade e avaliação técnica, descrita no ANEXO II – ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO - POC.

16.3. A homologação técnica da LICITANTE ocorrerá mediante comprovação da qualificação técnica e da aprovação nas 02 (duas) fases da PROVA DE CONCEITO – POC, descrita no ANEXO V - ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO - POC, **exigida no item 16.4 e 16.5** deste Termo de Referência.

16.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

16.4.1. A qualificação técnica para a execução dos serviços, disponibilização e fornecimento dos softwares, hardwares que compõe esta solução deverá ser comprovada por meio de atestado de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a aptidão para desempenho das atividades e requisitos relacionados ao objeto desta licitação, conforme segue:

16.4.1.1. 01 (um) ou mais atestados comprovando que a LICITANTE já forneceu e implantou, em organização com ao menos 20.000 (vinte mil) bens patrimoniais:

16.4.1.1.1. Software de gestão patrimonial WEB com inventário dos bens permanentes, com tecnologia RFID;

16.4.1.1.2. Software Mobile de inventário e movimentação patrimonial, para coletor de código de barra, coletor e/ou leitor móvel RFID, compatíveis com a plataforma Windows e Android,

16.4.1.2. 01 (um) ou mais atestados comprovando que a LICITANTE já prestou serviço de saneamento, inventário e fixação de etiquetas em cliente com ao menos 20.000 (vinte mil) bens patrimoniais permanentes, utilizando etiquetas RFID e softwares Mobile para coletor de código de barra, coletor RFID e/ou leitor móvel RFID;

16.4.1.3. 01 (um) ou mais atestados comprovando que a LICITANTE já prestou serviço de suporte e manutenção em software, WEB e Mobile, de gestão patrimonial com inventário patrimonial permanente, com tecnologia RFID;



- 16.4.1.4.** 01 (um) ou mais atestados comprovando que a LICITANTE já prestou serviço de treinamento em software, WEB e Mobile, de gestão patrimonial com inventário patrimonial permanente, com a tecnologia RFID;
- 16.4.1.5.** 01 (um) ou mais atestados comprovando que a LICITANTE já prestou serviço de integração envolvendo software de gestão patrimonial WEB e software Mobile de inventário e monitoramento patrimonial permanente, com tecnologia RFID;
- 16.4.1.6.** 01 (um) ou mais atestados comprovando que a LICITANTE já forneceu software Mobile de inventário para coletor e/ou leitor móvel RFID com capacidade de sincronizar os dados de bens patrimoniais com o software de gestão patrimonial, por meio de rede de dados WI-FI e rede de dados móvel de celular (3G ou 4G);
- 16.4.1.7.** 01 (um) ou mais atestados comprovando que a LICITANTE já forneceu software Mobile de inventário para coletor e/ou leitor móvel RFID capaz de desenvolver todas as atividades necessárias ao serviço de inventário patrimonial sem comunicação de dados com o software de gestão de inventário web e/ou patrimonial, no momento da realização do inventário;
- 16.4.1.8.** Para fins de comprovação e diligência, o (s) atestados (s) de Capacidade Técnica – deverá (ão) ser emitido (s) em papel timbrado e conter obrigatoriamente:
- 16.4.1.8.1.** Razão Social, CNPJ e endereço completo da empresa emitente;
- 16.4.1.8.2.** Razão Social da CONTRATADA;
- 16.4.1.8.3.** Número e vigência do contrato;
- 16.4.1.8.4.** Objeto do contrato;
- 16.4.1.8.5.** Descrição dos serviços realizados;
- 16.4.1.8.6.** Local e data de emissão;
- 16.4.1.8.7.** Identificação do responsável pela emissão do (s) atestado (s), com nome, cargo e dados para contato (telefone e correio eletrônico); e
- 16.4.1.8.8.** Assinatura do responsável pela emissão do (s) atestado (s).
- 16.4.2.** No caso de apresentação de atestado (s) de empresas privadas, não serão considerados aqueles apresentados por empresas participantes do mesmo grupo empresarial da empresa LICITANTE. Serão consideradas como de mesmo grupo, empresas controladas pela empresa LICITANTE ou que tenham pelo menos uma pessoa física ou jurídica que seja sócia da empresa emitente e da empresa LICITANTE.
- 16.4.3.** Ficará a cargo da Prefeitura, caso julgue necessário, realizar diligências para averiguação de todas as informações exigidas para a qualificação técnica.
- 16.4.4.** A não apresentação de um dos atestados de capacidade técnica implicará na imediata inabilitação da LICITANTE.
- 16.5. PROVA DE CONCEITO:**
- 16.5.1.** As LICITANTES deverão apresentar em sua proposta comercial, marca, modelo e fabricante, para cada um dos itens (software, hardware e/ou equipamentos) ofertados, que compõe à solução integrada de gestão patrimonial imobiliária e mobiliária, com automação do inventário e monitoramento dos bens permanentes, utilizando tecnologia de identificação por radiofrequência, objeto deste Termo de Referência.



- 16.5.2.** A LICITANTE melhor classificada na etapa de lances deverá apresentar comprovação da qualificação técnica exigida, e na sequência, mediante validação da qualificação técnica pelo pregoeiro, será convocada e submetida a uma PROVA DE CONCEITO – POC, conforme o Roteiro descrita no ANEXO II - ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO”, a fim de comprovar as funcionalidades e requisitos mínimos, descritos e exigidos neste Termo de Referência.
- 16.5.3.** A LICITANTE que não realizar a PROVA DE CONCEITO – POC será desclassificada, sendo convocada a próxima colocada.
- 16.5.4.** A LICITANTE que não atender o mínimo de **98% (noventa e oito por cento)** dos requisitos técnicos e funcionais descritos e exigidos no Roteiro da Prova de Conceito – POC, descrito no ANEXO II, será desclassificada, sendo convocada a próxima colocada.
- 16.5.5.** A homologação técnica e adjudicação da LICITANTE ocorrerá mediante comprovação da qualificação técnica, por meio dos atestados de capacidade técnica exigidos, e da aprovação na PROVA DE CONCEITO - POC, exigida no ANEXO II deste Termo de Referência.

17. VISTORIA

- 17.1.** Visando subsidiar a adequada elaboração das propostas das LICITANTES, é optativo a realização de vistoria nos locais ou local de instalação dos equipamentos, se desejada deverá ser feita por responsável técnico da empresa. A vistoria deverá ser agendada e realizada até 02 (dois) dias úteis antes da abertura do certame licitatório.
- 17.2.** O agendamento deve ser realizado na unidade sede da “Secretaria Municipal de Gestão Pública”, localizada no Centro Administrativo, situado no endereço Rua Samaritana, nº 1.185, Bairro Santa Edwiges, Arapiraca/Al, presencialmente ou pelo telefone 82- 99991-2607, no horário de 08h às 14h até 02 (dois) dias úteis antes da abertura do certame licitatório.
- 17.3.** A LICITANTE deverá apresentar Declaração de Vistoria, caso a realize.
- 17.4.** Não se acatará argumentação da LICITANTE de que tendo feito a vistoria, não lhe foi entregue a correspondente Declaração, ou que a mesma foi extraviada, sendo de sua inteira responsabilidade exigir a emissão e entrega da mesma, bem como a sua guarda.
- 17.5.** Caso a LICITANTE não realize a vistoria, deverá apresentar a Declaração de Conhecimento dos Serviços.

18. VIGÊNCIA DO CONTRATO:

- 18.1** O Prazo de vigência da Ata de Registro de preços será de 12(doze) meses, contados a partir da data de sua publicação.
- 18.2** A vigência do Contrato decorrente deste Termo de Referência será de 12 (doze) meses contados a partir da data de sua publicação, podendo ser prorrogado até os limites de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos da Lei nº 8.666/93;
- 18.3** O prazo para assinatura do contrato será de até 05 (cinco) dias úteis contados a partir da intimação do adjudicatário, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

19. REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

- 19.1** Os preços contratuais são fixos e irajustáveis. Contudo, passando-se mais de 12 (doze) meses entre a data da entrega das propostas e a prestação de serviços, o valor do Contrato será reajustado no período, pelo Índice Geral de Preços do Mercado, IGP-M, calculado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV.



- O reajuste será calculado segundo a seguinte fórmula geral:
- $R = V \times (I - I_0)$
- Onde:
- R: valor do reajuste procurado;
- V: valor contratual a ser reajustado;
- I_0 : índice inicial, refere-se ao índice correspondente à data de apresentação da proposta;
- I: índice relativo à data do reajuste.

19.2 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 12 (doze) meses será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

20. GARANTIA CONTRATUAL

20.1 Como garantia integral de todas as obrigações assumidas, inclusive indenizações a terceiros e multas que venham a ser aplicadas, em conformidade com o disposto no § 1º, artigo 56 da Lei nº 8.666/93, a CONTRATANTE prestará, no prazo de até 10 (dez) dias úteis da data de assinatura do Contrato, garantia equivalente a 5% do valor total do Contrato.

20.2 O prazo poderá ser prorrogado por igual período, mediante solicitação justificada da CONTRATADA e aceita pela CONTRATANTE.

20.3 A garantia será liberada ou restituída após a execução do Contrato, desde que o ajuste seja cumprido integralmente CONTRATADA.

20.4 Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a promover a respectiva reposição do valor ou da parcela utilizada no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que for formalmente notificada pela CONTRATANTE.

21. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

21.1 Os pagamentos serão efetuados mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, em moeda corrente nacional após a entrega do software e hardwares e a conclusão dos serviços, e Termo de Recebimento Definitivo, e/ou relatório mensal de atividades/atendimentos, no caso do serviço de suporte técnico, manutenção continuada e atualização de versão, devidamente assinado pelo Responsável técnico da CONTRATANTE.

21.2 A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, as faturas relativas as entregas do software/módulos e hardwares e a conclusão dos serviços prestados de instalação e demais serviços, juntamente com o Termo de Recebimento Definitivo, sejam eles do fornecimento de software/módulos e hardwares ou da prestação dos serviços contratados.

21.3 Os pagamentos seguirão os critérios descritos abaixo:

21.3.1 Licenciamento da Solução de TI - por módulos: Em até 30 (trinta) dias após a homologação da entrega de cada módulo e emissão do Termo de Recebimento Definitivo do Serviço;

21.3.2 Serviços de Instalação e configuração: Em até 30 (trinta) dias após a comprovação dos serviços executados e emissão do Termo de Recebimento Definitivo do Serviço;

21.3.3 Serviços de Implantação: Em até 30 (trinta) dias após a comprovação dos serviços executados e emissão do Termo de Recebimento Definitivo do Serviço;



21.3.4 Produtos (hardwares e equipamentos): Em até 30 (trinta) dias após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo do Serviço;

21.3.5 Serviço de instalação de portais RFID: Em até 30 (trinta) dias após a comprovação dos serviços executados e emissão do Termo de Recebimento Definitivo do Serviço;

21.3.6 Serviço de saneamento, inventário, fixação das tags RFID e de dispositivo de trava de segurança: Em até 30 (trinta) dias após a comprovação dos serviços executados e emissão do Termo de Recebimento Definitivo do Serviço;

21.3.7 Serviços de Treinamento: Em até 30 (trinta) dias após a comprovação dos serviços executados e emissão do Termo de Recebimento Definitivo do Serviço. Este serviço será conforme demanda;

21.3.8 Serviços de operação assistida: Mensalmente, conforme demanda, em até 30 (trinta) dias após a comprovação dos serviços executados e emissão do Termo de Recebimento Definitivo do Serviço;

21.3.9 Serviço de Manutenção evolutiva, adaptativa e integrações: Em até 30 (trinta) dias após a comprovação dos serviços executados e emissão do Termo de Recebimento Definitivo do Serviço. Serviço será realizado conforme demanda;

21.3.10 Serviço de suporte e manutenção continuada: Mensalmente, em até 30 (trinta) dias após a comprovação dos serviços executados e emissão do Termo de Recebimento Definitivo do Serviço;

21.4 As notas fiscais serão emitidas nominalmente em favor da Prefeitura Municipal de Arapiraca, situada na rua Samaritana, nº 1.185, Bairro Santa Edwiges, CEP: 53.311-180, Arapiraca – AL, inscrito no CNPJ nº 12.198.693/0001-58.

22. CONDIÇÕES E HABILITAÇÃO

JUSTIFICATIVA DOS ÍNDICES CONTÁBEIS PARA A AFERIÇÃO DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO – FINANCEIRA.

A Constituição Federal, em seu artigo 37, XXI, expressamente dispõe que o processo de licitação pública somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

Desta forma, a Lei de Licitações, ao tratar do assunto, versou em seu artigo 31, § 5º que:

“5º A comprovação de boa situação financeira da empresa será feita de forma objetiva, através do cálculo de índices contábeis previstos no edital e devidamente justificados no processo administrativo da licitação que tenha dado início ao certame licitatório, vedada a exigência de índices e valores não usualmente adotados para correta avaliação de situação financeira suficiente ao cumprimento das obrigações decorrentes da licitação”

Da leitura do dispositivo supra, depreende-se, preliminarmente, quatro características a respeito da forma de se apurar a qualificação econômico-financeira do licitante:

1. A boa situação financeira deverá ser comprovada de forma objetiva, ou seja, concreta, exata;
2. Os índices contábeis deverão estar expressos no ato convocatório;
3. O índice escolhido deverá estar justificado no processo licitatório; e
4. Será vedada a utilização de índices não adotados usualmente.



Realizamos pesquisa na legislação específica e em órgãos que promovem procedimentos licitatórios e opinamos pela utilização dos seguintes índices contábeis:

Liquidez Corrente:

$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$

cujo resultado deverá ser "≥" (maior ou igual) a 1,00

O resultado "≥" (maior ou igual) a 1,00, demonstra a capacidade de pagamento a curto prazo, relacionando tudo que se converterá em dinheiro no curto prazo com as dívidas também de curto prazo, de forma que não será aceitável resultado menor do que 1,00, pois demonstra que a empresa não possui recurso financeiro para honrar suas obrigações de curto prazo, o que pode inviabilizar a continuidade das atividades da empresa.

Liquidez Geral:

$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$

cujo resultado deverá ser "≥" (maior ou igual) a 1,00

O índice de Liquidez Geral demonstra a capacidade de pagamento da empresa a longo prazo, relacionando tudo que se converterá em dinheiro no curto e no longo prazo com as dívidas também de curto e de longo prazo, sendo vedado o aceite de índice menor do que 1,00, que demonstra que a empresa não possui recursos financeiros suficientes para pagar as suas dívidas a longo prazo, o que pode comprometer a continuidade das empresas.

Solvência Geral:

$ISG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$

cujo resultado deverá ser "≥" (maior ou igual) a 1,00

O índice de Solvência Geral expressa o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais), para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos, também os permanentes.

Para os três índices (ILG, ILC e ISG), o resultado "≥" (maior ou igual) a 1,00 é indispensáveis à comprovação da boa situação financeira, sendo certo que, quanto maior o resultado (1,20; 1,30; 1,50; etc.), melhor será a condição da empresa.

Diante de todo o exposto, justificamos que escolhemos esses índices, por retratarem a situação financeira equilibrada, que aumentam consideravelmente o universo de competidores:

ILC: maior ou igual a 1,00;

ILG: maior ou igual a 1,00;

ISG: maior ou igual a 1,00.

Ante o exposto, essa exigência deve constar do Edital para demonstrar a situação EQUILIBRADA das licitantes, traduzindo os critérios objetivos do disposto no art. 37, XXI, da Constituição Federal, uma vez que a contratação de empresa em situação EQUILIBRADA é o mínimo que esta Administração Pública deve cercar-se para assegurar o integral cumprimento do contrato afastando assim, os licitantes com uma situação DEFICITÁRIA, uma vez que estes colocam em risco a execução do contrato. Ademais, os índices escolhidos foram democráticos, na medida em que estabelecem um "mínimo" de segurança na contratação.

Nesse sentido, justificamos que os índices estabelecidos acima, atendem ao disposto no art. 31, § 5º, da Lei 8.666/93, pois permitem a comprovação da situação financeira da empresa de forma objetiva, foram estabelecidos em valores extremamente razoáveis e usualmente adotados para



avaliação da situação financeira das empresas e não frustram ou restringem o caráter competitivo do certame, pois foram estabelecidos em patamares mínimos aceitáveis.

23. SANÇÕES:

23.1 A Contratada que, por qualquer forma, não cumprirem as normas estabelecidas no contrato celebrado estará sujeita, assegurados o contraditório e ampla defesa, as seguintes sanções nos termos da Lei 8666/93:

23.2 Art. 87. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

23.2.1 – Advertência;

23.2.2 – Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

23.2.3 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

23.2.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

24. DO GERENCIAMENTO DA CONTRATAÇÃO

O gestor do contrato resultante deste TR será designado no momento da contratação o qual terá, entre outras, as seguintes atribuições:

24.1 Expedir Ordem de Serviços, em conjunto com a titular da Secretaria Municipal de Gestão Pública, em conformidade com este TR e demais peças correlacionadas;

24.2 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato correlacionado;

24.3 Solicitar à Administração a aplicação de penalidade por descumprimento de Cláusula contratual;

24.4 Comunicar à CONTRATADA a aplicação de penalidade por descumprimento de Cláusula contratual;

24.5 Atestar as Notas Fiscais, em conformidade com as especificações constantes da proposta da licitante vencedora, lavrando Termo de Aceitação e Aprovação sobre os serviços recebidos.

Arapiraca/AL, 27 de maio de 2020.

Fabieni Angélica Bispo Costa
Responsável pela Elaboração do Termo de
Referência

Antonio Lenine Pereira Filho
Secretário



ANEXO – I - DO TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Registro de Preço para futura e eventual contratação de empresa para fornecer solução integrada de gestão patrimonial imobiliária e mobiliária, com automação do inventário e monitoramento dos bens permanentes, utilizando tecnologia de identificação por radiofrequência, envolvendo softwares, hardwares e serviços correlatos, conforme as exigências da Norma Brasileira de Contabilidade Aplicável ao Setor Público–NBCASP e adequações contábeis exigidas pela Portaria nº 634, de 19 de novembro de 2013 da Secretaria de Tesouro Nacional–STN, necessários à solução, pela vigência inicial de 12 (doze) meses, nas quantidades e especificações constantes neste Termo de Referência e seus anexos.

PROPOSTA DE PREÇOS

DADOS DO PROPONENTE:

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ/CPF:

ENDEREÇO COMPLETO:

TELEFONE:

E-mail:

| 1- MÓDULO DE GESTÃO PATRIMONIAL IMOBILIÁRIA | | | | | |
|---|---|-------------------|-------|----------------|-------------|
| ITEM | DESCRIPTIVO | UNIDADE DE MEDIDA | QTD | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
| 1.1 | Módulo de gestão patrimonial imobiliária. | licença perpétua | 1 | R\$ | R\$ |
| 1.2 | Serviços de instalação e configuração | serviço | 1 | R\$ | R\$ |
| 1.3 | Serviços de implantação | serviço | 1 | R\$ | R\$ |
| 1.4 | Serviços de operação assistida | Mês | 6 | R\$ | R\$ |
| 1.5 | Serviço de treinamento | Turma | 2 | R\$ | R\$ |
| 1.6 | Serviço de manutenção evolutiva, adaptativa e integrações | UST | 2.500 | R\$ | R\$ |
| 1.7 | Serviço de suporte e manutenção continuada | Mês | 12 | R\$ | R\$ |
| 2- MÓDULO DE GESTÃO PATRIMONIAL MOBILIÁRIA | | | | | |
| ITEM | Descritivo | Unidade de medida | QTD | Valor unitário | Valor total |
| 2.1 | Módulo de gestão patrimonial mobiliário, com inventário e monitoramento RFID. | licença perpétua | 1 | R\$ | R\$ |
| 2.2 | Módulo de gestão de inventário mobile RFID | licença perpétua | 16 | R\$ | R\$ |
| 2.3 | Serviços de instalação e configuração do módulo de gestão de inventário e monitoramento | serviço | 1 | R\$ | R\$ |



| | | | | | |
|------|---|---------|--------|-----|-----|
| 2.4 | Serviços de instalação e configuração do módulo de gestão de inventário mobile | serviço | 16 | R\$ | R\$ |
| 2.5 | Serviços de implantação | serviço | 1 | R\$ | R\$ |
| 2.6 | Serviços de operação assistida | Mês | 6 | R\$ | R\$ |
| 2.7 | Serviço de instalação de portais RFID | Serviço | 30 | R\$ | R\$ |
| 2.8 | Serviço de saneamento, inventário, fixação das tags RFID e de dispositivo de trava de segurança | Unidade | 40.000 | R\$ | R\$ |
| 2.9 | Serviço de treinamento | Turma | 3 | R\$ | R\$ |
| 2.10 | Leitor/coletor móvel RFID | Unidade | 16 | R\$ | R\$ |
| 2.11 | Portais RFID | Unidade | 30 | R\$ | R\$ |
| 2.12 | Etiquetas RFID do tipo "não-metal" | Unidade | 24.000 | R\$ | R\$ |
| 2.13 | Etiquetas RFID do tipo "metal" | Unidade | 16.000 | R\$ | R\$ |
| 2.14 | Dispositivos de trava de segurança | Unidade | 1.000 | R\$ | R\$ |
| 2.15 | Serviço de manutenção evolutiva, adaptativa e integrações | UST | 1.500 | R\$ | R\$ |
| 2.16 | Serviço de suporte e manutenção continuada | Mês | 12 | R\$ | R\$ |

VALOR TOTAL POR EXTENSO.

Arapiraca, de de 2020.

Nome, Assinatura, Números da identidade e CPF do proponente.



ANEXO II – DO TERMO DE REFERÊNCIA

ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO – POC

1. O Pregoeiro, logo após a definição da LICITANTE classificada em primeiro lugar, efetuará a convocação da realização de uma Prova de Conceito - POC, para análise de admissibilidade e avaliação técnica por parte da Comissão Técnica, constituída e coordenada pela equipe da Secretaria de Municipal de Gestão Pública, que efetuará, a seu critério, a análise e comprovação dos requisitos técnicos e funcionais descritos do software/módulos e hardware que compõe a solução, conforme descrito neste “Roteiro da Prova de Conceito” e no Termo de Referência.
2. Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade do LICITANTE, assim como a massa de dados/informações necessárias à demonstração da POC. A Solução instalada para realização da POC deverá ficar disponível até o encerramento das fases de julgamento.
3. As datas e local de realização da POC e da retomada da sessão serão informadas na própria sessão pública e publicadas no sítio da licitação.
4. Caberá à CONTRATANTE apenas a disponibilização do local para realização da prova prática de conceito - POC.
5. A realização da avaliação técnica e análise de admissibilidade (POC), deverá iniciar em até 02 (dois) dias úteis, contados da data da convocação pelo Pregoeiro, conforme detalhamento abaixo.
6. Será concedida uma única oportunidade de aplicação da POC por LICITANTE.
7. Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da POC, sendo que durante a prova somente poderão se manifestar a equipe da CONTRATANTE e a LICITANTE respondente à Prova, os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos.
8. A aceitação da solução proposta pela LICITANTE ocorrerá mediante análise de admissibilidade e avaliação técnica (POC) que será realizada em 02 (duas) fases:

8.1. Primeira Fase:

- 8.1.1. A LICITANTE classificada em primeiro lugar deverá, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, instalar todos os componentes (software/módulos e hardwares) em quantidades suficientes, necessários e que fazem parte da solução, em sua versão padrão, nas instalações disponibilizadas pela CONTRATANTE, localizado na Secretaria de Gestão Pública, endereço: Rua Samaritana, nº 1.185, Bairro Santa Edwiges, Arapiraca/Al, telefone (82) 99991-2607, conforme detalhamento abaixo, em



infraestrutura (Hardware/equipamento/software) própria da LICITANTE, para atendimento dessa fase.

- 8.1.2. Essa instalação deverá ocorrer em até 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data da convocação pelo Pregoeiro, para avaliação técnica da primeira Fase da análise de admissibilidade. A instalação deverá ocorrer no horário comercial (08 horas às 14 horas) em dia previamente acordado entre as partes em ambiente disponibilizado pela CONTRATANTE. Será aprovado na primeira fase o LICITANTE que instalar todos os componentes que fazem parte da solução, em sua versão padrão, e deixá-los operantes para os usuários da Comissão Técnica.
- 8.1.3. Ao final desta fase, será emitido o relatório da primeira Fase – Teste da Instalação, o qual comporá o resultado final da avaliação. Caso a LICITANTE não seja aprovada na primeira fase, ela (LICITANTE) será desclassificada e será convocada a próxima colocada.
- 8.1.4. Sendo a LICITANTE aprovada na primeira fase, logo após a emissão do relatório de teste da Instalação, a Comissão Técnica de avaliação, imediatamente, convocará a segunda fase da POC, para comprovação e realização dos testes de admissibilidade da solução, conforme descrito neste Roteiro da Prova de Conceito - POC.

8.2. Segunda Fase:

- 8.2.1. A LICITANTE terá o prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contados do momento da convocação da segunda fase, para se preparar e iniciar o procedimento de comprovação e realização dos testes de admissibilidade da solução.
- 8.2.2. Caso a LICITANTE não compareça e/ou não dê início aos testes de admissibilidade, conforme o roteiro apresentado, dentro do prazo estipulado de até 24 (vinte e quatro) horas, a LICITANTE será desclassificada e será convocada a próxima colocada.
- 8.2.3. O LICITANTE, por meio do seu representante legal, acompanhado e orientado pela Comissão Técnica, realizará no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis, a segunda fase da análise e avaliação de admissibilidade, no ambiente por ele (LICITANTE) instalado e mencionado na primeira fase, visando à realização do roteiro de testes de comprovação técnica - POC, descrito neste Termo de Referência.
- 8.2.4. O roteiro de testes de comprovação técnica - POC, deverá ser executado e comprovado pelo LICITANTE, sob o auxílio e orientação da CONTRATANTE, por meio da Comissão Técnica, não cabendo a intervenção e/ou pronunciamento de outros LICITANTES e/ou cidadãos interessados, que estejam presentes no processo de análise e avaliação.
- 8.2.5. Ao final desta segunda fase da prova de conceito, caso a avaliação resulte em uma situação de insuficiência, ou seja, o não atendimento de no mínimo **98% (noventa e oito por cento)** dos requisitos técnicos e funcionais descritos e exigidos neste Roteiro da



Prova de Conceito - POC, a LICITANTE será desclassificada e será convocada a próxima colocada.

- 8.2.6. A homologação técnica da LICITANTE ocorrerá mediante comprovação da qualificação técnica e da aprovação nas 02 (duas) fases da POC, exigidas neste Termo de Referência.



RELATÓRIO DA FASE 1 – TESTE DE INSTALAÇÃO

SOLUÇÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL, IMOBILIÁRIA E MOBILIÁRIA, COM AUTOMAÇÃO DO INVENTÁRIO E MONITORAMENTO, UTILIZANDO TECNOLOGIA RFID

| REPRESENTANTE | NOME | ASSINATURA | DATA |
|--|--------------------------|-------------------|---|
| Pregoeiro: | | | |
| Integrante(s) Técnico(s) da Comissão de licitação: | | | |
| Integrante(s) Técnico(s) da Comissão de licitação: | | | |
| Integrante(s) Técnico(s) da Comissão de licitação: | | | |
| Representante da LICITANTE: | | | |
| Componentes da Solução | Marca/ modelo | Fabricante | Resultado da Instalação (operante ou inoperante) |
| Módulo de gestão patrimonial imobiliária. | | | |
| Módulo de gestão patrimonial mobiliário, com inventário e monitoramento RFID. | | | |
| Módulo de gestão de inventário mobile RFID | | | |
| Etiquetas RFID passiva tipo “Não Metal”. | | | |
| Etiquetas RFID passiva tipo “Metal” | | | |
| Coletor e/ou Leitor móvel RFID com dispositivo móvel de processamento. | | | |
| KIT Portal de Leitura RFID. | Leitor fixo RFID | | |
| | Antena RFID | | |

| Item | Descritivo | Quantidade | Validação das especificações exigidas e avaliação da Instalação (operante ou inoperante) |
|-------------|---|-------------------|---|
| 01 | A licitante convocada deverá apresentar etiquetas RFID passiva tipo “Não Metal” nos tamanhos, frequências e memória conforme especificado no Termo de Referência e seus anexos. Sendo que destas: 10 (dez) deverão estar associadas a bens na mesma lotação, 5 (cinco) associadas em uma segunda lotação e 5 (cinco) em uma terceira lotação. 10 (dez) tags não devem estar associadas a nenhum bem ou lotação. | 30 | |
| 02 | A licitante convocada deverá apresentar etiquetas RFID passiva tipo “Metal” nos tamanhos, frequências | 20 | |



| | | | |
|----|--|----|--|
| | e memória conforme especificado no Termo de Referência e seus anexos. Sendo que destas: 5 (cinco) deverão estar associadas a bens na mesma lotação e 5 (cinco) em uma segunda lotação. 10 (dez) tags não devem estar associadas a nenhum bem ou lotação. | | |
| 03 | A licitante convocada deverá apresentar coletor e/ou Leitor móvel RFID com dispositivo móvel de processamento, com os sistemas operacionais exigidos e especificados, conforme descrito no Termo de Referência e seus anexos. | 01 | |
| 04 | A licitante convocada deverá apresentar KIT Portal de Leitura RFID, com o software/middlewares necessários e exigidos, conforme descrito Termo de Referência e seus anexos. | 01 | |
| 05 | A licitante convocada deverá montar uma rede de computadores contendo no mínimo 03 (três) equipamentos com sistema operacional e no mínimo 03 (três) software/aplicativos (antivírus, pacote office e demais programas) instalados. Devendo ser apresentado, no mínimo um equipamento de cada tipo (Desktop e Notebook). | 01 | |
| 06 | Cada equipamento disponibilizado no item acima (05) deve estar associado a uma unidade/lotação. | 3 | |
| 07 | A licitante convocada deverá apresentar descritivo com as características de hardware que compõe cada um dos equipamentos disponibilizados no item 05. Devendo apresentar as seguintes informações: tipo de dispositivo (desktop, notebook e/ou workstation), processador, capacidade de memória, fabricante, arquitetura da CPU, capacidade de disco. | 3 | |
| 08 | A licitante convocada deverá apresentar descritivo dos softwares/aplicativos instalados em cada um dos equipamentos disponibilizados no item 05, contendo nome e versão do software/aplicativos instalados. | 3 | |
| 09 | Instalar nos equipamentos o programa (“agent”) responsável pelo levantamento e monitoramento das informações (hardware e software). | 3 | |

Para a realização da fase 2 da prova de conceito a LICITANTE convocada deverá comprovar as funcionalidades/requisitos técnicos, conforme o roteiro de teste abaixo:

| <u>RELATÓRIO DA FASE 2 – ROTEIRO DE TESTE DE ADMISSIBILIDADE DA SOLUÇÃO.</u> | | | | |
|---|---|---|---------------|-------------------|
| <u>MÓDULO DE GESTÃO PATRIMONIAL IMOBILIÁRIA</u> | | | | |
| Cadastro de Usuário | | | | |
| Item | Funcionalidade / Requisitos Técnicos | Descrição de como atender as funcionalidades | ATENDE | NÃO ATENDE |



| | | | | |
|-------------------------|---|---|---------------|------------|
| 01 | Permitir cadastrar usuário vinculando-o a um departamento/setor, informando: nome, e-mail, CPF, RG, Login, Cargo, Data de Nascimento, foto e endereço. | Cadastre um usuário em uma lotação informando todos os seus dados, dando permissão para o usuário, preencher todos os campos do cadastro de imóvel. | | |
| 02 | Permitir a criação de grupos de usuários. | Cadastre um grupo de usuários e vincule um usuário ao grupo que foi criado. Deve ser possível a visualização de todos os usuários de um grupo, e a de todos os grupos de um usuário. | | |
| 03 | Permitir o cadastro do órgão e sua estrutura de setores/Departamentos | Exclua e inclua um setor | | |
| 04 | Permitir cadastrar um endereço para o Órgão com os seguintes campos: CEP, rua, número, UF, cidade, bairro e complemento | Cadastre um endereço utilizando: CEP, rua, número, UF, cidade, bairro e complemento. | | |
| 05 | Permitir cadastrar contatos para o órgão com no mínimo as informações de nome, cargo, e-mail e telefone. | Cadastre um contato com as informações de nome, cargo, e-mail e telefone. | | |
| 06 | Permitir a exclusão de um contato | Realize a exclusão do contato criado anteriormente. | | |
| 07 | Permitir a exclusão de um endereço. | Realize a exclusão do endereço criado anteriormente. | | |
| 08 | Permitir vincular o usuário em um departamento/setor | Associe um usuário em um departamento/setor | | |
| 09 | Permitir o cadastro do endereço de armazenamento dos arquivos que será inserido no sistema. | Cadastre o endereço e verifique se os arquivos serão salvos no local ou em estrutura específica dentro do local indicado. | | |
| 10 | Permitir o cadastro de e-mail que o sistema irá utilizar para enviar e-mails. | Cadastre um endereço de e-mail no sistema e envie um e-mail de teste. | | |
| 11 | Permitir a alteração da aparência do sistema de forma configurável podendo alterar no mínimo na página de login, logo, cor de fundo, cor do botão e texto do botão de login | Faça a alteração da página de login dos itens: logo, cor de fundo e cor do botão de login. | | |
| Cadastrar Imóvel | | | | |
| Item | Funcionalidade / Requisitos | Descrição de como atender | ATENDE | NÃO |



| | Técnicos | as funcionalidades | | ATENDE |
|----|--|--|--|---------------|
| 12 | Registrar e atualizar os dados dos imóveis que o órgão tem o domínio pleno ou o domínio útil. O registro deve conter, no mínimo; nome o titular anterior, documento de aquisição, forma de aquisição, matrícula, tipo de domínio, dados de endereço, dados do terreno e local para inserção de imagens e documentação do imóvel. | O usuário será capaz de registrar e atualizar os dados dos imóveis que o órgão tem o domínio pleno ou o domínio útil, sua localização, inserção de documentação e imagens referente ao imóvel | | |
| 13 | Realizar a consulta dos imóveis pesquisando em: imóveis ocupados, imóveis desocupados, imóveis próprios, imóveis de terceiros, e ainda podem ser filtrados pelo Número do imóvel, Responsável e cidade. | O usuário será capaz de pesquisar os imóveis que estão ocupados. O usuário será capaz de pesquisar os imóveis que estão desocupados. O usuário será de pesquisar se os imóveis são próprios ou de terceiros. | | |
| 14 | Registrar e atualizar os dados dos terrenos que compõem um determinado imóvel cadastrado. O registro deve conter, no mínimo; a área do terreno e a localização do mesmo usando como referência a inserção da identificação de pontos GPS (latitude, longitude). | O usuário será capaz de atender as funcionalidades descritas. | | |
| 15 | Realizar a consulta do Imóvel filtrando por número do imóvel, denominação do imóvel, tipo do terreno (Próprio e terceiros) e número do terreno. | O usuário será capaz de realizar a consulta do imóvel filtrando por número do imóvel, denominação do imóvel, tipo do terreno (próprio e terceiros) e número do terreno. | | |
| 16 | O sistema deve permitir o anexar arquivos ao imóvel no mínimo dos seguintes tipos: jpg, png, tif, pdf, pdf-a, txt, csv, xls, zip, ppt, pptx, doc, docx. | O usuário será capaz de anexar os referidos tipos ao cadastro do imóvel. Após o procedimento, deverá conseguir realizar o download do arquivo anexo a fim de demonstrar que a ação é possível | | |
| 17 | Realizar a consulta da edificação filtrando por número do imóvel, denominação do imóvel, tipo da edificação (Apartamento, Casa, | O usuário será capaz de realizar a consulta da edificação filtrando por número do imóvel, | | |



| | | | | |
|--------------------------|---|--|---------------|-------------------|
| | Galpão, Loja, Prédio, Sala e Sobrado) e número da edificação. | denominação do imóvel, tipo da edificação (Apartamento, Casa, Galpão, Loja, Prédio, Sala e Sobrado) e número da edificação. | | |
| 18 | Realizar a consulta do detalhamento da edificação filtrando por número da edificação, nome da edificação, número do imóvel e número de pavimentos. | O usuário será capaz de realizar a consulta do detalhamento da edificação filtrando por número da edificação, nome da edificação, número do imóvel e número de pavimentos. | | |
| 19 | Deve possuir a criação de relatórios de forma dinâmica onde o usuário sem a necessidade de programação consiga criar relatórios do tipo pizza, colunas, barras e card; Deve conseguir criar relatórios dinâmicos para qualquer processo existente. | O usuário deverá realizar a criação de no mínimo 3 relatórios dinâmicos sem a necessidade de inserção de comandos SQL ou programação. | | |
| 20 | Permitir a exclusão de um imóvel cadastrado. | O sistema deverá permitir que o usuário exclua um imóvel cadastrado desde que tenha permissão. | | |
| 21 | De permitir a criação de relatórios a partir de comandos SQL com a possibilidade da definição de filtros; | O administrador deverá ser capaz de criar um relatório customizado através de comando SQL e atribuir a permissão de um grupo de usuário que terá acesso ao mesmo. | | |
| 22 | Realizar a consulta de registro de titularidade filtrando por número de imóvel ou forma de aquisição. | O usuário será capaz de realizar a consulta filtrando por número de imóvel ou forma de aquisição. | | |
| 23 | Deve permitir a criação de campos customizados com no mínimo dos seguintes tipos: texto, texto longo, inteiro, monetário, listas, decimal, checkbox, radio button e data; | Deve ser demonstrado a criação de um novo campo de informação para o cadastro de imóvel; | | |
| Fiscalizar Imóvel | | | | |
| Item | Funcionalidade / Requisitos Técnicos | Descrição de como atender as funcionalidades | ATENDE | NÃO ATENDE |
| 24 | Permitir registrar e atualizar as fiscalizações de contrapartida ou | O usuário será capaz de registrar e atualizar as | | |



| | | | | |
|-------------------------|---|--|---------------|-------------------|
| | vigilância realizadas no imóvel, informando as unidades que devem ser fiscalizadas e registrar o resultado destas fiscalizações. | fiscalizações de contrapartida ou vigilância realizadas no imóvel, informando as unidades que devem ser fiscalizadas e registrar o resultado destas fiscalizações. | | |
| 25 | Deverá ter opção para a solicitação de uma fiscalização. | O usuário deve conseguir solicitar a fiscalização para um imóvel específico e conseguir fazer o acompanhamento de seu pedido, tendo no mínimo a informação de protocolo de solicitação, data, onde está parada e o tempo total de sua solicitação. | | |
| 26 | Deve permitir a criação ou customização do processo de fiscalização de imóvel de forma visual utilizando a notação padrão para desenho de processos. No processo deve ser possível definir SLAs de atendimento, permissões de grupos de usuários para cada etapa do processo. | Deverá ser demonstrado o desenho do processo e sua configuração determinando o SLA de atendimento e a atribuição de permissões por grupos e usuários. | | |
| 27 | Realizar a consulta de fiscalização do imóvel filtrando por número da fiscalização, por fiscal ou pela descrição do imóvel. | O usuário será capaz de realizar consulta de fiscalização do imóvel filtrando por número da fiscalização, por fiscal ou pela descrição do imóvel. | | |
| Vistoriar Imóvel | | | | |
| Item | Funcionalidade / Requisitos Técnicos | Descrição de como atender as funcionalidades | ATENDE | NÃO ATENDE |
| 28 | Permitir registrar e atualizar as vistorias e avaliações feitas nos imóveis e registrar a situação do imóvel encontrada na vistoria. | O usuário será capaz de registrar uma vistoria bem como registrar a situação do imóvel encontrada na vistoria. | | |
| 29 | Realizar a consulta da vistoria dos imóveis pesquisando em: imóveis ocupados, imóveis desocupados, imóveis próprios, imóveis de terceiros e imóveis contabilizados, que ainda podem ser filtrados pelo Número do imóvel, Responsável e | O usuário será capaz de realizar as consultas relativas as vistorias. | | |



| | cidade. | | | |
|---|---|--|--------|------------|
| 30 | Deverá ter opção para a solicitação de uma vistoria | O usuário deve conseguir solicitar a vistoria para um imóvel específico e conseguir fazer o acompanhamento de seu pedido, tendo no mínimo a informação de protocolo de solicitação, data, onde está parada e o tempo total de sua solicitação. | | |
| 31 | Deve permitir a criação ou customização do processo de vistoria de imóvel de forma visual utilizando a notação padrão para desenho de processos. No processo deve ser possível definir SLAs de atendimento, permissões de grupos de usuários para cada etapa do processo. | Deverá ser demonstrado o desenho do processo e sua configuração determinando o SLA de atendimento e a atribuição de permissões por grupos e usuários. | | |
| Controlar Pagamento de Obrigações | | | | |
| Item | Funcionalidade / Requisitos Técnicos | Descrição de como atender as funcionalidades | ATENDE | NÃO ATENDE |
| 32 | Registrar os dados dos pagamentos feitos de obrigações financeiras associadas ao imóvel. Estas obrigações podem ser: aluguel, água; luz; seguro; IPTU; telefone, mensalidade de manutenção predial, etc. | O usuário deve realizar o registro de obrigações. | | |
| 33 | Permitir a visualização do histórico de pagamentos de determinada obrigação financeira. | Consultar os pagamentos realizados e visualizar os detalhes de um. | | |
| 34 | Permitir a exclusão do registro de pagamento a qualquer momento. | Consultar um pagamento realizado e efetuar a exclusão. | | |
| 35 | Permitir a consulta dos registros de pagamento a partir dos seguintes filtros: imóvel, obrigação; vencimento; pagamento. | Realizar a consulta dos pagamentos utilizando os filtros: imóvel, obrigação; período de vencimento; período de pagamento. | | |
| Controlar a Realização de Obras e Serviços de Engenharia | | | | |
| Item | Funcionalidade / Requisitos Técnicos | Descrição de como atender as funcionalidades | ATENDE | NÃO ATENDE |
| 36 | Registrar os dados associados ao documento que autorizou o início de obra ou serviços de engenharia e as | Cadastrar os dados relativos as obras ou serviços de engenharia e as previsões de | | |



| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| | previsões de início e fim desta obra ou serviço de engenharia. | início e fim desta obra ou serviço de engenharia. | | |
| 37 | Registrar os dados dos contratos necessários para a execução da obra ou serviço de engenharia informando o início e fim real de determinada etapa da obra/serviço e quanto foi realmente pago. | O usuário será capaz de registrar os dados dos contratos necessários para a execução da obra ou serviço de engenharia informando o início e fim real de determinada etapa da obra/serviço. | | |
| 38 | Permitir a edição dos dados da obra ou serviço de engenharia a qualquer momento. | O usuário será capaz de editar os dados da obra ou serviço de engenharia a qualquer momento. | | |
| 39 | Permitir, ao final da execução da obra ou serviço de engenharia, que o usuário seja alertado de que precisa realizar vistoria para incorporação do valor desta obra ou serviço de engenharia no valor do imóvel. | O sistema deverá emitir alerta de vistoria. | | |
| 40 | Realizar a consulta das obras ou serviços de engenharia filtrando por número do imóvel, descrição do imóvel, tipo de execução e número da obra ou serviço de engenharia. | O usuário será capaz de realizar a consulta das obras ou serviços de engenharia filtrando por número do imóvel, descrição do imóvel, tipo de execução e número da obra ou serviço de engenharia. | | |
| 41 | Deve ser totalmente gráfica e intuitiva na construção do fluxo do processo, os elementos que forem utilizados na construção do fluxo precisam ter aderência ao padrão BPMN 2.0; | O usuário administrador poderá ser capaz de criar processos e subprocessos e acrescentar as regras de negócio contendo os tipos de documentos, atividades, formulários eletrônicos associados e alerta. | | |
| 42 | Deve possuir ferramenta de desenho WYSIWYG de formulários eletrônicos (e-forms). | Deverá ser possível criar formulários eletrônicos e fichas de vistoria e avaliação de imóveis personalizadas bem como outras que se façam necessários para uso no projeto. É necessário demonstrar o recurso de arrastar e soltar um campo no formulário e a | | |



| | | | | |
|----|---|--|--|--|
| | | possibilidade da customização do mesmo através de codificação. | | |
| 43 | Deverá apresentar uma interface em APP nativo que permita navegação nos conteúdos disponíveis por perfis de usuários através de dispositivos móveis (tablets e smartphones). | Deverá ser possível acessar documentos relativos aos imóveis navegando sobre as pastas digitais e consultando conteúdo por filtro de busca bem como consultar eventuais pendências relacionadas a aprovação ou avaliação pelo usuário. | | |
| 44 | O sistema deverá ter interface responsiva que permite seu acesso em dispositivos móveis (tablets e smartphones). | Deverá acessar a página de login do sistema e efetuar sua simulação ou acesso através de um smartphone. | | |
| 45 | Deve possuir interface web, bem como integração com MS OFFICE que esteja instalado no desktop do cliente seja através de plug-in ou não. | Para que seja possível atualizar documentos de projetos e gravar as respectivas versões diretamente na ferramenta devendo o sistema controlar o acesso e poder restaurar versões anteriores de documentos (conteúdo e dados). | | |
| 46 | Deve mostrar a capacidade de construir relatórios e gráficos via interface wizard (sem necessidade de programação). | Cada gestor do sistema tem a capacidade de personalizar os seus próprios gráficos para acompanhamento em tempo real dos seus processos, personalizando relatórios analíticos e sintéticos. | | |
| 47 | Demonstrar a capacidade da ferramenta em absorver e gerenciar scripts/dll`s externas de integração, bem como a criação de scripts diretamente da plataforma utilizando recursos de programação para promover integrações via Web Service. | O sistema necessita de ter tais funcionalidades pois funcionará integrado a outros sistemas legados do órgão, portanto a capacidade de promover customizações e absorver funcionalidades pré-existentes em dll existentes e comunicar-se via WS. | | |
| 48 | Permitir que os arquivos PDF possam ser visualizados em formato revista. | Demonstrar que é possível visualizar um arquivo PDF em formato Revista. | | |



| | | | | |
|----|---|--|--|--|
| 49 | Quando o usuário for efetuar o download dos arquivos anexados, deverá ter a opção para baixar o arquivo original ou em formato pdf. A conversão em pdf, deve ser possível para os formatos word, excel, tif e png. | Anexar um arquivo word, excel, tif e png e efetuar o download do arquivo original e convertidos em pdf. | | |
| 50 | No processo de fiscalização de imóvel, deve ser possível incluir nos arquivos dos tipos pdf, word, png, tif e mp4. No caso dos arquivos mp4, o sistema deve conseguir reproduzi-lo dentro da ferramenta sem a necessidade de efetuar o download do mesmo. | Anexar um tipo de cada arquivo, visualizá-los dentro da ferramenta sem a necessidade da realização do download. | | |
| 51 | Deve permitir a busca por conteúdo através de full text retrieval sendo possível realizar a pesquisa dentro de arquivos pdfs pesquisáveis. | Efetuar a busca em alguns documentos através de palavras que conste dentro de documentos em formatos PDFs e que no retorno da pesquisa venha grifado com uma cor diferente o conteúdo pesquisado e retorne um pequeno trecho do texto onde foi localizado. | | |
| 52 | Deve permitir marcar documentos como favoritos para facilitar sua localização. | Demonstrar a marcação de documentos favoritos. | | |
| 53 | Deve permitir o compartilhamento de documentos com outros usuários do sistema. | Demonstrar o compartilhamento de documentos com outro usuário do sistema. | | |
| 54 | Demonstrar a integração com o google maps. | Demonstrar que é possível demonstrar a localização do imóvel via google maps dentro do sistema. | | |
| 55 | Demonstrar Integração com o software de gestão mobiliária | Demonstrar por meio de integração que é possível consultar os bens patrimoniais cadastrados no software de gestão patrimonial. | | |

MÓDULO DE GESTÃO PATRIMONIAL MOBILIÁRIA COM INVENTÁRIO E MONITORAMENTO RFID

Login

| Item | Funcionalidade / Requisitos Técnicos | Descrição de como atender as funcionalidades | ATENDE | NÃO ATENDE |
|-------------|---|---|---------------|-------------------|
|-------------|---|---|---------------|-------------------|



| 56 | Permitir cadastrar usuário vinculando-o a uma unidade, informando: nome, e-mail, matrícula, CPF, Login, Cargo, Perfil, UF. | Cadastre um usuário, vinculado a uma unidade em uma lotação informando todos os seus dados, dando perfil administrativo para o usuário, preenchendo todos os campos. | | |
|-----------------------------|--|--|--------|------------|
| 57 | Consultar e editar o perfil do usuário. | Consulte o usuário cadastrado anteriormente e altere o e-mail e o cargo do usuário. Após realizar as alterações deverá entrar novamente no perfil do usuário e demonstrar as alterações. | | |
| 58 | Enviar e-mail para usuário | Realize o cadastramento de um novo usuário. Em seguida, acesse o e-mail informado no cadastro para certificar o recebimento de senha provisória ou link para cadastramento da senha. | | |
| Cadastros de Básicos | | | | |
| Item | Funcionalidade / Requisitos Técnicos | Descrição de como atender as funcionalidades | ATENDE | NÃO ATENDE |
| 59 | Vincular terceirizado | Realize o cadastro de um usuário com a indicação de “usuário terceirizado” e com a informação da empresa desse novo usuário. | | |
| 60 | Redefinir senha do usuário | Acesse o sistema com usuário que tenha perfil de Administrador do sistema e envie nova senha para um outro usuário. | | |
| 61 | Alteração senha pelo próprio usuário | Acesse o sistema e realize a alteração da senha no cadastro do usuário. | | |
| 62 | Senha Criptografada no banco de dados | Acesse o Banco de Dados do sistema e demonstre que a senha do usuário está criptografada no banco de dados | | |
| 63 | Integração com o Active Directory / LDAP | Demonstre, através de funcionalidade do sistema, a possibilidade de | | |



| | | | | |
|----------------|--|---|---------------|-------------------|
| | | configuração da integração com o Active Directory/LDAP | | |
| 64 | Cadastrar unidade | Realize o cadastro de unidade, informando ao menos cinco registros, informando pelo menos três níveis hierárquicos. No cadastro devem ser informadas: a sigla, a descrição e o responsável. | | |
| 65 | Alterar unidade padrão para entrada de materiais | Realize a configuração da unidade padrão para realizar a entrada de material. | | |
| 66 | Selecionar unidade padrão de entrada de material | Demonstre que existência de cadastro da unidade padrão para uso na entrada de materiais. | | |
| 67 | Cadastrar Centro de Custo | Realize o cadastramento de centro de custo através de funcionalidade específica. | | |
| 68 | Associar Centro de Custo a Unidades | No cadastro de centro de custo, apresente a função de associação entre centro de custo e unidade. | | |
| 69 | Cadastrar Conta Contábil | Realize o cadastramento da conta contábil, definindo, no mínimo, o seu número e descrição. | | |
| 70 | Cadastrar agrupador de material | Realize o cadastramento do agrupador de material (exemplos: cadeira, mesa etc.). | | |
| 71 | Cadastrar estado de conservação dos bens | Apresente a funcionalidade que permita cadastrar, alterar ou excluir, os estados conservação que serão utilizados nos bens. | | |
| 72 | Cadastrar Material | Realize o cadastro de 3 materiais, informando, no mínimo, código, descrição, uma imagem de catálogo, conta contábil e o seu agrupador de material. | | |
| Entrada | | | | |
| Item | Funcionalidade / Requisitos Técnicos | Descrição de como atender as funcionalidades | ATENDE | NÃO ATENDE |



| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 73 | Realizar Entrada de material por Aquisição | Demonstre que o sistema permite o registro da entrada de material, por aquisição, informando nota fiscal, nota de empenho, processo administrativo, descrição do material, valor unitário, quantidade, data do recebimento provisório e definitivo, garantia e anexar documentos no formato Adobe PDF. | | |
| 74 | Realizar Entrada de material por Cessão | Demonstre que o sistema permite o registro da entrada de material por cessão informando número e ano do documento, processo administrativo, descrição do material, valor unitário, quantidade, cessionário e anexar documentos no formato Adobe PDF. | | |
| 75 | Realizar Entrada de material por Doação | Demonstre que o sistema permite o registro da entrada de material por doação informando número e ano do documento, processo administrativo, descrição do material, valor unitário, quantidade, identificação do doador e anexar documentos no formato Adobe PDF. | | |
| 76 | Tombamento dos bens | Após realizar a entrada do material o sistema deve criar de forma automática o número do tombo de cada patrimônio de forma sequencial crescente. | | |
| 77 | Termo de Entrada | Após realizar a entrada deve ser possível gerar Termo de Entrada, com possibilidade de impressão, com a informação do número do tombamento que cada bem patrimonial recebeu e quem | | |



| Item | Funcionalidade / Requisitos Técnicos | Descrição de como atender as funcionalidades | ATENDE | NÃO ATENDE |
|---------------------|--|---|--------|------------|
| | | realizou a entrada. | | |
| Movimentação | | | | |
| 78 | Solicitar Movimentação a partir do número dos tomos | Demonstre que o sistema permite a solicitação da movimentação de bens, informando, ao menos 5 números de tomo. | | |
| 79 | Solicitar Movimentação a partir de uma unidade de origem | Demonstre que o sistema permite a solicitação da movimentação de bens, informando uma unidade de origem. | | |
| 80 | Solicitar Movimentação a partir de mais de uma unidade de origem | Demonstre que o sistema permite a solicitação da movimentação de bens, informando, ao menos, duas unidades de origem na mesma solicitação. | | |
| 81 | Solicitar Movimentação a partir de um detentor | Demonstre que o sistema permite a solicitação da movimentação de bens, informando o detentor dos bens de origem. | | |
| 82 | Solicitar Movimentação a partir de mais de um detentor | Demonstre que o sistema permite a solicitação da movimentação de bens, informando, ao menos, dois detentores de bens de origem na mesma solicitação | | |
| 83 | Efetivar Movimentação todos os bens de uma solicitação | Demonstre a possibilidade de efetivar o recebimento de todos os bens constantes de uma solicitação de movimentação. | | |
| 84 | Efetivar Movimentação com indicação de recusa de parte dos bens de uma solicitação | Demonstre a possibilidade de efetivar o recebimento de parte dos bens constantes de uma solicitação de movimentação, apresentando os bens aceitos e rejeitados. | | |
| 85 | Gerar termo de movimentação | Após a efetivação da movimentação deve-se permitir gerar um termo de | | |



| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| | | <p>movimentação, com possibilidade de impressão, contendo a lista dos bens movimentados, campos para assinatura do detentor e responsável da origem e do destino.</p> <p>Em movimentações que contenham mais de uma unidade de origem, os bens devem ser agrupados por unidade de origem.</p> | | |
| 86 | Personalizar termo de movimentação | <p>Demonstre que o sistema permite ao usuário do sistema a personalização do termo de movimentação, dando a possibilidade de inserir um texto personalizado no documento, sem a necessidade de intervenção de equipe técnica da aplicação.</p> | | |
| 87 | Trocar detentor | <p>Demonstre que o sistema permite a troca do detentor de um ou mais bens</p> | | |
| 88 | Gerar termo de responsabilidade | <p>Demonstre que o sistema permite a geração do termo de responsabilidade de um detentor, com a possibilidade de impressão, listando todos os bens em sua responsabilidade e contento os campos para assinatura do detentor e do responsável pelo patrimônio.</p> | | |
| 89 | Personalizar termo de responsabilidade | <p>Demonstre que o sistema permite ao usuário do sistema a personalização do termo de responsabilidade, dando a possibilidade de inserir um texto personalizado no documento, sem a necessidade de intervenção de equipe técnica da</p> | | |



COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES

| | | aplicação. | | |
|--------------------|---|--|--------|------------|
| Depreciação | | | | |
| Item | Funcionalidade / Requisitos Técnicos | Descrição de como atender as funcionalidades | ATENDE | NÃO ATENDE |
| 90 | Depreciar bens | Demonstre que o sistema é capaz de apresentar o histórico de depreciação dos valores dos bens uma vez ao mês até o bem atingir o valor residual. | | |
| Nada Consta | | | | |
| Item | Funcionalidade / Requisitos Técnicos | Descrição de como atender as funcionalidades | ATENDE | NÃO ATENDE |
| 91 | Nada consta | Demonstre que o sistema permite a geração do termo de nada consta de um colaborador, mostrando que ele não possui nenhum bem sob sua responsabilidade. | | |
| Reavaliação | | | | |
| Item | Funcionalidade / Requisitos Técnicos | Descrição de como atender as funcionalidades | ATENDE | NÃO ATENDE |
| 92 | Realizar Reavaliação | Demonstre que o sistema permite a reavaliação do valor de um ou mais bens, definindo o seu novo valor (através de um valor fixo ou percentual). Com, ao menos, as seguintes informações: membros da comissão, o número do processo administrativo, o novo estado de conservação e a possibilidade de alteração da vida útil dos bens reavaliados. | | |
| Inventário | | | | |
| Item | Funcionalidade / Requisitos Técnicos | Descrição de como atender as funcionalidades | ATENDE | NÃO ATENDE |
| 93 | Bloquear funcionalidades durante inventário | Demonstre que o sistema apresenta a possibilidade de bloquear a utilização das funcionalidades de entrada, movimentação e baixa patrimonial, durante a realização do inventário. | | |



| | | | | |
|-----|--|--|--|--|
| 94 | Planejar inventário por unidade | Parametrize três inventários, cada um de uma unidade diferente, para garantir realização posterior do inventário. | | |
| 95 | Planejar inventário por grupo de bens – Detentor | Parametrize um inventário com todos os bens de um determinado detentor. | | |
| 96 | Planejar inventário por grupo de bens – Seleção de bens | Parametrize um inventário informando 8 tombos aleatórios. | | |
| 97 | Realizar Inventário – Inventário por unidade | Realize inventário, conforme planejamento por unidade. Demonstre que a funcionalidade permite definir: se o bem foi encontrado ou não; o seu estado de conservação atual; associar uma TAG RFID; incluir dados de um bem que não constava no planejamento, mas foi localizado na execução do inventário. | | |
| 98 | Realizar Inventário - Inventário por grupo de bens – Detentor | Realize inventário, conforme planejamento. Demonstre que a funcionalidade permite definir: se o bem foi encontrado ou não; o seu estado de conservação atual; associar uma TAG RFID. | | |
| 99 | Realizar Inventário - Inventário por grupo de bens – Seleção de bens | Realize inventário, conforme planejamento. Demonstre que a funcionalidade permite definir: se o bem foi encontrado ou não; o seu estado de conservação atual; associar uma TAG RFID. | | |
| 100 | Gerar Termo de inventário | Demonstre que o sistema pode gerar um arquivo, em formato de impressão, mostrando os bens que foram localizados e não localizados de cada inventário planejado, | | |



| | | contendo o tombo, tag RFID, estado de conservação e o valor atual de cada bem e no final um campo para a assinatura do responsável pelo patrimônio. | | |
|--------------------------|---|--|---------------|-------------------|
| Baixa Patrimonial | | | | |
| Item | Funcionalidade / Requisitos Técnicos | Descrição de como atender as funcionalidades | ATENDE | NÃO ATENDE |
| 101 | Solicitar Baixa Patrimonial | Demonstre que o sistema possibilita o registro de solicitação de baixa patrimonial informando o processo administrativo, a data da baixa, o motivo da baixa, o usuário responsável, os bens e a instituição que irá receber os bens. Os bens poderão ser selecionados a partir de filtros por unidade ou pelo número dos tombos. | | |
| 102 | Efetivar Baixa Patrimonial | Demonstre que o sistema possibilita a efetivação da baixa patrimonial solicitada. | | |
| 103 | Efetivar Baixa Patrimonial – parcial | Demonstre que o sistema possibilita a efetivação da baixa patrimonial solicitada e permite a exclusão de itens constantes na solicitação de baixa. | | |
| 104 | Comprovação de Baixa Patrimonial | Consulte o cadastro de um dos bens que tiveram a baixa efetivada e demonstre que o status o bem foi alterado, indicando a baixa. | | |
| 105 | Gerar termo de baixa patrimonial | Demonstre que o sistema permite a geração do termo de baixa patrimonial, em formato de impressão, informando o número do termo, a origem dos bens, o processo administrativo, a data do termo, os bens com a informação do material, do valor de aquisição, valor | | |



COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES

| | | atual, estado de conservação e campo para assinatura do responsável pela baixa. | | |
|----------------------------------|--------------------------------------|--|--------|------------|
| Consulta cadastro de bens | | | | |
| Item | Funcionalidade / Requisitos Técnicos | Descrição de como atender as funcionalidades | ATENDE | NÃO ATENDE |
| 106 | Consultar bens | Demonstre que o sistema possibilita a visualização de informações de bens. A consulta de bens de possuir filtros de pesquisa: por intervalo de tombos, por tag RFID, por material, por unidade, por estado de localização, por data de aquisição e detentor de carga. | | |
| Associação de tag RFID | | | | |
| Item | Funcionalidade / Requisitos Técnicos | Descrição de como atender as funcionalidades | ATENDE | NÃO ATENDE |
| 107 | Associar tag RFID a um bem | Realize a associação de uma tag RFID a um bem. | | |
| Balancete Contábil | | | | |
| Item | Funcionalidade / Requisitos Técnicos | Descrição de como atender as funcionalidades | ATENDE | NÃO ATENDE |
| 108 | Balancete Contábil Mensal | Demonstre que o sistema possibilita criar o balance contábil do patrimônio com os valores mensais financeiros e quantitativos dos bens, agrupando por conta contábil, saldo anterior, valor das entradas, valor das baixas e do o saldo atual. O Balancete também deve conter o valor financeiro das depreciações e reavaliações e deve-se possibilitar que o mesmo seja impresso. | | |
| 109 | Balancete Contábil Anual | Demonstre que o sistema possibilita criar o balance contábil do patrimônio com os valores anuais financeiros e quantitativos dos bens, agrupando por conta contábil, saldo | | |



| | | | | |
|-------------------|---|--|---------------|-------------------|
| | | anterior, valor das entradas, valor das baixas e do o saldo atual. O Balancete também deve conter o valor financeiro das depreciações e reavaliações e deve-se possibilitar que o mesmo seja impresso. | | |
| 110 | Balancete Contábil por período | Demonstre que o sistema possibilita criar o balance contábil do patrimônio com os valores financeiros e quantitativos dos bens de um período de seis meses definido pelo usuário, agrupando por conta contábil, saldo anterior, valor das entradas, valor das baixas e do o saldo atual. O Balancete também deve conter o valor financeiro das depreciações e reavaliações e deve-se possibilitar que ele seja impresso. | | |
| Relatórios | | | | |
| Item | Funcionalidade / Requisitos Técnicos | Descrição de como atender as funcionalidades | ATENDE | NÃO ATENDE |
| 111 | Gerar Relatórios Dinâmicos de bens patrimoniais | Demonstre que o sistema possibilita criar relatórios dinâmicos, com a utilização de um ou mais filtros, podendo exportar para arquivos Adobe PDF e planilha Excel. Esses relatórios devem permitir a seleção de colunas que serão exibidas, que serão utilizadas para agrupar e ordenar as informações. | | |
| 112 | Gerar relatórios favoritos | Possibilitar salvar todos os dados que foram utilizados, incluindo os filtros, para gerar o relatório dinâmico, possibilitando assim, que o usuário crie novamente o relatório sem a necessidade | | |



| | | | | |
|------------------|---|--|---------------|------------|
| | | de selecionar todos os dados novamente. | | |
| 113 | Relatório Dinâmico de Bem Patrimonial | Crie um relatório dinâmico utilizando como filtro o nome de um detentor de carga, uma unidade e o nome de um material. Esse relatório deve exibir os campos número do tombo, tag RFID, descrição do material, estado de conservação e valor atual, agrupando os bens pelo estado de localização (encontrado ou não) e ordenando pelo número do tombo. | | |
| 114 | Relatório Dinâmico de Entrada de Material | Crie um relatório dinâmico utilizando como filtro a razão social de um fornecedor e um período de realizações de entrada. Esse relatório deve exibir os campos número do tombo, tag RFID, descrição do material, data da entrada e valor unitário de cada bem, agrupando os bens pelo processo administrativo e ordenando pela data da entrada | | |
| 115 | Relatório Dinâmico de Baixa Patrimonial | Crie um relatório dinâmico utilizando como filtro a razão social da empresa que recebe os bens que foram baixados e um período de realização de baixas. Esse relatório deve exibir os campos número do tombo, tag RFID, descrição do material e o valor atual de cada bem, agrupando os bens pelo número do termo da baixa e ordenando pela data de realização da baixa. | | |
| Histórico | | | | |
| Item | Funcionalidade / Requisitos | Descrição de como atender | ATENDE | NÃO |



| | Técnicos | as funcionalidades | | ATENDE |
|------------------------------|--|--|---------------|-------------------|
| 116 | Exibir histórico de valor do bem | Demonstre que o sistema possibilita visualizar o histórico de valores de um determinado bem, mostrando os seus valores de entrada, depreciação e reavaliação. | | |
| 117 | Exibir histórico de movimentação do bem | Demonstre que o sistema possibilita visualizar todas as movimentações realizadas por um bem, contendo data, destino e o responsável pela movimentação. | | |
| 118 | Exibir histórico de inventários de um bem | Demonstre que o sistema possibilita visualizar todos os inventários que um determinado bem participou, contendo a data de realização, a unidade aonde foi realizada, o estado de conservação e as fotos registradas. | | |
| Vinculação de Bens | | | | |
| Item | Funcionalidade / Requisitos Técnicos | Descrição de como atender as funcionalidades | ATENDE | NÃO ATENDE |
| 119 | Vincular bens | Demonstre que o sistema possibilita vincular um bem a um ou mais bens. | | |
| 120 | Movimentação de bens vinculados | Demonstre que durante o registro de uma solicitação de movimentação o sistema é capaz de informar para o usuário que um bem que possui vínculos com outros bens, deve ser movimentado com todos os seus bens vinculados. | | |
| Estado de Conservação | | | | |
| Item | Funcionalidade / Requisitos Técnicos | Descrição de como atender as funcionalidades | ATENDE | NÃO ATENDE |
| 121 | Permitir o cadastro do estado de conservação do bem com os seguintes campos: código e descrição. | Cadastre ao menos 1 (um) estado de conservação do bem. | | |



| | | | | |
|--|---|--|---------------|-------------------|
| 122 | Permitir a pesquisa do estado de conservação com os seguintes filtros: código e descrição. | Pesquisar estado de conservação utilizando ao menos 1 (um) dos filtros. O resultado deverá gerar uma relação com os campos: código e descrição. | | |
| 123 | Permitir a edição do estado de conservação com os seguintes campos: código e descrição. | Edite ao menos 1 (um) estado de conservação. | | |
| 124 | Permitir a exclusão do estado de conservação. | Exclua o estado de conservação. | | |
| Inventário de hardware e software | | | | |
| Item | Funcionalidade / Requisitos Técnicos | Descrição de como atender as funcionalidades | ATENDE | NÃO ATENDE |
| 125 | Possuir painel gráfico com resultado das informações coletadas pelo programa (“agent”). | Demonstre a apresentação de quadro com a quantidade de equipamentos distribuídos pelas unidades/lotação, que deverá ser utilizado como filtro das informações. | | |
| 126 | Permitir filtros de informações relativas as características de hardware dos equipamentos | Demonstre a apresentação de quadro com informações de hardware com, no mínimo, as seguintes informações: processador, capacidade de disco, fabricante, capacidade de memória e arquitetura de CPU. | | |
| 127 | Permitir filtros de informações relativas aos softwares/aplicativos instalados nos equipamentos | Demonstre a apresentação de quadro com informações de software/aplicativos: Antivírus, pacote office e/ou aplicativo office, sistema operacional e outros softwares/aplicativos instalados. | | |
| 128 | Possuir gráficos com indicação de softwares instalados X em uso | Demonstre a apresentação de informação de consumo e analisar o percentual de softwares não utilizados | | |
| 129 | Possuir lista analítica com informações gerais dos equipamentos | Demonstre a apresentação de lista com no mínimo as seguintes informações: nome do equipamento na rede, sistema operacional, | | |



| | | tipo de processador, endereço IP, número de série do equipamento e nome do usuário conectado. | | |
|-------------------------------------|--|---|---------------|-------------------|
| 130 | Permitir exportação dos dados coletados | Salve localmente em equipamento/computador, a lista analítica descrita no item acima, em forma CSV. Na sequência deverá ser aberto o arquivo salvo utilizando um aplicativo de planilha eletrônica, tipo Excel. | | |
| Cadastrar Portais e leitores | | | | |
| Item | Funcionalidade / Requisitos Técnicos | Descrição de como atender as funcionalidades | ATENDE | NÃO ATENDE |
| 131 | Permitir o cadastro dos leitores fixos de RFID, informando o modelo, endereço IP, nome para a sua identificação, antenas utilizadas pelo leitor, informar em qual portal cada antena está presente e a potência utilizada para a rádio frequência (caso o leitor permita, definir a potência individual de cada antena). | Cadastre um leitor informando o modelo, endereço IP, nome para a sua identificação, quantidade de antenas utilizadas por cada leitor, informar em qual portal cada antena está presente e a potência utilizada para a rádio frequência (caso o leitor permita, definir a potência individual de cada antena). | | |
| 132 | Permitir a edição do cadastro dos leitores fixos de RFID, alterando o modelo, endereço IP, nome, antenas utilizadas, portal que as antenas estão presentes e a potência utilizada para a rádio frequência (caso o leitor permita, definir a potência individual de cada antena). | Edite um registro de um dos leitores fixos de RFID alterando uma ou mais de suas características e adicione uma nova antena realizando o seu vínculo a um portal. | | |
| 133 | Permitir a consulta dos leitores fixos de RFID e antenas através dos seguintes filtros: nome, endereço IP e modelo do leitor. | Realize duas pesquisas utilizando um ou mais filtros. | | |
| 134 | Permitir a exclusão dos leitores fixos de RFID. | Exclua um registro de um leitor fixo de RFID. | | |
| 135 | Permitir o cadastro do portal informando um nome para a sua identificação e quais antenas e leitores fixos de RFID fazem parte | Realize o cadastro de um portal contendo o seu nome e quais antenas e leitores fixos de RFID fazem parte | | |



| | | | | |
|---|---|--|---------------|-------------------|
| | do portal. | do portal. | | |
| 136 | Permitir a edição do cadastro do portal alterando o seu nome e quais antenas e leitores fixos de RFID fazem parte do portal. | Altere um registro de um portal alterando o seu nome e adicionando uma nova antena. | | |
| 137 | Permitir a consulta dos portais utilizando o seu nome | Realize uma pesquisa. | | |
| 138 | Permitir a exclusão do portal. | Exclua um registro de um portal. | | |
| Leitura realizada pelos portais | | | | |
| Item | Funcionalidade / Requisitos Técnicos | Descrição de como atender as funcionalidades | ATENDE | NÃO ATENDE |
| 139 | Deverá permitir a consulta dos status dos leitores fixos de RFID utilizando como filtro o nome do leitor fixo de RFID e o período que o evento foi registrado. | Realize a pesquisa utilizando o nome do leitor fixo de RFID como filtro. | | |
| 140 | Deverá persistir em banco de dados todas as leituras realizadas pelos portais. | Ativar um portal fisicamente e demonstrar que as leituras estão sendo registradas à medida que o portal for lendo os bens, independentemente de estar violando uma regra ou não. | | |
| 141 | O banco de dados utilizado para a gravação das leituras deve ser independente do banco de dados do software. | Mostrar que o software utiliza um banco de dados independente do software principal. | | |
| Monitoramento dos portais e dos leitores | | | | |
| Item | Funcionalidade / Requisitos Técnicos | Descrição de como atender as funcionalidades | ATENDE | NÃO ATENDE |
| 142 | Deverá permitir que o usuário ligue, desligue ou reinicie um ou mais leitores fixos de RFID. | Desligue o leitor fixo RFID e após desligar o leitor, ligue-o novamente que o software é capaz de mostrar para o usuário que o leitor está em funcionamento. | | |
| 143 | Deverá permitir integração/comunicação com câmera e/ou CFTV, possibilitando o registro e armazenamento da imagem/foto capturada do bem, com data, hora e nome/ identificação do leitor fixo RFID no exato momento da passagem/leitura do bem pelo leitor fixo de RFID, cadastrado no sistema. | Efetuar a passagem de um bem pelo leitor fixo RFID (Portal RFID). Na sequência consultar se a foto desse bem foi capturada e registrada no histórico de movimentação, devendo conter a data, hora e nome/ identificação do leitor fixo | | |



| Regras de Movimentação | | | | |
|--|---|---|--------|------------|
| Item | Funcionalidade / Requisitos Técnicos | Descrição de como atender as funcionalidades | ATENDE | NÃO ATENDE |
| 144 | Deverá permitir cadastro de regras de movimentação definindo uma descrição do objetivo a ser alcançado, os portais envolvidos, dias da semana e o horário que a regra deverá estar ativa e usuários que deverão ser alertados quando a regra for violada. | Realize o cadastro de uma nova regra de movimentação definindo uma descrição, vinculando um portal, definindo que sua utilização será de segunda a sexta das sete da manhã até às vinte horas, e insira dois usuários que devem ser alertados, um por e-mail. Mostre que essa regra está realmente ativa, realizando a leitura no portal de um bem que infrinja essa regra. | | |
| 145 | Deverá ser possível consultar as regras de movimentação utilizando como filtros a sua descrição e quais portais a regra está vinculada. O resultado dessa pesquisa deve mostrar a descrição, dias da semana e portais de cada registro. | Realize a pesquisa procurando um ou mais filtros. | | |
| 146 | Deverá permitir a edição do cadastro das regras de movimentação alterando a sua descrição, os portais envolvidos, dias da semana e o horário que a regra deverá estar ativa e os usuários que deverão ser alertados quando a regra for violada. | Edite uma regra alterando o um dos seus portais e adicionando um novo usuário para ser alertado. | | |
| 147 | Deverá permitir o cancelamento de uma regra de movimentação. | Cancele uma regra de movimentação. Mostre que essa regra foi realmente cancelada, realizando a leitura no portal de um bem que deveria infringir a regra, mostrando que a regra não foi violada por estar cancelada. | | |
| Liberação e Movimentação entre portais | | | | |
| Item | Funcionalidade / Requisitos Técnicos | Descrição de como atender as funcionalidades | ATENDE | NÃO ATENDE |
| 148 | Deverá definir o cadastro de uma | Cadastre uma ordem de | | |



| | | | | |
|----------------|---|--|---------------|------------|
| | ordem de liberação definindo uma descrição, o período da liberação, nome do solicitante, bens que fazem parte desta liberação e os portais envolvidos. | liberação informando a sua descrição, inserindo um responsável, definindo o período de 10 dias e inserindo pelo menos quatro bens. | | |
| 149 | A ordem de liberação deverá receber um número único para a sua identificação após o seu cadastro. | Exiba os dados de uma ordem de liberação mostrando que ela recebeu um número único para a sua identificação. | | |
| 150 | Deverá possibilitar a geração de um termo de responsabilidade informando o número de identificação, a descrição, o período da sua ativação, o responsável pela solicitação (deixar um espaço para colher a sua assinatura), o responsável pela criação, o seu status, os bens presentes na liberação e os portais presentes na solicitação. | Gere um termo de liberação contendo a descrição, o período da liberação, nome do solicitante, bens que fazem parte da liberação e os portais envolvidos. Mostre que existe um espaço destinado a colher a assinatura do solicitante. | | |
| 151 | Possibilitar que o conteúdo do termo de liberação seja impresso e exportado para um arquivo PDF. | Crie um arquivo PDF com o conteúdo de um termo de liberação. | | |
| 152 | Deverá possibilitar a consulta dos termos de liberação utilizando como filtros número de identificação, descrição, data de início, data de finalização, responsável e status. | Realize a consulta de um registro de termo de liberação utilizando dois ou mais filtros | | |
| 153 | Deverá possibilitar o bloqueio de uma ordem de liberação temporariamente, alterando o seu status para bloqueada. | Bloqueie uma liberação temporariamente, alterando o seu status para bloqueada. Mostre através da leitura de um portal, que a liberação não está mais ativa. | | |
| 154 | Deverá possibilitar o desbloqueio de uma ordem de liberação ativa. | Desbloqueie uma ordem de liberação que esteja marcada como bloqueada. Mostre através da leitura de um portal, que a liberação voltou a valer. | | |
| 155 | Deverá possibilitar o cancelamento da liberação. | Cancele uma ordem de liberação e mostre que não há como ativá-la novamente. | | |
| Alertas | | | | |
| Item | Funcionalidade / Requisitos | Descrição de como atender | ATENDE | NÃO |



| | Técnicos | as funcionalidades | | ATENDE |
|-----|--|--|--|---------------|
| 156 | Quando uma da regra de movimentação for violada, o software deverá enviar por e-mail uma mensagem alertando todos os usuários que foram registrados para receber o alerta. | Realize a leitura de um bem em um portal infringindo uma regra de movimentação mostrando que pelo menos um usuário registrado para receber os alertas recebeu o e-mail informando que a regra foi quebrada. | | |
| 157 | O alerta deverá ser visualizado através de uma mensagem na tela da estação de trabalho do usuário que estiver visualizando as *atividades de um portal. | Mostre que o software é capaz de mostrar na estação de trabalho um alerta visual e sonoro que um bem quebrou uma regra de movimentação. | | |
| 158 | Deverá permitir a consulta dos registros de alertas utilizando como filtro o período que o alerta foi enviado, o portal que disparou o alerta, qual a regra que foi quebrada, quem visualizou, como foi visualizado (e-mail ou estação de trabalho) e o bem que gerou o alerta. Todos os alertas registrados deverão ser disponibilizados para posterior consulta, informando a data e hora que o evento aconteceu, o portal que disparou o alerta, a descrição e RFID do bem, a mensagem que foi enviada, quem visualizou e como foi visualizado (e-mail ou uma estação de trabalho). | Realize a pesquisa dos registros de alertas utilizando um dos filtros. Mostre que o resulta da pesquisa exibe a data e hora que o evento aconteceu, o portal que disparou o alerta, a descrição e RFID do bem, a mensagem que foi enviada, quem visualizou e como foi visualizado (e-mail ou uma estação de trabalho). | | |
| 159 | Deverá exibir todos os eventos que forem disparados por um ou mais portais, mostrando os seguintes dados: o nome do portal que o evento foi registrado, a data e hora que o evento ocorreu, a descrição do material do bem e caso tenha quebrado uma regra de movimentação, exibir a descrição da regra que foi violada. | Realize a leitura em um portal através de um bem que vá quebrar uma regra de movimentação mostrando que será exibido na estação de trabalho o nome do portal que o evento foi registrado, a data e hora que o evento ocorreu, a descrição do material do bem, a descrição da regra que foi violada. | | |
| 160 | Deverá mostrar uma foto do bem retirada no último inventário quando uma regra de movimentação for | Realize a leitura em um portal através de um bem que vá quebrar uma regra de | | |



| | violada. | movimentação mostrando que será exibido na estação de trabalho a foto de um inventário do bem. Mostre no módulo de inventário que a foto realmente foi tirada durante a realização de um inventário. | | |
|------------------------|---|--|---------------|-------------------|
| Segurança | | | | |
| Item | Funcionalidade / Requisitos Técnicos | Descrição de como atender as funcionalidades | ATENDE | NÃO ATENDE |
| 161 | Permitir entrar no sistema informando Login e senha. | Entrar no sistema utilizando um login e sua respectiva senha. | | |
| 162 | Permitir que o usuário altere sua senha, sem intervenção de terceiros. | Realize o login com um usuário aleatório, altere a sua própria senha, saia do sistema, e entre novamente com a nova senha. | | |
| 163 | No cadastro de um novo usuário, o sistema deverá enviar uma senha aleatória para o e-mail cadastrado do usuário. | Realize o cadastro de um novo usuário. E demonstre que o usuário recebeu um e-mail informando qual o login e senha para seu acesso. Acessar o sistema com o login e senha fornecidos por e-mail. | | |
| 164 | O Sistema deverá gravar a senha do usuário de forma criptografada. | Demonstrar no Banco de Dados do sistema que a senha do usuário está criptografada. | | |
| 165 | Permitir que se defina quais as funcionalidades de um determinado perfil de usuário poderão ter acesso. | Retirar uma determinada funcionalidade de um perfil. Demonstre através de um usuário deste perfil alterado que o mesmo não possui acesso a esta funcionalidade. | | |
| 166 | Deverá possuir perfil que os usuários só tenham acesso a dados da lotação que ele é responsável ou que ele esteja lotado. | Acesse o sistema com um usuário, que utilize o perfil de restrição por lotação e demonstre que o usuário só tem acesso ao recebimento dos bens movimentados para sua | | |
| Log e Auditoria | | | | |



COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES

| Item | Funcionalidade / Requisitos Técnicos | Descrição de como atender as funcionalidades | ATENDE | NÃO ATENDE |
|------|--|--|--------|------------|
| 167 | O sistema deverá gerar arquivo de Log contendo eventuais erros que venham a acontecer durante a sua utilização. | Demonstre a existência de registro no arquivo de Log. | | |
| 168 | Permitir que o arquivo de Log seja enviado por e-mail para a Equipe de Suporte. | Acesse a funcionalidade do sistema que envia o arquivo de Log para a equipe de Suporte. Deverá ser demonstrado que o log foi enviado para um e-mail pré-determinado. | | |
| 169 | Deverá registrar em banco de dados do sistema todas as tarefas executadas e gravar: o usuário que realizou a tarefa, quando foi realizada e a entidade que foi alterada. | Acesse o banco de dados e demonstre operações de inserção e atualização, mostrando qual o usuário e quando foi realizada a ação. | | |

MÓDULO DE GESTÃO DE INVENTÁRIO MOBILE RFID

Login

| Item | Funcionalidade / Requisitos Técnicos | Descrição de como atender as funcionalidades | ATENDE | NÃO ATENDE |
|------|--|--|--------|------------|
| 170 | O Aplicativo Mobile deverá ter login e senha | Realize login no Aplicativo Móvel, informando Login e senha previamente cadastrados no Módulo web. | | |

Importar dados

| Item | Funcionalidade / Requisitos Técnicos | Descrição de como atender as funcionalidades | ATENDE | NÃO ATENDE |
|------|--|---|--------|------------|
| 171 | Permitir a sincronização do Aplicativo Móvel com a módulo inventário, obtendo as informações para a realização de inventário de qualquer localização ou Responsável/Detentor. Esta sincronização deverá ocorrer através de rede de dados móvel ou Wi-Fi. | Conecte o coletor/ou leitor móvel RFID à internet ou a rede local, e demonstrar a realização de um inventário simples, com a respectiva transmissão dos dados para a solução. | | |

Associação de Tags

| Item | Funcionalidade / Requisitos Técnicos | Descrição de como atender as funcionalidades | ATENDE | NÃO ATENDE |
|------|--|---|--------|------------|
| 172 | Associar uma Tag RFID a um novo bem (cadastrado anteriormente no Módulo inventário). | Com o coletor e/ou leitor móvel RFID em off-line, realize a associação de um novo bem com tombo, à uma Tag RFID. Essa | | |



COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES

| | | associação deverá ser feita digitando o número do Tombo e realizando a leitura do tomo com código de barras. Após a associação transmitir as informações para o Sistema Web. | | |
|---|--|---|--------|------------|
| Inventário – Planejamento via mobile | | | | |
| Item | Funcionalidade / Requisitos Técnicos | Descrição de como atender as funcionalidades | ATENDE | NÃO ATENDE |
| 173 | Permitir a criação de inventários por lotação. | Demonstre a criação de mais de 3 (três) inventários por lotação de lotações distintas. As lotações devem ser as mesmas em que as Tags foram cadastradas. | | |
| 174 | Permitir a seleção de um inventário específico. | Selecione um inventário aleatório, criado no item anterior específico e após a seleção apresentar todos os bens patrimoniais da lotação selecionada com o Status de Não Localizado. | | |
| Realizar inventário via mobile | | | | |
| Item | Funcionalidade / Requisitos Técnicos | Descrição de como atender as funcionalidades | ATENDE | NÃO ATENDE |
| 175 | Permitir a realização de inventários com a utilização de tags de RFID e quanto da leitura das tags, visualizar de forma resumida, todos os bens encontrados e informando os Status: Localizado, Não Localizado, Localizado de Outro Lugar, dos bens pertencentes à lotação inventariada. | Selecione um inventário, criado no item anterior, utilizando as tags previamente cadastradas. Deverá ser utilizada 15 (quinze) tags, sendo 13 (treze) das previamente associados a um bem da localização e 2 (duas) associadas a bens de outra localização. | | |
| 176 | Durante o inventário, após a leitura das Tags de RFID, o aplicativo deverá apresentar informações do bem. | Selecione 01 (um) bem e aleatório e apresente dados do bem, como: Tombo RFID, Tombo, Informações do Material, Responsável, Detentor, Estado de Conservação, Localização. | | |
| 177 | Durante o inventário, após a leitura das Tags de RFID, deverá ser possível alterar informações do bem. | Acesse o registro identificado a partir da leitura da tag RFID e altere | | |



| | | | | |
|--------------------------------|--|--|---------------|-------------------|
| | | informações do bem como, Estado de conservação, Detentor e número de série. | | |
| 178 | Durante o inventário, após a leitura das Tags de RFID, deverá ser possível tirar foto do bem. | Registre uma foto do bem para atualização do cadastro. | | |
| 179 | Durante o inventário, após a leitura das Tags de RFID, deverá ser possível associar uma nova Tag. | Selecione um bem específico e realize a associação de uma nova Tag RFID. | | |
| 180 | Durante o inventário, após a leitura das Tags de RFID, deverá ser possível localizar um bem. | Selecione um bem com Status “Não Localizado”, o sistema deverá permitir localizar este bem específico, ignorando as demais leituras. | | |
| 181 | Permitir a criação de inventários | Demonstre a criação de inventários por: UF, Local, Lotação, Detentor, Responsável, Status do Bem (Localizado ou Não Localizado), Material, Tombo e Tombo RFID. | | |
| 182 | Permitir realizar o inventário utilizando Código de Barras | Realize a leitura de um bem do inventário pelo o Código de Barras do RFID e uma outra leitura pelo Código de Barras do Tombo. | | |
| Movimentação via mobile | | | | |
| Item | Funcionalidade / Requisitos Técnicos | Descrição de como atender as funcionalidades | ATENDE | NÃO ATENDE |
| 183 | Realizar movimentações dos bens patrimoniais, utilizando o aplicativo móvel, entre as localizações do órgão. Estas movimentações devem ser realizadas de forma off-line. | Registre uma movimentação de bens patrimoniais para outra localização, a seleção dos bens patrimoniais deverá ser feita utilizando o RFID ou o Código de barras. | | |
| Exportar dados | | | | |
| Item | Funcionalidade / Requisitos Técnicos | Descrição de como atender as funcionalidades | ATENDE | NÃO ATENDE |
| 184 | Realizar a sincronização dos dados do Aplicativo Móvel com o Sistema Web, comprovando a utilização de comunicação por meio de rede de dados móveis (3G ou 4G) ou rede Wi-fi. | Realize a transmissão dos dados armazenados no dispositivo mobile para o Sistema Web, de todos os inventários criados, demonstrando a utilização | | |



| | | | | |
|-----|--|---|--|--|
| | | de comunicação por meio de rede de dados móveis ou rede Wi-fi. | | |
| 185 | Realizar a transmissão da movimentação entre as localizações, comprovando a utilização de comunicação por meio de rede de dados móveis (3G ou 4G) ou rede Wi-fi. | Após a realização da movimentação dos bens patrimoniais para outra localização, deverá ser realizada a transmissão dos dados para o Sistema Web, demonstrando a utilização de comunicação por meio de rede de dados móveis ou rede Wi-fi. | | |



ANEXO – II

PREGÃO Nº _____
PROCESSO Nº _____
DATA DE ABERTURA: _____
OBJETO:

PROPOSTA DE PREÇOS

DADOS DO PROPONENTE:

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ/CPF:

ENDEREÇO COMPLETO:

TELEFONE:

Email:

| 3- MÓDULO DE GESTÃO PATRIMONIAL IMOBILIÁRIA | | | | | |
|---|---|-------------------|-------|----------------|-------------|
| ITEM | DESCRIPTIVO | UNIDADE DE MEDIDA | QTD | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
| 1.1 | Módulo de gestão patrimonial imobiliária. | licença perpétua | 1 | R\$ | R\$ |
| 1.2 | Serviços de instalação e configuração | serviço | 1 | R\$ | R\$ |
| 1.3 | Serviços de implantação | serviço | 1 | R\$ | R\$ |
| 1.4 | Serviços de operação assistida | Mês | 6 | R\$ | R\$ |
| 1.5 | Serviço de treinamento | Turma | 2 | R\$ | R\$ |
| 1.6 | Serviço de manutenção evolutiva, adaptativa e integrações | UST | 2.500 | R\$ | R\$ |
| 1.7 | Serviço de suporte e manutenção continuada | Mês | 12 | R\$ | R\$ |
| 4- MÓDULO DE GESTÃO PATRIMONIAL MOBILIÁRIA | | | | | |
| ITEM | Descritivo | Unidade de medida | QTD | Valor unitário | Valor total |
| 2.1 | Módulo de gestão patrimonial mobiliário, com inventário e monitoramento RFID. | licença perpétua | 1 | R\$ | R\$ |
| 2.2 | Módulo de gestão de inventário mobile RFID | licença perpétua | 16 | R\$ | R\$ |
| 2.3 | Serviços de instalação e configuração do módulo de gestão de inventário e | serviço | 1 | R\$ | R\$ |



| | | | | | |
|------|---|---------|--------|-----|-----|
| | monitoramento | | | | |
| 2.4 | Serviços de instalação e configuração do módulo de gestão de inventário mobile | serviço | 16 | R\$ | R\$ |
| 2.5 | Serviços de implantação | serviço | 1 | R\$ | R\$ |
| 2.6 | Serviços de operação assistida | Mês | 6 | R\$ | R\$ |
| 2.7 | Serviço de instalação de portais RFID | Serviço | 30 | R\$ | R\$ |
| 2.8 | Serviço de saneamento, inventário, fixação das tags RFID e de dispositivo de trava de segurança | Unidade | 40.000 | R\$ | R\$ |
| 2.9 | Serviço de treinamento | Turma | 3 | R\$ | R\$ |
| 2.10 | Leitor/coletor móvel RFID | Unidade | 16 | R\$ | R\$ |
| 2.11 | Portais RFID | Unidade | 30 | R\$ | R\$ |
| 2.12 | Etiquetas RFID do tipo "não-metal" | Unidade | 24.000 | R\$ | R\$ |
| 2.13 | Etiquetas RFID do tipo "metal" | Unidade | 16.000 | R\$ | R\$ |
| 2.14 | Dispositivos de trava de segurança | Unidade | 1.000 | R\$ | R\$ |
| 2.15 | Serviço de manutenção evolutiva, adaptativa e integrações | UST | 1.500 | R\$ | R\$ |
| 2.16 | Serviço de suporte e manutenção continuada | Mês | 12 | R\$ | R\$ |

VALOR TOTAL POR EXTENSO.

Arapiraca, de de 2020.

Nome, Assinatura, Números da identidade e CPF do proponente.



ANEXO III

A Prefeitura Municipal de Arapiraca-AL
Processo nº _____
Pregão _____ nº ____/20
Abertura: dia ____/____/____ às ____h.

DECLARAÇÕES

A empresa _____, Pessoa Jurídica de Direito Privado, com inscrição no CNPJ sob o n.º _____, situada na rua _____, por intermédio de seu representante legal Sr. _____ portador do RG: _____ e CPF nº _____, declara.

1) DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA A HABILITAÇÃO: que, até a presente data inexistem fato(s) impeditivo(s) para a sua habilitação, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

2) DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA C.F.: para fins do disposto no inciso V do Art. 27 da Lei 8.666/93, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei 9.854 de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ()

OBS: Em caso afirmativo, marcar a ressalva acima.

Cidade/ UF,.....dede 20

.....
(Nome, assinatura e números da Identidade e CPF do declarante)



ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICRO OU PEQUENA EMPRESA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº

DECLARAÇÃO

A empresa (Razão Social da Licitante),
CNPJ (número), sediada na Rua _____ nº. _____, (Bairro/Cidade), por intermédio de
seu representante legal, contador ou técnico contábil, DECLARA expressamente, sob as
penas da lei, que:

- a) enquadra-se na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte;
- b) o valor da receita bruta anual da sociedade, no último exercício, não excedeu o limite fixado nos incisos I e II, art. 3.º, da Lei Complementar n.º 123/06, **(alterada pela Lei Complementar 147/2014)**;
- c) não se enquadra em quaisquer das hipóteses de exclusão relacionadas no art. 3.º, § 4.º, incisos I a X, da mesma Lei

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Localidade e data: _____

Nome completo e assinatura do representante legal da empresa



ANEXO V

PREGÃO ELETRÔNICO N° XXX/20

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° XXX/20

Aos XX dias do mês de xxxxxxxxxxxxxx do ano de dois mil e xxxx, na Coordenação Geral de Licitações, situada à **rua São Jorge, n.º 620, Bairro Santa Esmeralda, CEP: 57.312-035**, foram registrados nesta Ata as quantidades e os preços da empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CNPJ n° xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, neste ato representada por xxxxxxxxx, inscrito no CPF n° xxxxxxxxxxxx, resultantes do Pregão Eletrônico n° xxx/2020, cujo objeto é o XXXXXXXXXXXXXXXX. As especificações técnicas constantes do Processo Administrativo n° xxxxxx assim como todas as obrigações e condições descritas no Edital e no Termo de Referência, no Contrato e na proposta de preços, integram esta Ata de Registro de Preços, independente de transcrição.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Registro de Preço para futura e eventual contratação de empresa para fornecer solução integrada de gestão patrimonial imobiliária e mobiliária, com automação do inventário e monitoramento dos bens permanentes, utilizando tecnologia de identificação por radiofrequência, envolvendo softwares, hardwares e serviços correlatos, conforme as exigências da Norma Brasileira de Contabilidade Aplicável ao Setor Público–NBCASP e adequações contábeis exigidas pela Portaria n° 634, de 19 de novembro de 2013 da Secretaria de Tesouro Nacional–STN, necessários à solução, pela vigência inicial de 12 (doze) meses.

1.2. O FORNECEDOR BENEFICIÁRIO ficará obrigado a atender a todos os pedidos efetuados pelo ÓRGÃO GERENCIADOR durante a vigência desta Ata de Registro de Preços, mesmo que a entrega deles decorrente esteja prevista para data posterior à do seu vencimento, desde que o contrato firmado esteja em vigor.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FORMA DE FORNECIMENTO

2.1. O FORNECEDOR BENEFICIÁRIO, em caso de contratação, deverá efetuar a prestação dos serviços iniciada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da OST.

2.2. O recebimento do objeto licitado dar-se-á nos termos do art. 73, inciso II e seus parágrafos, da Lei n° 8.666/93.



2.3. O recebimento, provisório ou definitivo, não exclui a responsabilidade do FORNECEDOR BENEFICIÁRIO pelos padrões adequados de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho dos bens fornecidos, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização dos mesmos.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. O valor global desta ATA é de R\$... (...).

3.2. Os valores unitários dos produtos/serviços registrados são os constantes da tabela abaixo:

(...reproduzir o conteúdo da proposta comercial...)

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA

4.1. O Prazo de vigência da Ata de Registro de preços será de 12(doze) meses, contados a partir da data de sua publicação.

4.1.1. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição/serviço pretendido, sendo assegurado ao FORNECEDOR BENEFICIÁRIO a preferência de fornecimento/execução em igualdade de condições.

4.1.1.1. O direito de preferência de que trata o subitem anterior poderá ser exercido pelo FORNECEDOR BENEFICIÁRIO, quando o preço decorrente de procedimento de licitação específico for igual ou superior ao registrado.

4.2. Os contratos decorrentes desta Ata de Registro de Preços terão sua vigência conforme as disposições contidas no Edital de licitação, obedecido ao disposto no art. 57 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1. Constituem obrigações do ÓRGÃO GERENCIADOR:

5.1.1. Gerenciar a presente Ata de Registro de Preços, indicando, sempre que solicitado, o nome do FORNECEDOR BENEFICIÁRIO, os preços, os quantitativos disponíveis e as especificações do objeto registrado;



5.1.2. Encaminhar cópia da Ata de Registro de Preços aos órgãos participantes;

5.1.3. Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de Preços Registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado e de aplicação de penalidades;

5.1.4. Autorizar a adesão de órgão ou entidade de outra esfera de Governo à presente Ata de Registro de Preços, mediante renúncia expressa a parcela do quantitativo registrado em favor do Órgão Aderente;

5.1.5. Comunicar aos gestores dos órgãos participantes possíveis alterações ocorridas na presente Ata de Registro de Preços.

5.2. Constituem obrigações do FORNECEDOR BENEFICIÁRIO:

5.2.1. Assinar a Ata de Registro de Preços, receber a respectiva Nota de Empenho e assinar o contrato, quando for o caso, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação;

5.2.2. Entregar os produtos/serviços com as características e especificações exigidas no Edital e de acordo com a legislação pertinente, sendo vedadas soluções alternativas para consecução do objeto, ressalvadas as hipóteses de expressa anuência por parte da Coordenação Geral de Licitações.

5.2.3. Informar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, quanto à aceitação ou não do fornecimento/execução ao órgão ou entidade de outra esfera de Governo que venha a manifestar o interesse de aderir à presente Ata de Registro de Preços.

5.2.3.1. As contratações decorrentes da ARP, inclusive aquelas feitas por meio de adesão, não excederão o quantitativo registrado.

5.2.4. No caso de contratação:

5.2.4.1. Entregar o objeto registrado obedecendo às especificações e as quantidades previstas nesta Ata de Registro de Preços;

5.2.4.2. Oferecer o objeto registrado com garantia, quando for o caso;

5.2.4.3. Providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo ÓRGÃO GERENCIADOR referentes às condições firmadas na presente Ata de Registro de Preços;



5.2.4.4. Ressarcir os danos causados diretamente à Administração ou a terceiros durante o prazo de vigência desta Ata de Registro de Preços, os eventuais prejuízos causados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas;

5.2.4.5. Realizar, sob suas expensas, a entrega do objeto registrado, nos prazos fixados, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento/serviço e da Nota de Empenho;

5.2.4.6. Observar para transporte, seja ele de que tipo for, as normas adequadas relativas a embalagens, volumes, etc.;

5.2.4.7. Responder por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

5.2.4.8. A inadimplência do FORNECEDOR BENEFICIÁRIO, com referência aos encargos estabelecidos no subitem anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração Pública, nem pode onerar o objeto registrado.

CLÁUSULA SEXTA – DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

6.1. O FORNECEDOR BENEFICIÁRIO deve apresentar, após a entrega dos produtos/serviços, nota fiscal correspondente aos produtos/serviços entregues, em 2 (duas) vias, emitidas e entregue ao fiscal responsável, para fins de liquidação e pagamento, acompanhada da comprovação de regularidade junto à Seguridade Social, ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e às Fazendas Federal, Estadual e Municipal de seu domicílio ou sede, além de certidão negativa de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

6.2. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, contado da data do recebimento dos produtos/serviços e o atesto na Nota Fiscal, mediante ordem bancária creditada em conta corrente do FORNECEDOR BENEFICIÁRIO.

6.3. Nenhum pagamento será efetuado ao FORNECEDOR BENEFICIÁRIO na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira:

6.3.1. Recebimento definitivo dos Produtos/serviços de conformidade com o disposto na Cláusula terceira;

6.3.2. Apresentação da documentação discriminada no item 6.1. desta cláusula.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS



7.1. Os preços poderão ser revistos, por solicitação do FORNECEDOR BENEFICIÁRIO, na hipótese de manutenção do equilíbrio econômico financeiro desta Ata de Registro de Preços.

7.2. A cada pedido de revisão de preço, deverá o FORNECEDOR BENEFICIÁRIO comprovar e justificar as alterações havidas na planilha apresentada à época da elaboração da proposta, demonstrando analiticamente a variação dos componentes dos custos.

7.3. Na análise do pedido de revisão, dentre outros critérios, a Coordenação Geral de Licitações adotará, para verificação dos preços constantes dos demonstrativos que acompanham o pedido, pesquisa de mercado junto a empresas de reconhecido porte mercantil, produtoras e/ou comercializadoras, utilizando-se, ainda, banco de dados, índices de preços ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis para levantamento das condições de mercado, devendo a deliberação, o deferimento ou indeferimento da alteração solicitada ser instruída com justificativa da escolha do critério e memória dos respectivos cálculos, para opinamento final pela Procuradoria Geral do Município.

7.4. É vedado ao FORNECEDOR BENEFICIÁRIO interromper o fornecimento/execução do objeto registrado enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços, estando, neste caso, sujeito às sanções previstas nesta Ata de Registro de Preços e no Edital de licitação.

7.5. A alteração ou revisão dos preços registrados em Ata não implica na revisão dos preços dos contratos decorrentes do respectivo Registro de Preços, a qual dependerá de requerimento formal do FORNECEDOR BENEFICIÁRIO, quando visar recompor o preço que se tornou insuficiente, instruído com a documentação que comprove o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, devendo ser instaurado pelo próprio ÓRGÃO GERENCIADOR quando colimar recompor o preço que se tornou excessivo.

CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES

8.1. O FORNECEDOR BENEFICIÁRIO que, por qualquer forma, não cumprir as normas desta Ata de Registro de Preços está sujeito às seguintes sanções, assegurados o contraditório e ampla defesa:

8.1.1. Advertência;

8.1.2. Multa;

8.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar;



8.1.4. Descredenciamento ou proibição de credenciamento no sistema de cadastramento de fornecedores;

8.1.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.2. As sanções previstas nos subitens 8.1.1., 8.1.3., 8.1.4. e 8.1.5. desta Ata de Registro de Preços poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa.

8.3. A advertência consiste em repreensão por escrito imposta pelo não cumprimento das normas da Ata de Registro de Preços celebrada.

8.4. A multa poderá ser aplicada juntamente com outras sanções segundo a natureza e a gravidade da falta cometida, desde que observado o princípio da proporcionalidade.

8.5. A suspensão e o impedimento são sanções administrativas que temporariamente obstam a participação em licitação e a contratação, sendo aplicadas nos seguintes prazos e hipóteses:

8.5.1. Por até 30 (trinta) dias, quando, vencido o prazo da Advertência, o FORNECEDOR BENEFICIÁRIO permanecer inadimplente;

8.5.2. Por até 12 (doze) meses, quando o FORNECEDOR BENEFICIÁRIO falhar ou fraudar na execução da Ata de Registro de Preços, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal; e

8.5.3. Por até 24 (vinte e quatro) meses, quando o FORNECEDOR BENEFICIÁRIO:

8.5.3.1. Praticar atos ilegais ou imorais visando frustrar os objetivos da Ata de Registro de Preços; ou

8.5.3.2. For multado, e não efetuar o pagamento.

8.6. O prazo previsto no item 8.5.3. poderá ser aumentado para até 5 (cinco) anos.

8.7. O descredenciamento ou a proibição de credenciamento no sistema de cadastramento de fornecedores são sanções administrativas acessórias à aplicação de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar, sendo aplicadas por igual período.

8.7.1. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada à vista dos motivos informados na instrução processual, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

8.7.2. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar permanecerá em vigor enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação



perante a própria autoridade que aplicou a sanção, a qual será concedida sempre que a contratada ressarcir os prejuízos resultantes da sua conduta e depois de decorrido o prazo das sanções de suspensão e impedimento aplicadas.

CLÁUSULA NONA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. Os preços registrados na presente Ata de Registro de Preços serão cancelados de pleno direito, conforme a seguir:

9.1.1. Por iniciativa do ORGÃO GERENCIADOR, assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando o FORNECEDOR BENEFICIÁRIO:

9.1.1.1. Descumprir as obrigações constantes da Ata de Registro de Preços, a que estiver vinculado;

9.1.1.2. Não receber a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente e/ou não formalizar o contrato decorrente do Registro de Preços, no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável;

9.1.1.3. Não aceitar reduzir os preços registrados, na hipótese de estes se tornarem superiores àqueles praticados no mercado;

9.1.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666/93, ou no art. 7º da Lei nº 10.520/2002.

9.1.1.5. Houver razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pela Administração;

9.1.1.6. Der causa à rescisão administrativa de contrato decorrente desta Ata de Registro de Preços;

9.1.1.7. Incorrer em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente desta Ata de Registro de Preços;

9.1.2. A pedido do FORNECEDOR BENEFICIÁRIO, quando comprovada a ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual decorrente de caso fortuito ou de força maior.

9.1.2.1. A solicitação do FORNECEDOR BENEFICIÁRIO para cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, facultada à



Administração a aplicação das penalidades previstas no instrumento convocatório, assegurada defesa prévia, nos termos da Lei Federal nº 8.666/1993.

9.1.3. Por acordo entre as partes, quando o FORNECEDOR BENEFICIÁRIO, mediante solicitação por escrito aceita pela Administração, comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências do edital que deu origem ao Registro de Preços ou de cumprir as cláusulas e condições desta Ata de Registro de Preços.

9.2. A comunicação do cancelamento do preço registrado será feita pessoalmente ou por correspondência, Aviso de Recebimento (AR), juntando-se o comprovante aos autos que deram origem ao registro de preços.

9.2.1. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do FORNECEDOR BENEFICIÁRIO, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial dos Municípios de Alagoas, considerando-se cancelado o Preço Registrado na data de publicação na imprensa oficial.

9.3. No cancelamento da Ata, nas hipóteses previstas nos itens 9.1.1.1. a 9.1.1.4, é assegurado o contraditório e a ampla defesa do interessado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da respectiva notificação ou publicação

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA

10.1. A presente Ata de Registro de Preços fundamenta-se na seguinte legislação:

10.1.1. Federal nº 10.520/2002;

10.1.2. Lei Complementar nº 123/2006, (alterada pela Lei Complementar 147/2014);

10.1.3. Decreto Municipal nº 2355/2013;

10.1.4. Lei Federal n. 8.666/1993;

10.1.5. Lei Federal nº 8.078/1990.

10.2. A presente Ata de Registro de Preços vincula-se aos termos do Processo nº xxxxx/201, especialmente:

10.2.1. Ao Edital do Pregão Eletrônico nº xxxx/201;



CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. A contratação com o FORNECEDOR BENEFICIÁRIO, após a indicação pelo ÓRGÃO GERENCIADOR do Registro de Preços, será formalizada pelo órgão contratante, por intermédio de termo de contrato, carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra, ordem de execução de fornecimento ou outro instrumento equivalente, conforme o disposto no art. 62 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

11.2. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar preço constante do quadro geral em razão de incompatibilidade com o vigente no mercado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

12.1. As questões decorrentes da execução deste Instrumento que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de Arapiraca-AL, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Para firmeza e validade do que foi pactuado, lavra-se o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes, REPRESENTANTE LEGAL DO MUNICÍPIO DE ARAPIRACA e FORNECEDOR BENEFICIÁRIO, pelo(a) representante do ÓRGÃO GERENCIADOR.

xxxxxxxxxxxxxxxx – Al, em xx de xxxx de xxxx.

ROGÉRIO AUTO TEÓFILO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

FORNECEDOR BENEFICIÁRIO

HÉLDER RODRIGUES ALCÂNTARA DE OLIVEIRA
ÓRGÃO GERENCIADOR



ANEXO VI

MINUTA DO CONTRATO Nº

CONTRATO QUE ENTRE SI
CELEBRAM A PREFEITURA
MUNICIPAL DE ARAPIRACA E A
EMPRESA -----
REFERENTE À

Pelo presente instrumento de contrato de um lado o PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA inscrito no CNPJ sob N. -----, com sede na Rua Samaritana, nº 1185, Santa Edwiges nesta cidade, neste ato representado por seu Prefeito, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, doravante denominado CONTRATANTE, com a interveniência da Secretaria -----, neste ato representado por -----, brasileira(o), casado(a), portador do RG de nº ----- e do CPF de nº ----- e do outro lado a Empresa -----, inscrita no CNPJ/MF sob nº -----, sediada na -----, representada pelo Sr. -----, inscrito no CPF nº -----, de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por contrato social, doravante denominada CONTRATADA, tem como justos, pactuados e contratados este ajuste, nos termos da Lei Federal 10.520/02, Lei Complementar 123/06, (alterada pela Lei Complementar 147/2014) e Decreto Municipal nº 2.134 de 13 de agosto de 2008, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei 8.666/93, com suas alterações, conforme licitação por Pregão Eletrônico Nº.: --/201, e mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Registro de Preço para futura e eventual contratação de empresa para fornecer solução integrada de gestão patrimonial imobiliária e mobiliária, com automação do inventário e monitoramento dos bens permanentes, utilizando tecnologia de identificação por radiofrequência, envolvendo softwares, hardwares e serviços correlatos, conforme as exigências da Norma Brasileira de Contabilidade Aplicável ao Setor Público–NBCASP e adequações contábeis exigidas pela Portaria nº 634, de 19 de novembro de 2013 da Secretaria de Tesouro Nacional–STN, necessários à solução, pela vigência inicial de 12 (doze) meses.

CLÁUSULA SEGUNDA - PLANEJAMENTO E GESTÃO



2.1 As partes, CONTRATANTE E CONTRATADA, deverão em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, promover a primeira reunião de início de projeto para o estabelecimento e planejamento dos procedimentos relacionados ao plano de entrega, execução, instalação e implantação da solução. Nesta reunião deverá ocorrer a atualização do cronograma físico-financeiro, considerando em linhas gerais as seguintes atividades:

2.2 Planejamento geral dos trabalhos;

2.3 Análise da conjuntura da CONTRATANTE, com elaboração da agenda de implantação e diretrizes para a plena execução do projeto;

2.4 Definição dos procedimentos de gestão, acompanhamento dos trabalhos, incluindo discussão dos prazos de aceitação das diversas etapas do projeto;

2.5 Disponibilização e fornecimento de informações, base de dados, documentações e esclarecimentos, solicitados pela CONTRATADA e/ou CONTRATANTE, que sejam necessários e relevantes para o sucesso da implantação e perfeita operacionalização da solução;

2.6 Discussão e detalhamento do cronograma de entrega, instalação e implantação, com a emissão da ordem de serviço técnico (OST) de início do serviço/atividades de fornecimento (software e hardwares) e dos demais serviços de instalação e implantação da solução integrada de gestão patrimonial imobiliária e mobiliária, com automação do inventário e monitoramento, utilizando tecnologia de identificação por radiofrequência – RFID.

CLÁUSULA TERCEIRA - CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

3.1 As entregas (software, hardware e serviços) relacionadas à solução objeto da presente contratação observará o seguinte cronograma físico-financeiro, como referência, podendo o mesmo ser readequado, mediante acordo entre as partes, após a assinatura do contrato.

| PRODUTOS/SERVIÇOS | MESES | | | | | | | | | | | |
|---|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Entrega da licença do módulo de gestão patrimonial imobiliária. | | | | | | | | | | | | |
| Entrega da licença do módulo de gestão patrimonial com inventário e monitoramento RFID | | | | | | | | | | | | |
| Entrega da licença do módulo de gestão de inventário mobile RFID | | | | | | | | | | | | |
| Serviço de instalação e configuração do módulo de gestão imobiliária e módulo de gestão mobiliária com inventário e monitoramento RFID. | | | | | | | | | | | | |
| Serviço de implantação do módulo de gestão imobiliária e módulo de gestão mobiliária com inventário e monitoramento RFID. | | | | | | | | | | | | |
| Entrega dos Leitores/coletores móveis RFID | | | | | | | | | | | | |
| Serviços de instalação e configuração do módulo de | | | | | | | | | | | | |



complexidade (se for o caso), prazos, quantidades, local de execução ou entrega e responsável técnico pelo atesto de recebimento e Termo de Recebimento Definitivo da CONTRATANTE.

5.3 A CONTRATADA, após a análise da OST emitida, deverá apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, proposta indicando atividades necessárias, prazos e quantitativos necessários.

5.4 A prestação dos serviços, previstas neste deverá ser iniciada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da OST.

5.5 Todos os serviços prestados pela CONTRATADA deverão ser necessariamente documentados, registrados e entregues ao CONTRATANTE, em cópias impressas e/ou gravadas em meio magnético, acompanhado dos relatórios de atividades para o período.

5.6 O controle da execução dos serviços se dará da seguinte forma pelo CONTRATANTE, a saber:

5.6.1 No início da execução – quando a OST será emitida pelo CONTRATANTE;

5.6.2 Durante a execução – com o acompanhamento e atesto dos Relatórios de Atividades/ Termo de Recebimento Provisório – TRP pelo CONTRATANTE em até 5 (cinco) dias úteis; e

5.6.3 Ao término da execução – com a emissão do Termo de Recebimento Definitivo – TRD em até 5 (cinco) dias úteis tanto para os equipamentos, quanto Serviços Contratados pelo CONTRATANTE.

5.7 A prestação de serviços deve ser executada cumprindo-se o prazo de execução. Entende-se por cumprimento do prazo de entrega o recebimento dos serviços dentro do prazo estabelecido, conforme a OST emitida.

5.8 O pedido de prorrogação, com indicação de novo prazo, quando for o caso, deverá ser encaminhado a CONTRATANTE, que poderá, de modo justificado, acolher ou não o pedido.

5.9 Vencidos os prazos de entrega ou de prorrogação e não cumprida a obrigação de entrega, o CONTRATANTE oficiará a CONTRATADA acerca do transcurso da data limite, passando o inadimplemento, a partir daí, a ser considerado como recusa do cumprimento da obrigação pactuada e, por conseguinte, sujeitando a empresa às sanções por descumprimento dos níveis mínimos de serviços.

5.10 A equipe alocada pela CONTRATADA deverá possuir todos os conhecimentos técnicos necessários à execução das tarefas e será gerenciada exclusivamente pelo preposto da CONTRATADA. Além dos conhecimentos técnicos, a equipe deverá conhecer a estrutura da CONTRATANTE, o funcionamento, as atividades, as tecnologias adotadas e as respectivas áreas que irão demandar as tarefas.

5.11 As despesas decorrentes, tributos e outros encargos incidentes sobre os produtos ofertados, bem como os substituídos decorrentes de defeitos ficarão sob a responsabilidade da CONTRATADA.



CLÁUSULA SEXTA – DO VALOR DO CONTRATO

6.1 O valor do presente Contrato é de R\$ ----- (-----), de acordo com os valores especificados na Proposta de Preços.

6.2 As despesas resultantes do presente contrato correrão à conta dos recursos consignados no Programa de trabalho -----

CLÁUSULA SÉTIMA - FORNECIMENTO, ENTREGA E INSTALAÇÃO DA SOLUÇÃO

7.1 SOFTWARES NECESSÁRIOS À SOLUÇÃO (LICENCIAMENTO DOS MÓDULOS):

7.1.1 A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento do licenciamento perpétuo do software/módulo, necessário à solução, conforme os requisitos e características descritas neste.

7.1.1.1 As licenças dos módulos da solução serão fornecidas em sua versão mais atual, devendo-se observar os seguintes requisitos:

7.1.1.2 Documento oficial do fabricante informando o nome, a versão do sistema a ser instalado e a quantidade de licenças adquiridas;

7.1.1.3 Além disso, as seguintes documentações deverão ser entregues com a Licença de Software:

7.1.1.4 Manual do usuário;

7.1.1.5 Manual de instalação do software/módulo.

7.1.2 A CONTRATADA terá o prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da emissão da OST - Ordem de Serviço Técnico (OST) específica, para realizar a entrega dos softwares/módulos que compõe a solução à CONTRATANTE – Esse prazo poderá ser prorrogado a critério da CONTRATANTE, sendo acordado novo prazo com a CONTRATADA.

7.1.3 O prazo de entrega também poderá ser adiado, caso se verifique tendência de atraso no processo de entrega, desde que a CONTRATADA não tenha contribuído para se chegar a essa condição.

7.1.4 Caberá a CONTRATADA emitir relatório técnico de entrega dos softwares/módulos, conforme descritivo especificado neste Termo de Referência, e juntá-los ao Termo de Recebimento Definitivo para efetuação do pagamento.

7.2 HARDWARE E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS À SOLUÇÃO:

7.2.1 A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento dos hardwares e equipamentos necessários à solução, conforme os requisitos e características descritas neste.

7.2.2 A CONTRATADA terá o prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da emissão da OST - Ordem de Serviço Técnico (OST) específica, para realizar as entregas dos hardwares e equipamentos ao CONTRATANTE – Esse prazo poderá ser prorrogado a critério da CONTRATANTE, sendo acordado novo prazo com a CONTRATADA.

7.2.3 O prazo de entrega também poderá ser adiado, caso se verifique tendência de atraso no processo de entrega, desde que a CONTRATADA não tenha contribuído para se chegar a essa condição.

7.2.4 Considerando a adversidade de bens metais e não metais, as etiquetas/tags RFID passivas serão computadas por um custo unitário, considerando o tipo, a caracterização e dimensionamento das etiquetas descritas neste documento, já prontas para uso e aplicação. Com base nisto, quanto ao dimensionamento, etiquetas distintas poderão ser aplicadas, considerando os tipos de etiquetas relacionado abaixo.



7.2.5 O fornecimento das etiquetas/tags metais e não metais "passivas" ocorrerá de acordo com a necessidade da CONTRATANTE, sob demanda, porém para início do projeto a quantidade mínimas a ser fornecida será de 5.000 (cinco mil) etiquetas/Tags do tipo metal e 5.000 (cinco mil) etiquetas do tipo não metal. Caso seja necessário realizar o fornecimento de mais etiquetas que o previsto na quantidade total estimada neste Termo de referência, a CONTRATADA deverá fazê-lo de acordo com os preços unitários registrados via ata de registro de preços.

7.2.6 As etiquetas/tags, independentemente de seu tipo, deverão estar identificadas por padrão pré-estabelecido e aprovado pelo órgão.

7.2.7 Será admitido falhas de impressão na personalização gráfica das tags de até 5% (cinco por cento) no sequenciamento, as quais deverão ser repostas ao final da entrega do total adquirido;

7.2.8 O fornecimento dos dispositivos de trava de segurança visa contribuir para à segurança patrimonial de bens (computadores, notebooks, servidores, projetores e etc.) portáteis e/ou de alto valor e deverá ser realizado de acordo com as necessidades do CONTRATANTE, sob demanda. Porém para início do projeto deverá ser fornecido a quantidade mínima de 50 (cinquenta) unidades. Caso seja necessário realizar o fornecimento de mais unidades que o previsto na quantidade total estimada neste Termo de referência, a CONTRATADA deverá fazê-lo de acordo com os preços registrados via ata de registro de preços.

7.2.9 Caberá a CONTRATADA emitir relatório técnico após o fornecimento e entrega dos hardwares e equipamentos, conforme descritivo especificado neste, e juntá-los ao Termo de Recebimento Definitivo-TRD para efetuação de pagamento.

7.3 Caberá a CONTRATANTE a responsabilidade pela disponibilização dos recursos relacionadas à infraestrutura elétrica, lógica e computacional de processamento de dados, bem como: hardwares (servidores) e softwares (licenças de S.O., banco de dados e outros) necessários à instalação da solução.

7.4 A CONTRATADA deverá fornecer, entregar, instalar e implantar o software, hardwares e serviços, objeto deste, conforme cronograma definitivo, ajustado entre as partes, descrito neste.

7.5 Para o fornecimento e instalação da solução (software, hardwares e serviços), objeto deste certame, a CONTRATADA deverá observar o seguinte:

7.5.1 Fornecer manuais de usuário necessários para garantir o bom funcionamento da solução (software/módulos e hardwares) fornecida;

7.5.2 A CONTRATADA deverá instalar e configurar todo o software e hardwares fornecidos e necessários ao funcionamento da solução, além de disponibilizar documentação técnica com a descrição do processo de instalação e configuração.

CLÁUSULA OITAVA - DO REAJUSTAMENTO

8.1 Os preços contratuais são fixos e irajustáveis. Contudo, passando-se mais de 12 (doze) meses entre a data da entrega das propostas e a prestação de serviços, o valor do Contrato será reajustado no período, pelo Índice Geral de Preços do Mercado, IGP-M, calculado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV.

- o O reajuste será calculado segundo a seguinte fórmula geral:
- o $R = V \times (I - I_0)$
- o Onde:
- o R: valor do reajuste procurado;
- o V: valor contratual a ser reajustado;
- o I_0 : índice inicial, refere-se ao índice correspondente à data de apresentação da proposta;
- o I: índice relativo à data do reajuste.



8.2 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 12 (doze) meses será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

CLÁUSULA NONA – DOS REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DEMAIS REQUISITOS

9.1 Requisitos de Segurança

9.1.1 A empresa CONTRATADA para prestação dos serviços deverá observar os seguintes requisitos quanto à Segurança da Informação e Comunicações:

9.1.1.1 Deverão ser observados os regulamentos, normas e instruções de segurança da informação e comunicações adotadas pela CONTRATANTE, durante a execução dos serviços nas instalações da CONTRATANTE.

9.1.1.2 Deverá ser garantida a disponibilidade, integridade, confidencialidade e sigilo dos documentos e informações inerentes ao contrato e seus serviços, podendo ser responsabilizado legalmente quem porventura causar perdas e danos a CONTRATANTE e a terceiros.

9.1.2 Toda informação confidencial gerada e/ou manipulada em razão desta contratação, seja ela armazenada em meio físico, magnético ou eletrônico, deverá ser devolvida nas seguintes hipóteses, mediante formalização entre as partes:

9.1.2.1 Término ou cancelamento do Contrato;

9.1.2.2 Por solicitação da CONTRATANTE.

9.1.2.2.1 Quando solicitado formalmente pela CONTRATANTE, deverão ser realizadas, prioritária e concomitantemente, alterações para sanar possíveis problemas de segurança ou de vulnerabilidade nos referidos softwares/módulos utilizados para execução do serviço contratado.

9.1.3 A CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE, formalmente e tempestivamente, sobre quaisquer necessidades de atualização ou mudança na configuração dos serviços prestados.

9.1.4 Prestar os esclarecimentos necessários a CONTRATANTE, bem como informações concernentes à natureza e andamento dos serviços executados, ou em execução.

9.1.5 Garantir a integridade e disponibilidade dos documentos e informações que, em função do Contrato, estiverem sob a sua guarda, sob pena de responder por eventuais perdas e/ou danos causados a CONTRATANTE e a terceiros.

9.1.6 A empresa CONTRATADA não poderá divulgar, mesmo que em caráter estatístico, quaisquer informações originadas na CONTRATANTE, sem prévia autorização.

9.1.7 O acesso às instalações da CONTRATADA onde serão realizados os serviços deverá ser controlado e permitido somente às pessoas autorizadas.

9.1.8 A CONTRATADA deverá manter os seus profissionais identificados por crachás, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente aquele que seja considerado inconveniente à boa ordem ou que venha a transgredir as normas disciplinares da CONTRATANTE.

9.1.9 A CONTRATADA deverá manter os seus profissionais informados quanto às normas disciplinares da CONTRATANTE, exigindo sua fiel observância, especialmente quanto à utilização e segurança das instalações.

9.1.10 Deverá ser celebrado TERMO DE CONFIDENCIALIDADE entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE para garantir a segurança das informações da CONTRATANTE.

9.1.11 Manter sigilo absoluto sobre todas as informações provenientes dos serviços realizados, documentos elaborados e informações obtidas dentro da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS ESPECIFICAÇÕES E CARACTERÍSTICAS DA SOLUÇÃO

10.1. Deverá funcionar em plataforma web, permitindo acesso trafegando os dados através da intranet ou internet, possuir arquitetura e infraestrutura mínima capaz de suportar a estrutura técnica/administrativa de usuários e/ou gestores da Prefeitura, além de disponibilizar o licenciamento perpétuo do software, necessário e suficiente para atender os seguintes ambientes de funcionamento/processamento:



10.1.1 Homologação: Consiste no ambiente onde o software da solução serão testados e homologados pelos usuários finais da CONTRATANTE. Compreende todo o ambiente, físico e lógico, onde as atividades relacionadas ao processo de homologação serão executadas e avaliadas.

10.1.2 Produção: Consiste no ambiente onde o software da solução serão executados de forma efetiva, após realizados todos os processos de homologação por parte da CONTRATANTE. Compreende todo o ambiente, físico e lógico, relacionados à execução/produção dos sistemas.

10.2 Deverá ser modular, a fim de garantir uma manutenção e/ou atualização modular mais rápida e ágil, para o que for demandado ou se fizer necessário, sem comprometer e/ou impactar na paralização de toda a solução. Com a solução modular qualquer paralização, quando necessária, deverá afetar apenas o módulo que estiver sendo atualizado.

10.3 Deverá ser compatível com as plataformas Microsoft Windows ou Linux.

10.4 Deverá utilizar um sistema de banco de dados relacional (proprietário e/ou software livre).

10.5 Deverá gerar relatórios permitindo sua exportação para arquivos PDF e/ou planilhas eletrônicas;

10.6 Possibilitar que seja integrado com servidor de e-mail para emitir avisos para os usuários sobre a necessidade de realização de determinadas tarefas ou simplesmente informações de tarefas que foram realizadas;

10.7 Deverá possuir interface visual do usuário em português do Brasil como linguagem padrão, podendo ou não ter outros idiomas.

10.8 Deverá possuir os seguintes requisitos/recursos mínimos de segurança:

10.8.1 Ao cadastrar um novo usuário a aplicação deverá enviar uma mensagem para o e-mail do usuário com uma senha criada aleatoriamente, possibilitando o usuário a alterar a senha quando achar necessário;

10.8.2 A senha do usuário deverá ser criptografada ao ser armazenada no banco de dados, de ambos os softwares/módulos, evitando que no caso de uma invasão a senha do usuário não seja identificada;

10.8.3 Garantir que todas as operações sejam executadas apenas por pessoas previamente autorizadas.

10.8.4 Controlar o acesso às funcionalidades da aplicação através de perfis de acesso, definindo qual funcionalidade o usuário pode acessar e restringindo acesso a determinadas opções disponíveis dentro da funcionalidade.

10.8.5 Permitir a geração/criação de perfil administrativo com total acesso/poderes à todas as funcionalidades da aplicação;

10.8.6 Possibilitar a criação e edição dos perfis, definindo quais funcionalidades os usuários daquele perfil poderão ou não ter acesso.

10.8.7 Realizar restrições de acesso de acordo com a localização que o usuário é responsável ou está lotado, mantendo assim um controle individual de cada localização.

10.8.8 A aplicação deverá ter suporte ao protocolo HTTPS, utilizando um nome de domínio (DNS) para ser acessado pelos clientes e criptografando os dados de todas as requisições.

10.8.9 Que as operações realizadas na aplicação sejam registradas no banco de dados relacional, identificando o que foi alterado, cadastrado ou excluído em cada entidade do sistema. Registrando qual o usuário realizou a operação e quando foi realizada (data, hora, minuto e segundo), gerando artefatos para apoio em possível auditoria.

10.8.10 A aplicação deverá gerar logs de erros, em arquivo texto, registrando todos os erros ocorridos, o que posteriormente poderá ser utilizada pela equipe de suporte para se descobrir um problema de mal funcionamento.

10.9 REQUISITO TÉCNICO E FUNCIONAL MÍNIMO PARA O MÓDULO DE GESTÃO PATRIMONIAL IMOBILIÁRIA



10.9.1 O módulo deverá auxiliar na gestão das atividades necessárias a administração dos bens imóveis próprios ou de terceiros utilizados pelo Órgão, possuindo funcionalidades que auxiliem na realização dos seguintes processos de trabalho: Cadastrar Imóvel; Fiscalizar Imóvel; Vistoriar Imóvel; Controlar Pagamento de Obrigações; Controlar Documentação do Imóvel; Controlar a Realização de Obras e Serviços de Engenharia; Monitorar Processo; e Prestar Contas a Contabilidade.

10.9.2 O módulo deverá possuir no mínimo as seguintes funcionalidades:

10.9.2.1 Permitir cadastrar usuário vinculando-o a um departamento/setor, informando: nome, e-mail, CPF, RG, Login, cargo, data de nascimento, foto e endereço.

10.9.2.2 Permitir a criação de grupos de usuários.

10.9.2.3 Permitir o cadastro do órgão e sua estrutura de setores/Departamentos bem como seu endereço considerando CEP, rua, número, UF, cidade, bairro e complemento.

10.9.2.4 Permitir cadastrar contatos para o órgão com no mínimo as informações de nome, cargo, e-mail e telefone.

10.9.2.5 Permitir o cadastro de centro de custos.

10.9.2.6 Permitir o cadastro do endereço de armazenamento dos arquivos que serão inseridos no sistema.

10.9.2.7 Permitir o cadastro de e-mail que o sistema irá utilizar para enviar e-mails.

10.9.2.8 Permitir a alteração da aparência do sistema de forma configurável podendo alterar no mínimo na página de login, logo, cor de fundo, cor do botão e texto do botão de login

10.9.2.9 Registrar e atualizar os dados dos imóveis que o órgão tem o domínio pleno ou o domínio útil. O registro deve conter, no mínimo; a origem do direito de uso ou de domínio do imóvel, as onerações existentes neste imóvel, sua localização e os serviços urbanos oferecidos.

10.9.2.10 Permitir anexar os seguintes tipos de arquivos ao imóvel: jpg, png, tif, pdf, pdf-a, txt, csv, xls, zip, ppt, pptx, doc, docx.

10.9.2.11 Realizar a consulta dos imóveis pesquisando em: imóveis ocupados, imóveis desocupados, imóveis próprios, imóveis de terceiros e imóveis contabilizados, e ainda podem ser filtrados pelo número do imóvel, responsável e cidade.

10.9.2.12 Permitir possuir a criação de relatórios de forma dinâmica onde o usuário sem a necessidade de programação consiga criar relatórios de tipo pizza, colunas, barras e card. Deve conseguir criar relatórios dinâmicos para qualquer processo existente.

10.9.2.13 Permitir a criação dos relatórios gráficos através de interface Wizard.

10.9.2.14 Permitir a criação de relatórios a partir de comandos SQL com a possibilidade da definição de filtros;

10.9.2.15 Permitir a criação de campos customizados dos tipos - textos, texto longo, inteiro, monetário, listas, decimal, checkbox, radio button e data.para.

10.9.2.16 Permitir chamar dlls de scripts de programação para promover integrações com os sistemas legados.

10.9.2.17 Registrar e atualizar os dados dos terrenos que compõem um determinado imóvel cadastrado. O registro deve conter, no mínimo; a área do terreno e a localização do mesmo usando como referência a identificação de pontos GPS, os seus limites confrontantes e as características gerais deste terreno, no mínimo, zoneamento, topografia, formato, situação, vegetação e superfícies.

10.9.2.18 Realizar a consulta do terreno filtrando por número do imóvel, denominação do imóvel, tipo do terreno (próprio e terceiros) e número do terreno.

10.9.2.19 Registrar e atualizar os dados das edificações que compõem um determinado imóvel cadastrado. O registro deve conter, no mínimo, a área construída e as características gerais da edificação.



10.9.2.20 Realizar a consulta da edificação filtrando por número do imóvel, denominação do imóvel, tipo da edificação (Apartamento, Casa, Galpão, Loja, Prédio, Sala e Sobrado) e número da edificação.

10.9.2.21 Registrar e atualizar o detalhamento da edificação ou do(s) pavimento(s), informando dimensões e divisões internas.

10.9.2.22 Realizar a consulta do detalhamento da edificação filtrando por número da edificação, nome da edificação, número do imóvel e número de pavimentos.

10.9.2.23 Permitir a edição dos cadastros a qualquer momento, porém restringindo as alterações dos dados de origem que não devem ser modificados.

10.9.2.24 Permitir a exclusão de um imóvel do catálogo desde que não esteja contabilizado.

10.9.2.25 Permitir registrar os dados da titularidade informando dados de aquisição, lavratura e inscrição fiscal.

10.9.2.26 Realizar a consulta de registro de titularidade filtrando por número de imóvel ou forma de aquisição.

10.9.2.27 Permitir armazenar fotos, imagens de documentos digitalizados que sejam relevantes ao cadastro do imóvel, seus processos e operações.

10.9.2.28 Possibilita a consulta de um imóvel com todas as informações cadastrais pertinentes, inclusive o histórico de operações efetuadas e baixas ocorridas.

10.9.2.29 Registrar e atualizar a ocupação de imóveis, informando dados da ocupação e do ocupante, forma de ocupação e período ocupação.

10.9.2.30 Registrar e atualizar a desocupação de imóveis, data da desocupação e os motivos da mesma.

10.9.2.31 Realizar a consulta de ocupação de imóveis pesquisando em: imóveis próprios, imóveis terceiros, imóveis com pavimento ocupado, imóveis com pavimento desocupados e imóveis ocupados irregularmente, que ainda podem ser filtrados pelo número da ocupação, descrição da ocupação, número do imóvel, nome do imóvel ou agente.

10.9.2.32 Permitir registrar e atualizar as fiscalizações de contrapartida ou vigilância realizadas no imóvel, informando as unidades que devem ser fiscalizadas e registrar o resultado destas fiscalizações.

10.9.2.33 Realizar a consulta de fiscalização do imóvel filtrando por número da fiscalização, por fiscal ou pela descrição do imóvel.

10.9.2.34 Permitir registrar e atualizar as vistorias e avaliações feitas nos imóveis e registrar a situação do imóvel encontrada na vistoria, podendo indicar um ajuste contábil devido a inclusão ou exclusão de benfeitorias.

10.9.2.35 Realizar a consulta da vistoria dos imóveis pesquisando em: imóveis ocupados, imóveis desocupados, imóveis próprios, imóveis de terceiros e imóveis contabilizados, que ainda podem ser filtrados pelo número do imóvel, responsável e cidade.

10.9.2.36 Registrar os dados dos pagamentos feitos de obrigações financeiras associadas ao imóvel. Estas obrigações podem ser: aluguel, água; luz; seguro; IPTU; telefone, mensalidade de manutenção predial, etc.

10.9.2.37 Permitir a visualização do histórico de pagamentos de determinada obrigação financeira.

10.9.2.38 Permitir a edição do registro de pagamento a qualquer momento.

10.9.2.39 Permitir a exclusão do registro de pagamento a qualquer momento.

10.9.2.40 Permitir a consulta dos registros de pagamento a partir dos seguintes filtros: imóvel, obrigação; período de vencimento; período de pagamento; intervalo de valor da parcela; intervalo de valor realmente pago.

10.9.2.41 Registrar os dados associados ao documento que autorizou o início de obra ou serviços de engenharia e as previsões de início e fim desta obra ou serviço de engenharia.



10.9.2.42 Registrar os dados dos contratos necessários para a execução da obra ou serviço de engenharia informando o início e fim real de determinada etapa da obra/serviço e quanto foi realmente pago.

10.9.2.43 Realizar o registro contábil dos valores pagos num ano na conta de "obras em andamento".

10.9.2.44 Permitir a edição dos dados da obra ou serviço de engenharia a qualquer momento.

10.9.2.45 Permitir a exclusão da obra ou serviço de engenharia desde que não haja registro de contratos firmados e com, pelo menos, uma etapa vigente.

10.9.2.46 Permitir, ao final da execução da obra ou serviço de engenharia, que o usuário seja alertado de que precisa realizar vistoria para incorporação do valor desta obra ou serviço de engenharia no valor do imóvel.

10.9.2.47 Realizar a consulta das obras ou serviços de engenharia filtrando por número do imóvel, descrição do imóvel, tipo de execução e número da obra ou serviço de engenharia.

10.9.2.48 Fornecer relatório financeiro demonstrando os registros realizados em cada conta durante um período.

10.9.2.49 Fornecer os seguintes relatórios de balanço patrimonial com o resumo de todas as contabilizações feitas no ano até uma determinada data: Balanço Patrimonial Analítico Completo; Balanço Patrimonial Analítico Simplificado; Balanço Patrimonial Sintético.

10.9.2.50 Fornecer os seguintes relatórios gerenciais: Imóveis por Forma de Aquisição e Regime (Ativos e Baixados); Histórico das Obras por Imóvel no Período; Histórico dos Serviços por Imóvel no Período; Listagem dos Contratos de Seguro em fim de Vigência; Listagem dos Imóveis sem Seguro; Serviços por Contrato no Período.

10.9.2.51 Realizar o registro contábil do valor do terreno e das edificações na conta adequada.

10.9.2.52 Fornecer o seguinte relatório para comprovação da entrada contábil de terreno ou edificação realizada: Termo de Incorporação de Bens Imóveis – Terreno / Termo de Incorporação de Bens Imóveis – Edificação.

10.9.2.53 Realizar a consulta da contabilização do imóvel filtrando por número do imóvel, por edificação ou por terreno.

10.9.2.54 Permite ao usuário registrar a atualizar os dados da baixa do imóvel enquanto o mês contábil estiver aberto, caso contrário é permitido somente consultar a baixa realizada. Deverá também justificar tal baixa.

10.9.2.55 Realizar a consulta de baixas de imóveis filtrando por unidade imobiliária, número do termo da baixa, descrição do imóvel, motivo da baixa, data da baixa ou por responsável.

10.9.2.56 Fornecer o seguinte relatório para comprovação da baixa realizada: Termo de Baixa de Imóvel – Terreno / Termo de Baixa de Imóvel – Edificação.

10.9.2.57 Permite ao usuário realizar o fechamento do mês de uma determinada unidade gestora, para que os movimentos de ajuste contábil provenientes de vistorias, baixas, transferências e inclusão sejam contabilizados e o relatório de demonstrativo patrimonial possa ser gerado.

10.9.2.58 Possuir formulários eletrônicos pré-definidos para cadastro dos imóveis que identifiquem a titularidade e ocupação dos mesmos, bem como a realização de vistoria técnica que registre as características físicas do imóvel e seu estado de conservação. Deverá, ainda, realizar a conferência dos dados levantados com os já existentes no banco de dados convertido/migrado.

10.9.2.59 Possuir funcionalidade integrada para a criação de formulários eletrônicos customizados com ferramenta WYSIWYG.

10.9.2.60 Possuir funcionalidade para vistoria de bens imóveis que poderão ser subdivididos em Rural e Urbano.



10.9.2.61 Possuir funcionalidade para a criação de customização de processos utilizando a notação padrão de processos BPMN a fim de adequar processos como de fiscalização de imóveis, vistorias, alertas de pagamentos, controle de obras e/ou serviços entre outros no âmbito da gestão imobiliária.

10.9.2.62 Suportar o controle de documentos do tipo checklist em relação aos dados cartoriais de registro de imóveis, bem como permitir o cadastro dos respectivos cartórios.

10.9.2.63 Possuir APP nativo que permita navegação nos conteúdos disponíveis por perfis de usuários podendo realizar pesquisas e interação com processos do sistema através de dispositivos móveis (smartphones).

10.9.2.64 Possuir interface responsiva permitindo sua navegação em dispositivos móveis (tablets e smartphones).

10.9.2.65 Possuir integração com MS OFFICE que esteja instalado no desktop do usuário, seja através de plugin ou não.

10.9.2.66 Suportar funcionalidade que permita fazer o monitoramento objetivando saneamento do bem imóvel em relação a pendências relacionadas a sua documentação, a partir de informações cadastrais e/ou obtidas junto aos cartórios.

10.9.2.67 Possuir funcionalidade que alerte sobre a insuficiência de toda documentação necessária ou eventuais incoerências, o sistema deverá deixar claramente expresso as ressalvas relativas à insuficiência ou incoerência da informação, bem como os pressupostos que poderão ser assumidos em função destas condições.

10.9.2.68 Possuir funcionalidade que permita no cadastro do imóvel a identificação do endereço completo do imóvel, citando pontos de referências relevantes. No endereço completo estarão incluídos: município, bairro, nome do logradouro, número, complemento e CEP.

10.9.2.69 Possuir painel ou formulário eletrônico para entrada de dados de vistoria de um determinado imóvel que deverá conter dados indicados pela CONTRATANTE, sendo no mínimo:

10.9.2.69.1 • Titularidade do Imóvel;

10.9.2.69.2 • Endereço completo;

10.9.2.69.3 • Órgão/entidade usuária;

10.9.2.69.4 • Unidade administrativa usuária;

10.9.2.69.5 • Documento referente à ocupação: contrato de locação, comodato, termo de cessão de uso etc.

10.9.2.70 Permitir no imóvel localizado e impedido de ser vistoriado deverá conter além da observação impeditiva, o relatório fotográfico do imóvel, vistoria presumida de acordo com as informações que forem apresentadas, na medida do possível: descrição interna, planta baixa, outros.

10.9.2.71 Possuir os seguintes formulários e fichas eletrônicos, devendo estes serem acessíveis via WEB em interface de smartphones, tablets e desktop:

10.9.2.72 Informações relativas às características gerais e descrição do terreno:

10.9.2.72.1 Zoneamento: residencial, comercial, misto, industrial, rural.

10.9.2.72.2 Topografia: plano, aclave, declive, irregular.

10.9.2.72.3 Formato: retangular, triangular, trapezoidal, irregular.

10.9.2.72.4 Situação: uma frente, duas frentes, esquina, encravado.

10.9.2.72.5 Vegetação: arbustos, árvores, gramado, jardim, pomar, mato.

10.9.2.72.6 Superfície: inundável, firme, brejoso, alagadiço.

10.9.2.72.7 Informar a área (metros quadrados) e dimensões na frente, fundos, lado esquerdo e lado direito, com todas as confrontações atuais importantes.

10.9.2.73 Identificação e caracterização das benfeitorias:



10.9.2.73.1 Identificar e descrever as benfeitorias existentes no imóvel informando nos itens adiante especificados.

10.9.2.73.2 Informar sobre o tipo de benfeitoria ou edificação para cada tipo de imóvel: casa, loja, sobrado, apartamento, sala, galpão, prédio, outra.

10.9.2.73.3 Informar sobre o tipo de construção: isolada, conjugada, geminada, outra.

10.9.2.73.4 Informar sobre o padrão do acabamento da construção: alto, normal, baixo, em conformidade com a ABNT NBR 12721:2006.

10.9.2.73.5 Informar sobre o estado de conservação do imóvel, segundo o critério de Heidecke: novo, regular, reparos simples, reparos importantes, reparos simples/sem valor, novo/ regular, regular/reparos simples, reparos simples, reparos importantes/sem valor.

10.9.2.74 Identificação da área construída e do número de pavimentos da edificação

10.9.74.1 Informar a área total construída, discriminando as benfeitorias principais, como: garagem/estacionamento, quadra de esportes (coberta ou descoberta), piscina, outros e o número de pavimentos da edificação.

10.9.74.2 Informar sobre as demais características dos imóveis e as benfeitorias realizadas, conforme informações abaixo:

10.9.74.2.1 Fundações ou estrutura da edificação: concreto, metálica, alvenaria, madeira, outra.

10.9.2.74.2.2 Paredes: concreto, alvenaria, madeira, bloco, outro.

10.9.2.74.2.3 Pisos: granilite, ardósia, madeira, material cerâmico, cimentado, tijolo rejuntado, carpete, outro.

10.9.2.74.2.4 Esquadrias:

10.9.2.74.2.4.1 Porta: ferro trabalhado, alumínio, ferro batido, madeira de primeira, madeira de segunda, tábuas simples, inexistente;

10.9.2.74.2.4.2. Janela: ferro trabalhado, alumínio, ferro batido, madeira de primeira, madeira de segunda, tábuas simples, inexistente;

10.9.2.74.2.5 Cobertura: telha de fibrocimento, telha cerâmica, telha metálica, outro.

10.9.2.74.2.6 Teto ou forro: laje, madeira, pvc, gesso, outro.

10.9.2.74.2.7 Divisões internas: sala(s), banheiro(s), copa(s), circulação(ões), cozinha(s), auditório(s), refeitório(s), outros.

10.9.2.74.2.8 Revestimento externo: reboco, azulejo, massa corrida, mármore, outro.

10.9.2.74.2.9 Pintura externa: látex, esmalte, acrílico, outro.

10.9.2.74.2.10 Revestimento interno: reboco, azulejo, massa corrida, mármore, outro.

10.9.2.74.2.11 Pintura interna: látex, esmalte, acrílico, outro.

10.9.2.74.2.12 Estado de conservação das Instalações elétricas: ótimo, bom, regular, precário.

10.9.2.74.2.13 Estado de conservação das Instalações hidro sanitárias: ótimo, bom, regular, precário.

10.9.2.74.2.14 Informações gerais e complementares.

10.9.1.75.1 Informações sobre as instalações e equipamentos agregados à edificação

10.9.2.75.1 Informar e descrever as instalações e equipamentos agregados à edificação, como segue abaixo:

10.9.2.75.1.1 Elevadores;

10.9.2.75.1.2 Monta cargas;

10.9.2.75.1.3 Rede de água potável;



10.9.2.75.1.4 Rede de energia elétrica;

10.9.2.75.1.5 Rede de águas pluviais;

10.9.2.75.1.6 Rede de gás canalizado;

10.9.2.75.1.7 Rede de esgoto sanitário;

10.9.2.75.1.8 Sistema de ar condicionado;

10.9.2.75.1.9 Sistema de prevenção e combate a incêndio;

10.9.2.75.1.10 Sistema de para-raios;

10.9.2.75.1.11 Rede de informática.

10.9.2.75.1.12 Rede de transmissão de dados;

10.9.2.75.1.13 Outros.

10.9.2.76 Levantamento fotográfico digital de imóvel

10.9.2.76.1 Poder tirar e anexar e tirar fotografias digitais de áreas relevantes e com ângulos distintos dos imóveis. Os arquivos deverão ser do tipo JPG, com resolução mínima de 300dpi.

10.9.2.77 Classificação do tipo de imóvel e ocupação

10.9.2.77.1 Classificação do imóvel quanto à destinação, identificação, cadastramento dos ocupantes e caracterização da ocupação.

10.9.2.77.2 Permitir informar quanto à destinação do imóvel, considerando o disposto no art.98 do Código Civil, que classifica os bens públicos quanto ao uso, destinação ou afetação em bens de uso comum do povo, bens de uso especial e bens dominicais, informando ainda a origem da afetação (fato, ato administrativo ou lei).

10.9.2.77.3 Permitir identificar o ocupante (Órgão/Entidade usuária, Unidade usuária ou pessoa jurídica/física estranha), a atividade desenvolvida no local pelo ocupante e caracterizar a ocupação, como regular ou irregular.

10.9.2.77.4 No caso de nova ocupação ou ocupação não cadastrada, o sistema deve permitir inserir informações, quando couber, do nome completo ou a razão social do ocupante efetivo; os dados constantes de algum documento oficial de identificação do ocupante efetivo (carteira de identidade, carteira de trabalho, carteira de motorista, CPF, CNPJ, inscrição estadual ou municipal, contrato social etc.); a origem da ocupação (documento de Autorização); o tempo da ocupação; o estado em que se encontrava o imóvel na época da ocupação e se o ocupante é responsável pela execução de alguma obra; a destinação que está sendo efetivamente dada ao imóvel; e telefones para contato.

10.9.2.77.5 Quando existirem vários ocupantes de uma mesma família ou com vínculos de subordinação entre si (empregado X patrão) deverão ser permitidas inserir informações pessoais sobre o responsável pela ocupação, sem prejuízo na identificação de quem está fornecendo as informações. No caso de pessoa jurídica devem ser obtidas informações pessoais de um ou mais dirigentes.

10.9.2.78 Planta de situação e Locação

10.9.2.78.1 O sistema deverá suportar a adição de planta eletrônica de situação do imóvel e visualização de documentos CAD.

10.9.2.78.2 Organização da documentação do imóvel próprio em pastas digitais



10.9.2.78.3 O sistema deverá permitir o cadastro de pastas digitais, identificada através do número do registro imobiliário patrimonial (RIP) e o endereço completo do imóvel, cada pasta deverá conter:

10.9.2.78.3.1 Planta(s) elaborada (s) e pré-existentes;

10.9.2.78.3.2 Ficha cadastral e relatório referente ao imóvel;

10.9.2.78.3.3 Último laudo de avaliação patrimonial (pré-existente);

10.9.2.78.3.4 Fotos coloridas e impressas anexas aos formulários;

10.9.2.78.3.5 Relatório cadastral do imóvel impresso a partir da tela do sistema de gestão patrimonial imobiliário;

10.9.2.78.3.6 Peças técnicas elaboradas (plantas, ficha cadastral, relatório em arquivo digital, etc.);

10.9.2.78.3.7 Documento relativo à ocupação do imóvel;

10.9.2.78.3.8 Documentos comprobatórios da situação cadastral fiscal, concessão de habite-se e CND se existir benfeitorias;

10.9.2.78.3.9 Possuir funcionalidade para classificar os imóveis rurais: Prédio rústico, de área contínua, qualquer que seja sua localização, que se destine ou possa se destinar à exploração:

10.9.2.78.3.9.1 • Agrícola;

10.9.2.78.3.9.2 • Pecuária;

10.9.2.78.3.9.3 • Extrativa vegetal;

10.9.2.78.3.9.4 • Florestal;

10.9.2.78.3.9.5 • Agroindustrial.

10.9.2.78.3.10 Possuir funcionalidade para identificar Imóvel localizado fora do perímetro urbano, mas que não tenha finalidade agropecuária e conseqüentemente não se enquadra na classificação de imóvel rural.

10.9.2.78.3.11 Possuir funcionalidade de cadastro do imóvel de acordo com o tipo do imóvel, dividindo em:

10.9.2.78.3.11.1 Tipo A - Até 20 hectares.

10.9.2.78.3.11.2 Tipo B - A partir de 20 hectares.

10.9.2.78.3.12 Possuir funcionalidade para classificar os imóveis urbanos: zona urbana definida em lei municipal, observado o requisito mínimo da existência de melhoramentos indicados em pelo menos duas das características seguintes:

10.9.2.78.3.12.1 Meio-fio ou calçamento com canalização de águas pluviais;

10.9.2.78.3.12.2 Abastecimento de água;

10.9.2.78.3.12.3 Sistema de esgotos sanitários;

10.9.2.78.3.12.4 Rede de iluminação pública com ou sem posteamento para distribuição domiciliar.

10.9.2.78.3.13 O cadastro do imóvel urbano deve estar de acordo com o tipo do imóvel, para os rurais divide-se em:

10.9.2.78.3.13.1 Tipo A - Residencial.

10.9.2.78.3.13.2 Tipo B - Comercial; industrial; institucional; ou misto.

10.9.2.79 Possuir funcionalidade para avaliação de bens imóveis e documentação de controle para alimentação do sistema, a documentação básica para realização das avaliações de imóveis são:



- 10.9.2.79.1 Certidão de Inteiro Teor da Matrícula;
- 10.9.2.79.2 Informações cartorário-cadastrais;
- 10.9.2.79.3 Projetos;
- 10.9.2.79.4 Memoriais descritivos;
- 10.9.2.79.5 Carnês de IPTU;
- 10.9.2.79.6 Outros documentos complementares de órgãos e entidades da Administração Pública.
- 10.9.2.79.7 Valor atualizado do bem, utilizando metodologia em conformidade com a ABNT NBR 14653-2 e 14653-3, para fins de contabilidade e controle patrimonial.
- 10.9.2.79.8 Possuir funcionalidade que permita a atualização do Patrimônio Imobiliário sob os aspectos financeiros e de balanço. A funcionalidade deverá considerar a formação do valor do imóvel como terreno vazio e o valor agregado das benfeitorias. Ressaltando que, caso existam edificações isoladas com acessos independentes no mesmo lote, as benfeitorias deverão ter seu valor individualizado em um único laudo de avaliação para compor a ficha cadastral de cada unidade. Considerando então, uma nova e independente avaliação, ou seja, considerar-se-á uma avaliação para cada edificação isolada com as características supracitadas.
- 10.9.2.79.9 Possuir funcionalidade para permitir a descrição de todas as benfeitorias relevantes a cada edificação, bem como a infraestrutura urbana para caracterizar o imóvel avaliado. Imóveis inacabados ou em reforma serão avaliados considerando o estado em que se encontram.
- 10.9.2.78.10 Possuir funcionalidade que possibilite que o avaliador tenha condições e subsídios de identificar e localizar os imóveis avaliados.
- 10.9.2.79.11 Possuir funcionalidade que permita a visualização em formato revista dos documentos em formato PDF para melhor experiência do usuário.
- 10.9.2.79.12 Possuir funcionalidade nativa da ferramenta que permita efetuar o download de arquivos inseridos no sistema em formatos word, excel, tif e png em formato PDF (converter para pdf) ou em seu formato original.
- 10.9.2.79.13 Permitir que no processo de fiscalização de imóvel, possa anexar arquivos dos tipos pdf, word, png, tif e mp4. Deve ser possível a visualização dos arquivos sem a necessidade de download para o computador do usuário.
- 10.9.2.79.14 Possuir funcionalidade de pesquisa fulltext retrieval, ou seja, o usuário deve conseguir efetuar a busca por conteúdo de textos presentes dentro de arquivos PDFs.
- 10.9.2.79.15 Possuir funcionalidades para permitir aos usuários marcarem documentos ou cadastros como favoritos de forma a agilizar o trabalho.
- 10.9.2.79.16 Possuir funcionalidade para permitir aos usuários a compartilharem documentos ou cadastros com outros usuários de dentro do sistema de forma a agilizar o trabalho.
- 10.9.2.79.17 Possuir funcionalidade de integração com o google maps para facilitar na visualização e localização de um determinado imóvel.
- 10.9.2.79.18 Possuir integração com o software de gestão patrimonial mobiliária.

10.10 REQUISITO TÉCNICO E FUNCIONAL MÍNIMO PARA O MÓDULO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO, COM INVENTÁRIO E MONITORAMENTO RFID

10.10.1 O módulo deverá gerenciar e administrar os bens móveis da CONTRATANTE, possibilitando maior eficiência, agilidade e confiabilidade dos processos de gestão patrimonial, além de gerir e executar os inventários e monitoramento das movimentações de todos os bens móveis (hardware e licenciamento dos softwares).

10.10.2 Permitir a utilização da tecnologia de identificação por radiofrequência - RFID, possibilitando maior eficiência, agilidade e confiabilidade nos processos de planejamento e gestão de inventário,



localização, atualização, e controle da movimentação e rastreamento, dos bens patrimoniais, utilizando hardware (s) RFID de leitura fixa (portais) e móvel.

10.10.3 Permitir que os bens patrimoniais etiquetados com RFID serão monitorados por meio do registro de leitura nos portais posicionados estrategicamente em pontos de controle, gerenciando as ações que serão executadas quando um bem for identificado, como por exemplo o disparo de alertas e avisos aos seguranças e responsáveis, além de gerir as permissões de movimentação desses bens.

10.10.4 O módulo deverá permitir no mínimo as seguintes atividades:

10.10.4.1 Gerir o cadastro de usuários e definição perfis;

10.10.4.2 Mapeamento da organização;

10.10.4.3 Realizar entrada dos bens: informando todas as informações dos bens (número da Nota Fiscal, características, Nota de Empenho, foto, valor);

10.10.4.4 Realizar baixa patrimonial;

10.10.4.5 Gerir as movimentações e transferências patrimoniais;

10.10.4.6 Gerenciar o catálogo de materiais;

10.10.4.7 Auxiliar na prestação de contas à contabilidade;

10.10.4.8 Depreciar mensalmente os valores dos bens;

10.10.4.9 Reavaliar os valores dos bens em lote ou individualmente;

10.10.4.10 Definir os responsáveis pelos bens; e

10.10.4.11 Gerar dinamicamente relatórios que auxiliem no trabalho dos gestores.

10.10.4.12 Planejar o inventário, com as seguintes informações: localizações inventariadas; status atual do inventário; previsão de conclusão do inventário; acompanhamento de quais bens já foram inventariados; bens localizados e não localizados; bens fotografados e não fotografados; média de bens inventariados por inventariante;

10.10.4.13 Realizar a criação do inventário;

10.10.4.14 Realizar o cadastro das equipes inventariantes;

10.10.4.15 Possibilitar acompanhamento da execução do inventário por meio de indicadores;

10.10.4.16 Realizar a definição de escopo de trabalho por equipe, por meio da delimitação de tarefas declaradas; e

10.10.4.17 Realizar o acompanhamento da execução das tarefas planejadas por equipe de inventariantes;

10.10.4.18 Atualizar e ajustar as informações do bem durante a execução do inventário, bem como: características; localização; situação e estado de conservação; associação de fotos; atualização dos responsáveis; movimentação do bem;

10.10.4.19 Realizar a consolidação dos dados enviados pelos equipamentos leitores de RFID;

10.10.4.20 Gerar o histórico de inventário por bem;

10.10.4.21 Gerar o registro, por meio de fotos, do bem inventariado;

10.10.4.22 Gerar o histórico de Estado de Localização por inventário;

10.10.4.23 Gerar relatórios de inventário e declaração de carga por Responsável de Bens; e

10.10.4.24 Realizar a movimentação automática de bens, com alteração da carga dos Responsáveis;

10.10.4.25 Identificar, por meio de software "agent patrimonial", equipamentos computacionais e os softwares/licenças neles instalados, conectados à rede computacional da Prefeitura;

10.10.4.26 Identificar todos os dados do equipamento, chips, processadores, memória, itens que envolve a configuração física do hardware comprovando que a aquisição é correspondente ao produto em uso;



10.10.4.27 Identificar todos os softwares instalados garantindo o uso dos softwares adquiridos e analisando possíveis softwares piratas;

10.10.4.28 Realizar inventário dos hardwares, além de identificar os hardwares instalados, bem como: Memórias; Discos; CPU/ Processadores; Arquitetura do processador; e Chipsets;

10.10.4.29 Realizar inventário dos softwares, além de identificar os softwares instalados, bem como: Sistema Operacional; Aplicativos de Escritório; Aplicativos de Imagem; e Antivírus;

10.10.4.30 Gerar relatórios gráficos de gestão relacionados aos softwares e hardwares instalados e utilizados, permitindo apoiar a governança de TI quanto ao risco de conformidade legal.

10.10.4.31 Controlar a movimentação de bens por meio de portais, permitindo: localizar, identificar; registrar a movimentação; integração com sistema de monitoramento de imagem e vídeo; alertas de segurança; registro de imagens e/ou vídeo;

10.10.4.32 Realizar o monitoramento de ativos por meio da leitura do RFID, informando aonde um ativo deve estar;

10.10.4.33 Verificar se um ativo possui ou não permissão para estar em uma localização, fazendo essa verificação através de portais de acesso;

10.10.4.34 Categorizar os ativos, possibilitando assim que se diferencie cada categoria de ativo;

10.10.4.35 Possibilitar montar portais com uma ou mais antenas de um ou mais leitores, sendo assim, um leitor poderá ser utilizado em mais de um portal, reduzindo o custo de implantação;

10.10.4.36 Registrar todas as leituras feitas nos portais, por meio de suas antenas, mesmo que a leitura realizada seja de uma tag RFID não cadastrada no sistema;

10.10.4.37 Possibilitar o cadastro de leitores de marcas e fabricantes diferentes;

10.10.4.38 Possibilitar que no cadastro do leitor seja possível definir sua potência de leitura;

10.10.4.39 Permitir que cada modelo de leitor tenha um serviço específico para a comunicação entre o sistema e o leitor;

10.10.4.40 Possibilitar a integração com sistemas de terceiros para a importação de dados;

10.10.4.41 Criar regras de movimentação para um ou mais portais contendo um ou mais ativos;

10.10.4.42 Permitir customizar e/ou parametrizar as regras de movimentação, possibilitando prever exceções para determinadas regras;

10.10.4.43 Criar fichas de liberação para que os ativos tenham livre acesso, ou seja, passando por todas as regras de movimentação;

10.10.4.44 Imprimir as fichas de liberação em PDF com o intuito de colher a assinatura do responsável pela liberação;

10.10.4.45 Emissão de alertas na quebra de uma regra de movimentação;

10.10.4.46 Enviar alertas por e-mail, SMS ou em uma tela específica de monitoramento;

10.10.4.47 Verificar o status dos leitores, emitindo alertas caso um leitor pare de funcionar;

10.10.4.48 Registrar todas as movimentações dos ativos;

10.10.4.49 Criar regras de movimentação para dias e horários específicos da semana;

10.10.4.50 Apresentar tela de monitoramento com a foto e os dados cadastrais do ativo que quebrar uma regra de movimentação;

10.10.4.51 Cadastros - Deverá permitir:

10.10.4.51.1 Usuário

10.10.4.51.1.1 O cadastro de usuário deve conter as informações:



- 10.10.4.51.1.1.1 Nome completo;
- 10.4.51.1.1.1.2 E-mail;
- 10.4.51.1.1.1.3 Matrícula;
- 10.10.4.51.1.1.4 CPF;
- 10.10.4.51.1.1.5 Login;
- 10.10.4.51.1.1.6 Cargo;
- 10.10.4.51.1.1.6.1 Perfil:
- 10.10.4.51.1.1.6.2 Administrador;
- 10.10.4.51.1.1.6.3 Almoxarife;
- 10.10.4.51.1.1.6.4 Assistente Administrativo;
- 10.10.4.51.1.1.6.5 Assistente de Depositário;
- 10.10.4.51.1.1.6.6 Compras;
- 10.10.4.51.1.1.6.7 Terceirizado;
- 10.10.4.51.1.1.6.8 Depositário; e
- 10.10.4.51.1.1.6.9 Usuário de Consulta.
- 10.10.4.51.1.1.7 De qual empresa o terceirizado pertence;
- 10.10.4.51.1.1.8 UF; e
- 10.10.4.51.1.1.9 Lotação.
- 10.10.4.51.1.2 Pesquisar Usuário.
- 10.10.4.51.1.2.1 A pesquisa de usuário deverá conter os seguintes filtros:
- 10.10.4.51.1.2.1.1 Nome;
- 10.10.4.51.1.2.1.2 E-mail;
- 10.10.4.51.1.2.1.3 Perfil;
- 10.10.4.51.1.2.1.4 Tipo de Contratação; e
- 10.10.4.51.1.2.1.5 Status (Ativo e Inativo).
- 10.10.4.51.1.2.2 Possibilitar a exclusão e Edição de usuários.
- 10.10.4.51.1.2.3 Editar as permissões do Perfil do Usuário.
- 10.10.4.51.1.2.3.1 Edição dinâmica das funcionalidades de acesso de cada um dos perfis.
- 10.10.4.51.1.3.2 Permitir a alteração de senha com confirmação da nova senha.
- 10.10.4.51.1.3.3 Redefinir senha pelo administrador.
- 10.10.4.51.1.3.3.1 Possibilitar o administrador redefinir senha de um usuário.
- 10.10.4.51.1.3.3.2 Nova senha deverá ser aleatória e enviada para o e-mail do usuário.
- 10.10.4.51.2 Cadastro de Material.
- 10.10.4.51.2.1 Cadastrar o Material de forma resumida, com as informações:
- 10.10.4.51.2.1.1 Descrever Material de forma resumida.
- 10.10.4.51.2.1.2 Informar o Status (Ativo ou Inativo).



10.10.4.51.2.2 Consultar Material com Descrição Resumida.

10.10.4.51.2.2.1 Informar a Descrição ou o Status.

10.10.4.51.2.3 Cadastrar Material de forma detalhada, com as informações:

10.10.4.51.2.3.1 Código do Cadastro;

10.10.4.51.2.3.2 Descrição Resumida;

10.10.4.51.2.3.3 Conta Contábil;

10.10.4.51.2.3.4 Descrição detalhada;

10.10.4.51.2.3.5 Status (Ativo ou Inativo); e

10.10.4.51.2.3.6 Possibilidade de anexar fotos.

10.10.4.51.2.4 Consultar Material com Descrição detalhada, por:

10.10.4.51.2.4.1 Código do Cadastro;

10.10.4.51.2.4.2 Descrição Resumida;

10.10.4.51.2.4.3 Conta Contábil; e

10.10.4.51.2.4.4 Status.

10.10.4.51.2.5 Possibilitar a exclusão ou edição do material.

10.10.4.51.3 Localização

10.10.4.51.3.1 Cadastrar Lotação, com as informações:

10.10.4.51.3.1.1 Código;

10.10.4.51.3.1.2 Sigla;

10.10.4.51.3.1.3 Descrição; e

10.10.4.51.3.1.4 Status (Ativo ou Inativo)

10.10.4.51.3.2 A pesquisa de lotação, deverá ser feita por:

10.10.4.51.3.2.1 Código;

10.10.4.51.3.2.2 Sigla;

10.10.4.51.3.2.3 Descrição; e

10.10.4.51.3.2.4 Status (Ativo ou Inativo)

10.10.4.51.3.3 Possibilitar excluir a lotação.

10.10.4.51.3.4 Cadastrar Endereço, com as informações:



- 10.10.4.51.3.4.1 Código;
- 10.10.4.51.3.4.2 UF (Unidade da Federação);
- 10.10.4.51.3.4.3 Sigla; e
- 10.10.4.51.3.4.4 Descrição.
- 10.10.4.51.3.5 Pesquisar Endereço por:
 - 10.10.4.51.3.5.1 Descrição; e
 - 10.10.4.51.3.5.2 Status.
- 10.10.4.51.3.6 Possibilitar a exclusão do Endereço.
- 10.10.4.51.3.7 Cadastrar Lotação por Endereço.
- 10.10.4.51.3.8 O cadastro de Localização, deverá ter as seguintes informações:
 - 10.10.4.51.3.8.1 Código;
 - 10.10.4.51.3.8.2 UF (Unidade da Federação);
 - 10.10.4.51.3.8.3 Endereço;
 - 10.10.4.51.3.8.4 Lotação;
 - 10.10.4.51.3.8.5 Ramal;
 - 10.10.4.51.3.8.6 Andar;
 - 10.10.4.51.3.8.7 Sala;
 - 10.10.4.51.3.8.8 Responsável;
 - 10.10.4.51.3.8.9 E-mail do Responsável; e
 - 10.10.4.51.3.8.10 Adicionar usuário da localização;
- 10.10.4.51.3.9 A pesquisa da Localização deverá ter os seguintes filtros:
 - 10.10.4.51.3.9.1 UF;
 - 10.10.4.51.3.9.2 Endereço;
 - 10.10.4.51.3.9.3 Sigla da Lotação;
 - 10.10.4.51.3.9.4 Lotação;
 - 10.10.4.51.3.9.5 Andar;
 - 10.10.4.51.3.9.6 Responsável; e
 - 10.10.4.51.3.9.7 Status.



10.10.4.51.3.10 Possibilitar excluir ou editar a Localização.

10.10.4.51.3.11 Possibilitar a escolha da localização padrão para a entrada de materiais.

10.10.4.51.4 Fornecedores

10.10.4.51.4.1 Cadastrar Fornecedores Pessoa Física, com as informações:

10.10.4.51.4.1.1 CPF;

10.10.4.51.4.1.2 Nome completo;

10.10.4.51.4.1.3 Telefone;

10.10.4.51.4.1.4 Celular;

10.10.4.51.4.1.5 E-mail;

10.10.4.51.4.1.6 Status (Ativo ou Inativo) e

10.10.4.51.4.1.7 Observações.

10.10.4.51.4.2 Cadastrar Pessoa Jurídica, com as informações:

10.10.4.51.4.2.1 CNPJ (com validador);

10.10.4.51.4.2.2. Razão Social;

10.10.4.51.4.2.3. Nome Fantasia;

10.10.4.51.4.2.4 Responsável;

10.10.4.51.4.2.5. Cargo do Responsável;

10.10.4.51.4.2.6. Telefone Comercial;

10.10.4.51.4.2.7. Telefone celular do Responsável;

10.10.4.51.4.2.8 E-Mail;

10.10.4.51.4.2.9. Data da Vigência do Fornecedor;

10.10.4.51.4.2.10 Número do contrato;

10.10.4.51.4.2.11 Status (Ativo ou Inativo); e

10.10.4.51.4.2.12 Observações.

10.10.4.51.4.3 Realizar pesquisa dos fornecedores por:

10.10.4.51.4.3.1 Tipo (Pessoa Física ou Jurídica);

10.10.4.51.4.3.2 Intervalo do período do cadastro;

10.10.4.51.4.3.3 CNPJ ou CPF; e



10.10.4.51.4.3.4 Status (Ativo ou Inativo)

10.10.4.51.4.4 Possibilitar a Edição ou exclusão do fornecedor.

10.10.4.51.5 Coletor e/ou Leitor Móvel RFID

10.10.4.51.5.1 Cadastrar Coletor e/ou Leitor Móvel RFID.

10.10.4.51.5.2. Inserir as informações:

10.10.4.51.5.2.1 Descrição do Coletor e/ou Leitor; e

10.10.4.51.5.2.2 Endereço Mac do Coletor.

10.10.4.51.5.2.3 Pesquisar Coletor e/ou Leitor Móvel RFID por:

10.10.4.51.5.2.4 Descrição; e

10.10.4.51.5.2.5 Endereço MAC.

10.10.4.51.5.3 Possibilitar a Exclusão e Edição do Coletor e/ou Leitor Móvel RFID.

10.10.4.51.6 Centro de Custo.

10.10.4.51.6.1 Cadastrar Centro de Custo, informando:

10.10.4.51.6.1.1 O Número do Centro de Custo;

10.10.4.51.6.1.2 Descrição do Centro de Custo;

10.10.4.51.6.1.3 Um ou mais localizações.

10.10.4.51.6.1.4 Pesquisar Centro de Custo.

10.10.4.51.6.1.5 Permitir a pesquisa por Centro de Custo por:

10.10.4.51.6.1.6. Número do Centro de Custo; e

10.10.4.51.6.1.7 Descrição do Centro de Custo.

10.10.4.51.6.2 Possibilitar a Exclusão ou a Edição do Centro de Custo.

10.10.4.51.7 Estado de Conservação do Bem

10.10.4.51.7.1 Criar Estado de Conservação, informando:

10.10.4.51.7.1.1 Código para o Estado de Conservação;

10.10.4.51.7.1.2 Descrição; e

10.10.4.51.7.1.3. Status (Ativo ou Inativo).

10.10.4.51.7.2 Consultar o Estado de conservação do Bem, pelos filtros:

10.10.4.51.7.2.1 Código;

10.10.4.51.7.2.2. Descrição; e

10.10.4.51.7.2.3 Status (Ativo e Inativo).

10.10.4.51.7.3 Permitir editar as informações e Status do Estado de conservação.

10.10.4.52 Entrada de Material - Deverá permitir:



- 10.10.4.52.1 Realizar a entrada de bens patrimoniais adquiridos, cedidos ou doados.
- 10.10.4.52.1.1 Realizar o cadastramento dos bens patrimoniais adquiridos com as informações:
 - 10.10.4.52.1.1.1 Endereço;
 - 10.10.4.52.1.1.2 Lotação;
 - 10.10.4.52.1.1.3 Processo Administrativo;
 - 10.10.4.52.1.1.4 Data de Entrada;
 - 10.10.4.52.1.1.5 Descrição do Material;
 - 10.10.4.52.1.1.6 Conta Contábil;
 - 10.10.4.52.1.1.7 Descrição Resumida;
 - 10.10.4.52.1.1.8 Valor Unitário;
 - 10.10.4.52.1.1.9 Quantidade;
 - 10.10.4.52.1.1.10 Valor Total;
 - 10.10.4.52.1.1.11 Observações;
 - 10.10.4.52.1.1.12 Número do Contrato;
 - 10.10.4.52.1.1.13 Fonte do Recurso;
 - 10.10.4.52.1.1.14 Data do Recebimento Provisório;
 - 10.10.4.52.1.1.15 Data do Recebimento Definitivo;
 - 10.10.4.52.1.1.16 Tempo de garantia;
 - 10.10.4.52.1.1.17 Nota de empenho
 - 10.10.4.52.1.1.18 Nota Fiscal; e
 - 10.10.4.52.1.1.19 Possibilitar anexar documentos.
- 10.10.4.52.1.2 Realizar o cadastramento dos bens patrimoniais por cessão com as informações:
 - 10.10.4.52.1.2.1 Endereço;
 - 10.10.4.52.1.2.2 Lotação;
 - 10.10.4.52.1.2.3 Processo Administrativo;
 - 10.10.4.52.1.2.4 Data de Entrada;
 - 10.10.4.52.1.2.5 Descrição do Material;
 - 10.10.4.52.1.2.6 Conta Contábil;



- 10.10.4.52.1.2.7 Descrição Resumida;
- 10.10.4.52.1.2.8 Valor Unitário;
- 10.10.4.52.1.2.9 Quantidade;
- 10.10.4.52.1.2.10 Valor Total;
- 10.10.4.52.1.2.11 Observações;
- 10.10.4.52.1.2.12 Número do Documento de cessão;
- 10.10.4.52.1.2.13 Data da Emissão do documento de cessão;
- 10.10.4.52.1.2.14 Cessionário; e
- 10.10.4.52.1.2.15 Possibilitar anexar documentos.
- 10.10.4.52.1.3 Realizar o cadastramento dos bens patrimoniais por doação com as informações:
 - 10.10.4.52.1.3.1 Endereço;
 - 10.10.4.52.1.3.2 Lotação;
 - 10.10.4.52.1.3.3 Processo Administrativo;
 - 10.10.4.52.1.3.4 Data de Entrada;
 - 10.10.4.52.1.3.5 Descrição do Material;
 - 10.10.4.52.1.3.6 Conta Contábil;
 - 10.10.4.52.1.3.7 Descrição Resumida;
 - 10.10.4.52.1.3.8 Valor Unitário;
 - 10.10.4.52.1.3.9 Quantidade;
 - 10.10.4.52.1.3.10 Valor Total;
 - 10.10.4.52.1.3.11 Observações;
 - 10.10.4.52.1.3.12 Número do Documento de doação;
 - 10.10.4.52.1.3.13 Data da Emissão do documento de doação;
 - 10.10.4.52.1.3.14 Cessionário; e
 - 10.10.4.52.1.3.15 Possibilitar anexar documentos.
- 10.10.4.52.1.4 Permitir alterar a localização padrão de recebimento dos bens no momento da realização da entrada de materiais na aplicação.
- 10.10.4.52.1.5 Permitir cadastramento de novos materiais no momento da realização da entrada de materiais na aplicação.



10.10.4.52.1.6 Permitir a consulta e o cadastramento da nota de empenho com informações do fornecedor, data de emissão e aceite, valor e número da nota de empenho.

10.10.4.52.1.7 Permitir a consulta e o cadastramento do fornecedor.

10.10.4.52.1.8 Validar o CNPJ.

10.10.4.52.1.9 Permitir imprimir o termo de tombamento dos bens;

10.10.4.52.1.9.1 Emitir termo de entrada patrimonial contendo as informações:

10.10.4.52.1.9.2 Número da entrada;

10.10.4.52.1.9.3. Informações da nota fiscal;

10.10.4.52.1.9.4 Informações dos materiais;

10.10.4.52.1.9.5 Número dos códigos patrimoniais; e

10.10.4.52.1.9.6 Nome do responsável pela entrada;

10.10.4.52.1.9.7 Permitir a edição da entrada patrimonial desde que:

10.10.4.52.1.9.8 Os bens não tenham sido movimentados; e

10.10.4.52.1.9.9 Não tenha sido criada uma nova entrada;

10.10.4.52.1.10 Permitir consultar as entradas patrimoniais através dos filtros:

10.10.4.52.1.10.1 Processo administrativo;

10.10.4.52.1.10.2 Intervalo do período da entrada;

10.10.4.52.1.10.3 Tipo de entrada;

10.10.4.52.1.10.4 Conta contábil;

10.10.4.52.1.10.5 Descrição do material;

10.10.4.52.1.10.6 Descrição detalhada do material;

10.10.4.52.1.10.7 Número do Código patrimonial;

10.10.4.52.1.10.8. Número do Código patrimonial RFID;

10.10.4.52.1.10.9 Número do termo de doação;

10.10.4.52.1.10.10 Número do termo de cessão;

10.10.4.52.1.10.11 Número da nota de empenho;

10.10.4.52.1.10.12 Status da entrada;

10.10.4.52.1.10.13 Número da nota fiscal; e

10.10.4.52.1.10.14 Fornecedor.



10.10.4.53 Movimentação de Bem - Deverá permitir:

10.10.4.53.1 Criar movimentação dos bens entre localizações.

10.10.4.53.2 Permitir selecionar o bem utilizando os filtros:

10.10.4.53.2.1 Localização; e

10.10.4.53.2.2 Detentor.

10.10.4.53.3 Permitir selecionar o bem inserindo o número do código patrimonial.

10.10.4.53.4 Mostrar as informações dos bens:

10.10.4.53.4.1 Número do Código patrimonial;

10.10.4.53.4.2 Número do Código patrimonial RFID;

10.10.4.53.4.3 Descrição do Material;

10.10.4.53.4.4 Lotação; e

10.10.4.53.4.5 Estado de localização (Localizado e Não Localizado).

10.10.4.53.5 Mostrar as informações da movimentação:

10.10.4.53.5.1 Data;

10.10.4.53.5.2 Lista dos bens;

10.10.4.53.5.3 Localização;

10.10.4.53.5.4 Detentor;

10.10.4.53.5.5. Status; e

10.10.4.53.5.6 Observação.

10.10.4.53.6 Permitir selecionar a localização destinatária informando o novo detentor.

10.10.4.53.7 Permitir movimentar todos os bens de uma localização de forma única;

10.10.4.53.8 Permitir selecionar um ou vários bens de mais de uma localização na mesma movimentação.

10.10.4.53.9 Permitir a movimentação somente de bens que estejam com o Status localizados.

10.10.4.53.10 Informar no campo detentor o usuário responsável pela localização.

10.10.4.53.11 Deverá gerar Termo de Transferência provisório após a criação da movimentação com as informações:

10.10.4.53.11.1 Origem;

10.10.4.53.11.2 Destino;

10.10.4.53.11.3 Data;

10.10.4.53.11.4 Número do Código patrimonial;

10.10.4.53.11.5 Campo para assinatura do responsável e detentor da origem; e

10.10.4.53.11.6 Campo para assinatura para o novo responsável e detentor do destino.

10.10.4.53.12 No Termo de Transferência Provisório deverá ter marca d'água informando que é um termo de transferência provisória.

10.10.4.53.13 Possibilitar a inserção de mensagem personalizada no termo de responsabilidade.



- 10.10.4.53.14 Criar apenas um campo de assinatura no termo de responsabilidade quando o responsável e detentor sejam a mesma pessoa.
- 10.10.4.53.15 Impossibilitar a movimentação de bens que estejam em movimentações não concluídas.
- 10.10.4.53.16 Realizar o recebimento de bens de acordo com o número do termo de movimentação
- 10.10.4.53.17 Realizar o aceite ou a recusa, no momento do recebimento de cada um dos bens, de forma individualizada.
- 10.10.4.53.18 Gerar termo de transferência definitivo com as seguintes informações:
- 10.10.4.53.18.1 Origem;
- 10.10.4.53.18.2 Destino;
- 10.10.4.53.18.3 Data;
- 10.10.4.53.18.4 Número do Código patrimonial; e
- 10.10.4.53.18.5 Campo para assinatura do responsável e detentor da origem e de destino.
- 10.10.4.53.19 Possibilitar a movimentação caso ela não tenha sido finalizada ou cancelada.
- 10.10.4.53.20 Cancelar a movimentação caso ela não tenha sido finalizada.
- 10.10.4.53.21 Permitir a consulta através dos filtros:
- 10.10.4.53.21.1 Intervalo de abertura da movimentação;
- 10.10.4.53.21.2 Intervalo de fechamento da movimentação;
- 10.10.4.53.21.3 Intervalo do Número do Termo de Movimentação;
- 10.10.4.53.21.4 Forma de Movimentação (Manual, Inventário e Coletor e/ou Leitor móvel RFID);
- 10.10.4.53.21.5 Conta Contábil;
- 10.10.4.53.21.6 Descrição Simplificada;
- 10.10.4.53.21.7 Descrição do Material;
- 10.10.4.53.21.8 Status (Pendente, Fechada, Cancelada e Baixa Iniciada);
- 10.10.4.53.21.9 Localização de Origem;
- 10.10.4.53.21.10 Responsável na Origem;
- 10.10.4.53.21.11 Detentor na Origem;
- 10.10.4.53.21.12 Localização de Destino;
- 10.10.4.53.21.13 Responsável no Destino; e
- 10.10.4.53.21.14 Detentor no Destino.
- 10.10.4.53.22 Permitir o recebimento do bem.
- 10.10.4.53.23 O recebedor do bem, só conseguirá visualizar as movimentações de sua carga.
- 10.10.4.53.24 Quando do recebimento a lista dos bens deverá conter as seguintes informações:
- 10.10.4.53.24.1 Número do Termo de Movimentação;
- 10.10.4.53.24.2 Número do Código patrimonial;
- 10.10.4.53.24.3 Descrição detalhada;
- 10.10.4.53.24.4 Valor do bem; e
- 10.10.4.53.24.5 Status (Pendente ou Recebido).
- 10.10.4.53.25 Permitir recusar a movimentação.



10.10.4.53.26 Quando do aceite, deverá gerar o Termo de Recebimento Definitivo.

10.10.4.54 Baixa Patrimonial - Deverá permitir:

10.10.4.54.1 Criar Baixa Patrimonial, com as informações:

10.10.4.54.1.1 Número do Processo Administrativo;

10.10.4.54.1.2 Data;

10.10.4.54.1.3 Tipo do Termo:

10.10.4.54.1.3.1 Autorização de Baixa;

10.10.4.54.1.3.2 Cessão;

10.10.4.54.1.3.3 Abandono;

10.10.4.54.1.3.4 Doação; e

10.10.4.54.1.3.5 Inutilização.

10.10.4.54.1.4 Usuário responsável pela baixa.

10.10.4.54.1.5 Origem;

10.10.4.54.1.6 Números dos Códigos patrimoniais.

10.10.4.54.1.7 Destino.

10.10.4.54.2 Consultar a Baixa Patrimonial, com os filtros:

10.10.4.54.2.1 Número do Código patrimonial;

10.10.4.54.2.2. Número do Código patrimonial RFID;

10.10.4.54.2.3 Intervalo do período da Baixa;

10.10.4.54.2.4 Tipo do Termo;

10.10.4.54.2.5 Número do Processo administrativo;

10.10.4.54.2.6 Conta Contábil;

10.10.4.54.2.7 Destinatário;

10.10.4.54.2.8 Código da Descrição detalhada; e

10.10.4.54.2.9 Código da Descrição resumida.

10.10.4.55 Controle Financeiro - Deverá permitir:

10.10.4.55.1 Conta Contábil

10.10.4.55.1.1 Cadastrar Conta Contábil, com as informações:



10.10.4.55.1.1.1 Código; e

10.10.4.55.1.1.2 Descrição da Conta Contábil.

10.10.4.55.1.2 Pesquisar conta contábil por:

10.10.4.55.1.2.1 Código;

10.10.4.55.1.2.2 Descrição; e

10.10.4.55.1.2.3 Status (Ativo ou Inativo).

10.10.4.55.1.3 Possibilitar a exclusão ou edição da Conta Contábil.

10.10.4.55.2 Reavaliação.

10.10.4.55.2.1 Quando da reavaliação informar:

10.10.4.55.2.1.1 Data da Reavaliação;

10.10.4.55.2.1.2 Novo valor;

10.10.4.55.2.1.3 Estado de Conservação;

10.10.4.55.2.1.4 Processo Administrativo;

10.10.4.55.2.1.5 Informar usuários da Comissão;

10.10.4.55.2.1.6 Informar nova vida útil; e

10.10.4.55.2.1.7 Observações.

10.10.4.55.2.2 Alterar valor de um bem ou de um lote de bens;

10.10.4.55.2.3 Deverá informar o Novo Valor;

10.10.4.55.2.4 Definir a Data da Reavaliação;

10.10.4.55.2.5 Informar o Estado de Conservação;

10.10.4.55.2.6 Definir o Processo Administrativo;

10.10.4.55.2.7 Informar os membros da Comissão;

10.10.4.55.2.8 Informar a Conta Contábil ou Material;

10.10.4.55.2.9 Informar os bens a serem reavaliados; e

10.10.4.55.2.10 Adicionar quando necessário uma Nova vida útil.

10.10.4.55.3 Vida Útil do bem

10.10.4.55.3.1 Realizar cadastramento de Vida Útil do Bem.

10.10.4.55.3.1.1 Deverá realizar o cadastramento a partir dos filtros:



- 10.10.4.55.3.1.1.1 Por Conta Contábil; e
- 10.10.4.55.3.1.1.2 Por Material.
- 10.10.4.55.3.1.2 Deverá informar o Prazo de Vida útil.
- 10.10.4.55.3.1.3 Valor residual;
- 10.10.4.55.3.1.4 Data do início da vigência;
- 10.10.4.55.3.1.5 Data de publicação.
- 10.10.4.55.3.2 Consultar Tempo de Vida Útil do Bem.
- 10.10.4.55.3.2.1 A consulta deverá ser realizada, com os filtros:
 - 10.10.4.55.3.2.1.1 Conta Contábil;
 - 10.10.4.55.3.2.1.2 Descrição Simplificada do Bem;
 - 10.10.4.55.3.2.1.3 Descrição por material;
 - 10.10.4.55.3.2.1.4 Centro de Custo;
 - 10.10.4.55.3.2.1.5 Prazo de Vida Útil (meses);
 - 10.10.4.55.3.2.1.6 Valor Residual (em %);
 - 10.10.4.55.3.2.1.7 Início da vigência; e
 - 10.10.4.55.3.2.1.8 Data da publicação.
- 10.10.4.55.3.2.2 Possibilitará a alteração pela consulta.

10.10.4.56 Relatórios - Deverá permitir:

- 10.10.4.56.1 Gerar relatório de fechamento financeiro em PDF e XLX, pelos períodos:
 - 10.10.4.56.1.1 Mês;
 - 10.10.4.56.1.2 Ano; e
 - 10.10.4.56.1.3 Intervalo de data.
- 10.10.4.56.2 Criar Relatório Dinâmico de Bens Patrimoniais
- 10.10.4.56.3 Pesquisar os registros através dos filtros:
 - 10.10.4.56.3.1 Com código patrimonial RFID;
 - 10.10.4.56.3.2 Local;
 - 10.10.4.56.3.3. Lotação;
 - 10.10.4.56.3.4 Responsável;
 - 10.10.4.56.3.5 Detentor de carga;



- 10.10.4.56.3.6 Estado de Conservação;
- 10.10.4.56.3.7 Conta contábil;
- 10.10.4.56.3.8 Simplificado;
- 10.10.4.56.3.9 Material;
- 10.10.4.56.3.10 Origem;
- 10.10.4.56.3.11 Estado de localização;
- 10.10.4.56.3.12 Status; e
- 10.10.4.56.3.13 Data de aquisição.
- 10.10.4.56.4 Definir quais colunas serão exibidas através dos filtros:
 - 10.10.4.56.4.1 Data de aquisição;
 - 10.10.4.56.4.2 Observações;
 - 10.10.4.56.4.3 Data do tombamento com código patrimonial RFID;
 - 10.10.4.56.4.4 Número de série;
 - 10.10.4.56.4.5 Estado de conservação;
 - 10.10.4.56.4.6 Lotação;
 - 10.10.4.56.4.7 Local;
 - 10.10.4.56.4.8 Origem do material;
 - 10.10.4.56.4.9 Conta contábil;
 - 10.10.4.56.4.10 Responsável;
 - 10.10.4.56.4.11 Detentor de carga;
 - 10.10.4.56.4.12 Último local inventariado;
 - 10.10.4.56.4.13 Última lotação inventariada;
 - 10.10.4.56.4.14 Material;
 - 10.10.4.56.4.15 Código patrimonial;
 - 10.10.4.56.4.16 Código patrimonial RFID;
 - 10.10.4.56.4.17 Estado de localização;
 - 10.10.4.56.4.18 Valor de aquisição;
 - 10.10.4.56.4.19 Valor atual; e
 - 10.10.4.56.4.20 Valor líquido.
- 10.10.4.56.5 Definir como será agrupado através dos filtros:
 - 10.10.4.56.5.1 Data do tombamento com código patrimonial RFID;
 - 10.10.4.56.5.2 Estado de conservação;
 - 10.10.4.56.5.3 Lotação;
 - 10.10.4.56.5.4 Local;
 - 10.10.4.56.5.5 Material;
 - 10.10.4.56.5.6 Origem do material;
 - 10.10.4.56.5.7 Conta contábil;
 - 10.10.4.56.5.8 Estado de localização;



- 10.10.4.56.5.9 Detentor de carga;
- 10.10.4.56.5.10 Último local inventariado; e
- 10.10.4.56.5.11 Última lotação inventariada;
- 10.10.4.56.6 Definir a ordenação, conforme as colunas selecionadas.
- 10.10.4.56.7 Exportar o relatório para um arquivo PDF ou planilha eletrônica.
- 10.10.4.56.8 Constar o cabeçalho do relatório o nome de todos os campos utilizados para listar, agrupar e ordenar todos os dados;
- 10.10.4.56.8.1 Possibilitar Salvar o Relatório facilitando futuras consultas.

10.10.4.57 **Inventário - Deverá permitir:**

10.10.4.57.1 Criar Inventário Anual.

10.10.4.57.1.1 Quando da criação do inventário anual, deverá ter as informações:

- 10.10.4.57.1.1.1** Nome.
- 10.10.4.57.1.1.2** Descrição.
- 10.10.4.57.1.1.3** Data Inicial e Data Final.
- 10.10.4.57.1.1.4** Criar lista da Comissão de inventário.
 - 10.10.4.57.1.1.4.1** Inserir a lista de usuários por pesquisar, através dos filtros:
 - 10.10.4.57.1.1.4.1.1** Nome;
 - 10.10.4.57.1.1.4.1.2** Login;
 - 10.10.4.57.1.1.4.1.3** Matrícula; e
 - 10.10.4.57.1.1.4.1.4** E-mail.
 - 10.10.4.57.1.1.5** Consultar o Inventário Anual, com os filtros:
 - 10.10.4.57.1.1.5.1** Nome;
 - 10.10.4.57.1.1.5.2** Descrição;
 - 10.10.4.57.1.1.5.3** Intervalo de data de início do inventário;
 - 10.10.4.57.1.1.5.4** Intervalo de data de conclusão; e
 - 10.10.4.57.1.1.5.5** Status:
 - 10.10.4.57.1.1.5.5.1** Todos;
 - 10.10.4.57.1.1.5.5.2** Aberto;
 - 10.10.4.57.1.1.5.5.3** Concluído totalmente;
 - 10.10.4.57.1.1.5.5.4** Concluído parcialmente; e
 - 10.10.4.57.1.1.5.5.5** Cancelado.
 - 10.10.4.57.1.1.6** Criar relatório de Acompanhamento de Inventário, com as seguintes opções:
 - 10.10.4.57.1.1.6.1** Por bem;
 - 10.10.4.57.1.1.6.2** Por Localização;
 - 10.10.4.57.1.1.6.3** Por Inventariante; e
 - 10.10.4.57.1.1.6.4** Localizados/Não Localizados.
 - 10.10.4.57.1.1.7** Quando da criação do inventário anual, possibilitar os bloqueios de:



- 10.10.4.57.1.1.7.1 Entradas;
- 10.10.4.57.1.1.7.2 Movimentações;
- 10.10.4.57.1.1.7.3 Baixas por localização; e
- 10.10.4.57.1.1.7.4 Criação de Lotação.
- 10.10.4.57.2 Criar Inventário Manualmente por Lotação.
- 10.10.4.57.2.1 Informar a localização.
- 10.10.4.57.2.2 Informar a lotação.
- 10.10.4.57.3 Possibilitar a exclusão de bens antes de iniciar o inventário.
- 10.10.4.57.4 Salvar o inventário para futura realização.
- 10.10.4.57.5 Realizar Inventário Manual.
- 10.10.4.57.6 O Inventário Manual deverá ser filtrado pelo criador.
- 10.10.4.57.7 Na lista dos inventários deverá ter as seguintes informações:
 - 10.10.4.57.7.1 Data da Criação;
 - 10.10.4.57.7.2 Nome; e
 - 10.10.4.57.7.3 Nome do Criador.
- 10.10.4.57.8 Quando da seleção de um inventário, deverá ter as informações:
 - 10.10.4.57.8.1 Localização;
 - 10.10.4.57.8.2 Lotação;
 - 10.10.4.57.8.3 Bens Localizados; e
 - 10.10.4.57.8.4 Total de Bens do Inventário.
- 10.10.4.57.9 Na lista de bens do Inventário Manual, deverá ter as seguintes informações:
 - 10.10.4.57.9.1 Número do Código patrimonial;
 - 10.10.4.57.9.2 Número do Código patrimonial RFID;
 - 10.10.4.57.9.3 Descrição do Material;
 - 10.10.4.57.9.4 Status (Localizado ou Não Localizado);
 - 10.10.4.57.9.5 Estado de Conservação; e
 - 10.10.4.57.9.6 Observação.
- 10.10.4.57.10 Possibilitar a impressão da lista de bens do Inventário.
- 10.10.4.57.11 Adicionar um novo bem no Inventário Manual, por:
 - 10.10.4.57.11.1 Número do Código patrimonial;
 - 10.10.4.57.11.2 Número do Código patrimonial RFID;
 - 10.10.4.57.11.3 Informar de Conservação; e
 - 10.10.4.57.11.4 Descrição do Material.
- 10.10.4.57.12 Permitir o fechamento do Inventário Manual, somente após todos os bens terem seu Status alterado.
- 10.10.4.57.13 Consultar os inventários com os filtros:
 - 10.10.4.57.13.1 Intervalo da Data de Início da criação e Data final da criação;
 - 10.10.4.57.13.2 Intervalo da Data de Início da conclusão e Data final da conclusão;



- 10.10.4.57.13.3 Nome;
- 10.10.4.57.13.4 Coletor e/ou Leitor móvel RFID;
- 10.10.4.57.13.5 Localização;
- 10.10.4.57.13.6 Lotação;
- 10.10.4.57.13.7 Número do Código patrimonial;
- 10.10.4.57.13.8 Número do Código patrimonial RFID;
- 10.10.4.57.13.9 Material
- 10.10.4.57.13.10 Status (Aberto, Fechado com Pendências, Consolidado, Cancelado, Em Andamento);
- 10.10.4.57.13.11 Tipo (Localização e Dinâmico); e
- 10.10.4.57.13.12 Criador.
- 10.10.4.57.14 A lista dos inventários deverá ter as colunas:
 - 10.10.4.57.14.1 Data da Criação;
 - 10.10.4.57.14.2 Data do Processamento;
 - 10.10.4.57.14.3 Data da Consolidação;
 - 10.10.4.57.14.4 Status (Aberto, Fechado com Pendências, Consolidado, Cancelado, Em andamento);
 - 10.10.4.57.14.5 Tipo (Localização e Dinâmico); e
 - 10.10.4.57.14.6 Nome.
- 10.10.4.57.15 Demonstrar as informações enviadas do módulo mobile sem nenhum tipo de processamento.
- 10.10.4.57.16 Emitir termo de Conferência do Inventário, com as informações
- 10.10.4.57.17 Consultar o Status do inventário, por;
 - 10.10.4.57.17.1 Nome;
 - 10.10.4.57.17.2 Data da conclusão;
 - 10.10.4.57.17.3 Responsável;
 - 10.10.4.57.17.4 Descrição do Material
 - 10.10.4.57.17.5 Número do Código patrimonial;
 - 10.10.4.57.17.6 Número do Código patrimonial RFID;
 - 10.10.4.57.17.7 Número de Série;
 - 10.10.4.57.17.8 Estado de Conservação; e
 - 10.10.4.57.17.9 Valor do bem;
 - 10.10.4.57.17.10 Deverá ter espaço para assinatura do responsável pelo inventário; e
 - 10.10.4.57.17.11 Deverá ter espaço para assinatura para o depositário.
- 10.10.4.58 **Inventário de software e hardware - Deverá permitir:**
 - 10.10.4.58.1 Que software "Agent" patrimonial efetue a coleta dos dados no parque computacional (computadores/notebooks);
 - 10.10.4.58.1.1 O Agent deverá:



- 10.10.4.58.1.1.1 Ler todos os dados do equipamento, chips, processadores, memória, itens que envolve a configuração física do hardware comprovando que a aquisição é correspondente ao produto em uso;
- 10.10.4.58.1.1.2 Ler todos os softwares instalados garantindo o uso dos softwares adquiridos e analisando possíveis softwares piratas;
- 10.10.4.58.1.2 Funcionamento do Agent patrimonial;
- 10.10.4.58.1.2.1 Deverá permitir instalação via GPO - Group Policy;
- 10.10.4.58.1.2.2 Deverá possuir assinatura digital de software;
- 10.10.4.58.1.2.3 Deverá ser executado em segundo plano com baixo consumo de memória e processamento;
- 10.10.4.58.1.2.4 Deverá no ato de instalação gerar um scanner parcial para detecção das seguintes informações macro dos equipamentos;
- 10.10.4.58.1.2.4.1 Nome do computador na rede;
- 10.10.4.58.1.2.4.2 Domínio;
- 10.10.4.58.1.2.4.3 IP;
- 10.10.4.58.1.2.4.4 S.O;
- 10.10.4.58.1.2.4.5 Arquitetura;
- 10.10.4.58.1.2.5 Deverá possuir rotina de scanner de softwares instalados a exemplo dos agents de antivírus;
- 10.10.4.58.1.2.6 Deverá enviar as informações criptografadas para o servidor de relatórios;
- 10.10.4.58.1.2.7 Deverá possuir instalação exclusiva para a CONTRATANTE;
- 10.10.4.58.1.2.8 Deverá possuir mecanismo que evite a ininterruptão dos serviços;
- 10.10.4.58.1.2.9 Deverá coletar as informações em uso sem invadir a privacidade do usuário;
- 10.10.4.58.1.2.10 Deverá monitorar as informações para calcular o tempo ou quantidade de uso de cada software sem violar a privacidade do usuário;
- 10.10.4.58.2 Inventariar no mínimo o parque computacional com sistema operacional Windows;
- 10.10.4.58.2.1 Realizar inventário dos hardwares;
- 10.10.4.58.2.1.1 Identificar no mínimo os seguintes hardwares instalados:
 - 10.10.4.58.2.1.1.1 Memórias;
 - 10.10.4.58.2.1.1.2 Discos;
 - 10.10.4.58.2.1.1.3 CPU / Processadores;
 - 10.10.4.58.2.1.1.4 Arquitetura do processador; e
 - 10.10.4.58.2.1.1.5 Chipsets.
- 10.10.4.58.2.1.2 Periféricos conectados cujo drives estejam corretamente instalados;
- 10.10.4.58.2.1.3 Identificar no mínimo 03 (três) fabricantes de mercado;
- 10.10.4.58.2.2 Realizar inventário dos softwares;
- 10.10.4.58.2.2.1 Identificar no mínimo os seguintes softwares instalados:
 - 10.10.4.58.2.2.1.1 Sistema Operacional;
 - 10.10.4.58.2.2.1.2 Aplicativos de Escritório;
 - 10.10.4.58.2.2.1.3 Aplicativos de Imagem; e



- 10.10.4.58.2.2.1.4 Antivírus.
- 10.10.4.58.2.2.2 Identificação no mínimo os seguintes fabricantes de software;
 - 10.10.4.58.2.2.2.1 Microsoft;
 - 10.10.4.58.2.2.2.2 Corel;
 - 10.10.4.58.2.2.2.3 Autodesk; e
 - 10.10.4.58.2.2.2.4 Adobe.
- 10.10.4.58.2.2.3 Identificação de softwares não utilizado por usuários/computadores;
- 10.10.4.58.3 Possuir relatórios gráficos de gestão contemplando no mínimo:
 - 10.10.4.58.3.1 Quantidade de dispositivos inventariados x meta desejada;
 - 10.10.4.58.3.2 Quantidade e offices;
 - 10.10.4.58.3.3 Quantidade de antivírus instalados e não; e
 - 10.10.4.58.3.4 Quantidade por domínios de rede.
- 10.10.4.58.3.5 Possuir relatórios do inventário de software contemplando no mínimo gráficos por tipo de:
 - 10.10.4.58.3.5.1 Versões de Sistema Operacional;
 - 10.10.4.58.3.5.2 Versões de Office;
 - 10.10.4.58.3.5.3 Versões de Antivírus; e
 - 10.10.4.58.3.5.4 Arquitetura do Sistema Operacional.
- 10.10.4.58.3.6 Possuir relatórios do inventário de hardware contemplando no mínimo gráficos por tipo de:
 - 10.10.4.58.3.6.1 Equipamento/Fabricante;
 - 10.10.4.58.3.6.2 Dispositivo (Desktop, Mobile, Workstation);
 - 10.10.4.58.3.6.3 CPU / Processador;
 - 10.10.4.58.3.6.4 Arquitetura do processador;
 - 10.10.4.58.3.6.5 Memória; e
 - 10.10.4.58.3.6.6 Disco de Armazenamento principal.
- 10.10.4.58.4 Possuir relatórios gráficos do inventário de periféricos contemplando no mínimo:
 - 10.10.4.58.4.1 Monitores;
 - 10.10.4.58.4.2 Impressoras;
 - 10.10.4.58.4.3 Teclados;
 - 10.10.4.58.4.4 Mouses; e
 - 10.10.4.58.4.5 Outros.
- 10.10.4.58.5 Possuir tabela com extrato analítico detalhado, contemplando no mínimo:
 - 10.10.4.58.5.1 Nome do equipamento na rede;
 - 10.10.4.58.5.2 Tipo de equipamento;
 - 10.10.4.58.5.3 Nome do usuário conectado;
 - 10.10.4.58.5.4 Sistema operacional;
 - 10.10.4.58.5.5 Produtos Office;



- 10.10.4.58.5.6 Antivírus;
- 10.10.4.58.5.7 IP;
- 10.10.4.58.5.8 Geolocalização;
- 10.10.4.58.5.9 Última check online;
- 10.10.4.58.5.10 Versão do inventário instalado; e
- 10.10.4.58.6 Possuir no mínimo os seguintes relatórios de gestão estratégica:
 - 10.10.4.58.6.1 Relatórios de licenças adquiridas para controle de estoque e gestão de uso de software de modo a permitir a eficácia das instalações;
 - 10.10.4.58.6.2 Análise de estoque de licenças, deverá fazer registro dos softwares adquiridos;
 - 10.10.4.58.6.3 Análise de uso dos softwares; deverá informar os softwares que estão instalados, mas nunca foram usados;
 - 10.10.4.58.6.4 Geolocalização dos dispositivos; deverá ser possível localizar todos os dispositivos via MAPAS (exemplo Google Maps) com atualizações periódicas do período online de todos os dispositivos que forem compatíveis com a função “localização” do Windows;
 - 10.10.4.58.6.5 Análise de percentual de instalações por unidades, departamentos entre outros, com objetivo de organizar corretamente os custos;
- 10.10.4.59 **Cadastrar portais e leitores - Deverá permitir:**
 - 10.10.4.59.1 Realizar o cadastro de todos os leitores que serão utilizados nos portais, informando:
 - 10.10.4.59.1.1 Modelo;
 - 10.10.4.59.1.2 Endereço IP;
 - 10.10.4.59.1.3 Nome para a sua identificação;
 - 10.10.4.59.1.4 Quantidade de antenas utilizadas pelo leitor;
 - 10.10.4.59.1.5 Informar em qual Leitor Fixo de RFID cada antena está contida; e
 - 10.10.4.59.1.6 Potência utilizada (caso o leitor permita, definir a potência individual de cada antena).
 - 10.10.4.59.2 Consultar os leitores e antenas através dos seguintes filtros:
 - 10.10.4.59.2.1 Nome;
 - 10.10.4.59.2.2 Endereço IP;
 - 10.10.4.59.2.3 Modelo; e
 - 10.10.4.59.2.4 Qual Leitor Fixo de RFID a antena está localizada.
 - 10.10.4.59.3 O resultado dessa pesquisa deverá mostrar os seguintes dados de cada registro encontrado:
 - 10.10.4.59.3.1 Nome;
 - 10.10.4.59.3.2 Endereço IP;
 - 10.10.4.59.3.3 Quantidade de antenas;
 - 10.10.4.59.3.4 Se o Leitor Fixo de RFID já está sendo utilizado por algum portal; e
 - 10.10.4.59.3.5 Modelo do leitor.
 - 10.10.4.59.4 Permitir a exclusão de um ou mais leitores que não estejam vinculados a portais ativos.
 - 10.10.4.59.5 Permitir a realização do cadastro dos portais. Informando:
 - 10.10.4.59.5.1 Nome; e



- 10.10.4.59.5.2** Quais antenas e quais leitores fazem parte do portal.
- 10.10.4.59.6** Permitir a consulta dos portais através dos filtros:
- 10.10.4.59.6.1** Nome;
- 10.10.4.59.6.2** Leitores Fixos de RFID; e
- 10.10.4.59.6.3** Antenas.
- 10.10.4.59.7** O resultado dessa pesquisa deverá mostrar o nome do portal e quantas antenas ele possui.
- 10.10.4.59.8** Permitir a exclusão de um ou mais portais.
- 10.10.4.60** **Leitura realizada pelos portais - Deverá permitir:**
- 10.10.4.60.1** Registrar todas as leituras feitas pelos portais.
- 10.10.4.60.2** Gravar todos os registros de leituras, com as informações:
- 10.10.4.60.2.1** Qual o bem foi lido;
- 10.10.4.60.2.2** Qual Leitor Fixo de RFID foi lido; e
- 10.10.4.60.2.3** Quando foi realizada a leitura.
- 10.10.4.61** **Monitoramento dos portais e dos leitores - Deverá permitir:**
- 10.10.4.61.1** Permitir total controle dos leitores, possibilitando:
- 10.10.4.61.1.1** Ligar;
- 10.10.4.61.1.2** Desligar; e
- 10.10.4.61.1.3** Reiniciar.
- 10.10.4.61.2** Quando um leitor apresentar algum problema, informar qual o problema apresentado.
- 10.10.4.61.3** Quando o leitor assumir um novo status, deverá gravar esse novo status, registrando:
- 10.10.4.61.3.1** Qual o leitor;
- 10.10.4.61.3.2** Data e hora inicial e final que o leitor recebeu esse status;
- 10.10.4.61.3.3** O nome do status; e
- 10.10.4.61.3.4** Informações adicionais quando o status for de um erro.
- 10.10.4.61.4** Gravar os registros e disponibilizar para consulta com os filtros:
- 10.10.4.61.4.1** Nome do leitor; e
- 10.10.4.61.4.2** Período que o evento foi registrado.
- 10.10.4.62** **Regras de movimentação - Deverá permitir:**
- 10.10.4.62.1** Permitir cadastro de regras de movimentação, definindo quais os ativos podem ou não circular em pontos estratégicos da CONTRATANTE. Esse cadastro deve conter:
- 10.10.4.62.1.1** Breve descrição do objetivo a ser alcançado;
- 10.10.4.62.1.2** Portais envolvidos;
- 10.10.4.62.1.3** Dias da semana e o horário que a regra deverá estar ativa; e
- 10.10.4.62.1.4** Usuários que deverão ser alertados quando a regra for violada.
- 10.10.4.62.2** Consultar as regras de movimentação utilizando os seguintes filtros:
- 10.10.4.62.2.1** Descrição;



- 10.10.4.62.2.2** Dias da semana; e
- 10.10.4.62.2.3** Portais.
- 10.10.4.62.3** Exibir os campos no resultado da consulta:
 - 10.10.4.62.3.1** Descrição;
 - 10.10.4.62.3.2** Dias da semana; e
 - 10.10.4.62.3.3** Portais
- 10.10.4.62.4** Permitir que a regra de movimentação seja cancelada.
- 10.10.4.62.5** Definir um grupo de ativos que não necessitam que sua movimentação seja bloqueada em um ou mais portais, gerando termo de responsabilidade.
- 10.10.4.62.6** Quando da realização do cadastro da liberação deverá:
 - 10.10.4.62.6.1** Definir uma descrição resumida para identificação;
 - 10.10.4.62.6.2** Descrever detalhadamente a necessidade;
 - 10.10.4.62.6.3** Período de liberação;
 - 10.10.4.62.6.4** Nome do solicitante;
 - 10.10.4.62.6.5** Ativos que fazem parte desta liberação; e
 - 10.10.4.62.6.6** Portais envolvidos nessa liberação.
- 10.10.4.62.7** Gerar cada ordem de liberação um número único.
- 10.10.4.62.8** Duplicar uma liberação já existente, alterando os dados que forem distintos antes de criar um novo registro.
- 10.10.4.62.9** Gerar um Termo de Responsabilidade contendo as seguintes informações:
 - 10.10.4.62.9.1** Número de identificação;
 - 10.10.4.62.9.2** Descrição resumida;
 - 10.10.4.62.9.3** Descrição detalhada;
 - 10.10.4.62.9.4** Período que será utilizada a ordem de liberação;
 - 10.10.4.62.9.5** Responsável pela solicitação (com espaço para assinatura);
 - 10.10.4.62.9.6** Responsável pela criação;
 - 10.10.4.62.9.7** Status;
 - 10.10.4.62.9.8** Bens presentes na liberação; e
 - 10.10.4.62.9.9** Portais presentes na liberação.
- 10.10.4.62.10** Permitir a impressão ou a exportação para um arquivo PDF.
- 10.10.4.62.11** Deverá ser possível alterar o status de pendente para ativo.
- 10.10.4.62.12** Possibilitar a qualquer momento bloquear a liberação temporariamente, alterando o status da ordem para bloqueada.
- 10.10.4.62.13** Possibilitar o cancelamento da liberação.
- 10.10.4.62.14** Disponibilizar consulta contendo os seguintes filtros:
 - 10.10.4.62.14.1** Número de identificação;
 - 10.10.4.62.14.2** Descrição resumida;
 - 10.10.4.62.14.3** Descrição detalhada;
 - 10.10.4.62.14.4** Período para a data de início;



- 10.10.4.62.14.5 Período para a data de finalização;
- 10.10.4.62.14.6 Responsável pela solicitação;
- 10.10.4.62.14.7 Responsável pela criação;
- 10.10.4.62.14.8 Status;
- 10.10.4.62.14.9 Ativo presente na liberação; e
- 10.10.4.62.14.10 Portal presente na solicitação.
- 10.10.4.62.15 O resultado desta consulta deverá conter os campos:
 - 10.10.4.62.15.1 Número identificador;
 - 10.10.4.62.15.2 Solicitante;
 - 10.10.4.62.15.3 Descrição resumida;
 - 10.10.4.62.15.4 Data Inicial e final da vigência da liberação; e
 - 10.10.4.62.15.5 Status.

10.10.4.63 Alertas - Deverá permitir:

- 10.10.4.63.1 Quando da violação de uma das regras de movimentação, enviar por e-mail ou SMS, uma mensagem alertando os usuários que foram registrados para receber o alerta. Essa mensagem deverá conter detalhes do bem que violou a regra.
- 10.10.4.63.2 Gerar um alerta visual e sonoro, quando da violação de uma das regras de movimentação, na estação de trabalho que estiver monitorando as atividades.
- 10.10.4.63.3 Registrar no banco de dados todos os alertas enviados, inclusive os alertas que foram exibidos na estação de trabalho.
- 10.10.4.63.4 Disponibilizar os alertas registrados para posterior consulta, informando:
 - 10.10.4.63.4.1 Data e hora que o evento;
 - 10.10.4.63.4.2 Portal que disparou o alerta;
 - 10.10.4.63.4.3 Descrição e RFID do Ativo;
 - 10.10.4.63.4.4 Mensagem que foi enviada;
 - 10.10.4.63.4.5 Quem visualizou; e
 - 10.10.4.63.4.6 Como foi visualizado (e-mail, SMS ou estação de trabalho).
- 10.10.4.63.5 Consultar os alertas com os filtros:
 - 10.10.4.63.5.1 Período que o alerta foi enviado;
 - 10.10.4.63.5.2 Portal que disparou o alerta;
 - 10.10.4.63.5.3 Qual a regra que foi quebrada;
 - 10.10.4.63.5.4 Quem visualizou;
- 10.10.4.63.5.5 Como foi visualizado (e-mail, SMS ou estação de trabalho); e
- 10.10.4.63.5.6 Ativo que gerou o alerta.

10.10.4.64 Visualizar eventos - Deverá permitir:

- 10.10.4.64.1 Exibir todos os eventos que foram disparados por um ou mais portais, mostrando em tempo real os seguintes dados:
 - 10.10.4.64.1.1 O nome do portal que o evento foi registrado;



10.10.4.64.1.2 Data e hora que o evento ocorreu.

10.10.4.64.1.3 Descrição do material do Bem; e

10.10.4.64.1.4 Quando da violação da regra de movimentação, a descrição da regra que foi violada; e

10.10.4.64.1.5 Se o bem tiver uma ordem de liberação o sistema deve informar que o bem possui a regra e abrir um link para que o usuário possa ver todos os detalhes da liberação.

10.10.4.64.2 Se um evento quebrar uma regra de movimentação, a aplicação também deverá mostrar uma foto do bem retirada no último inventário.

10.11 REQUISITO TÉCNICO E FUNCIONAL MÍNIMO PARA O MÓDULO DE GESTÃO DE INVENTÁRIO MOBILE RFID

10.11.1 Este módulo deverá ser compatível com as plataformas Windows CE e Android, devendo utilizar um sistema de banco de dados relacional (proprietário e/ou software livre), sendo necessário que trabalhe com pelo menos um dos seguintes bancos de dados SQL Lite e Microsoft SQL Sever Compact.

10.11.2 O módulo deverá trabalhar em modo "On-line", por meio de rede Wi-Fi ou Rede de dados móvel, para sincronização da base de dados, atualização das novas informações patrimoniais e impressão de relatórios/termos de responsabilidades.

10.11.3 Deverá armazenar todas as informações necessárias para execução do processo de inventário no coletor e/ou leitor de RFID em modo "Off-line".

10.11.4 A comunicação entre o módulo de gestão patrimonial e inventário e o módulo de inventário para leitor/coletor móvel RFID, deverá ser realizada através de uma camada de serviços para importação e exportação dos dados, utilizando rede Wi-Fi ou rede de dados móvel.

10.11.5 A interface visual do usuário deverá utilizar o português do Brasil como linguagem padrão, podendo ou não ter outros idiomas.

10.11.6 O módulo deverá permitir a realização de inventário e identificação dos bens através de hardware (s) de leitura e/ou coleta, utilizando tecnologia RFID, em modo "Off-Line e On-Line", sincronizando as informações coletadas e atualizadas com o Módulo de Inventário e Monitoramentos e permitir as seguintes atividades:

10.11.6.1 Realizar o inventário e localização dos bens;

10.11.6.2 Sincronização da base de dados patrimonial por meio de rede de dados móvel e/ou Wi-Fi;

10.11.6.3 Executar e armazenar todas as informações necessárias ao processo de inventário no coletor e/ou leitor móvel RFID;

10.11.6.4 Realizar movimentação e transferência dos bens;

10.11.6.5 Alterar o responsável/detentor do bem;

10.11.6.6 Associar a tag RFID a um bem;

10.11.6.7 Criar inventários personalizados;

10.11.6.8 Tirar e associar fotos a um bem;

10.11.6.9 Atualizar o estado de conservação do bem;

10.11.6.10 Localizar um bem específico;

10.11.6.11 Cadastrar um bem específico;

10.11.6.12 Cadastrar uma nova localidade/lotação;

10.11.6.13 Gerar relatórios, permitindo a impressão de relatórios/termos de responsabilidades.

10.11.6.14 Identificar etiquetas que contenham o código de barras e/ou etiquetas de RFID UHF, contendo o número patrimonial do bem, por meio de dispositivo de coleta de dados mobile



com tecnologia RFID e/ou captura de código de barras, permitindo a associação deste código ao bem patrimonial encontrado.

- 10.11.6.15 Realizar comunicação/sincronização de dados através de rede de dados móvel ou rede de dados Wi-Fi, da CONTRATADA.
- 10.11.6.16 Realizar login, utilizando uma lista de usuários previamente cadastrados. Observe que a senha deve ser criptografada no Banco de Dados local que será utilizado pelo Coletor e/ou Leitor móvel RFID.
- 10.11.6.17 Ajustar a intensidade do sinal de radiofrequência para permitir leituras com maior e menor alcance.

- 10.11.6.18 **Banco de Dados - Deverá permitir:**
 - 10.11.6.18.1 Armazenar em um Banco de Dados Local as seguintes entidades:
 - 10.11.6.18.1.1 Unidades da Federação (UF);
 - 10.11.6.18.1.2 Locais;
 - 10.11.6.18.1.3 Lotações;
 - 10.11.6.18.1.4 Localizações
 - 10.11.6.18.1.5 Usuários;
 - 10.11.6.18.1.6 Estado de Conservação;
 - 10.11.6.18.1.7 Material; e
 - 10.11.6.18.1.8 Bens.

 - 10.11.6.19 **Importação de dados - Deverá permitir:**
 - 10.11.6.19.1 Quando da importação de dados, informar quando foi realizada a última importação com data e hora.
 - 10.11.6.19.2 Deverá solicitar a confirmação da nova importação;
 - 10.11.6.19.2.1 Informar o Status da Importação de Dados de cada uma das entidades, demonstrando se houve erro no processo de importação; e
 - 10.11.6.19.2.2 Informar que a Importação foi bem-sucedida ou não.
 - 10.11.6.19.3 Após a carga inicial, deverá ter a capacidade de operar todas as suas funcionalidades "off-line", exceto a descarga de arquivos com os dados coletados.

 - 10.11.6.20 **Associação de Tags - Deverá permitir:**
 - 10.11.6.20.1 Realizar a associação de Tags de RFID para novos bens;
 - 10.11.6.20.2 Realizar a associação de Tags para novos bens seguindo a sequência:
 - 10.11.6.20.2.1 Informar manualmente número do código patrimonial ou por leitura do código de barras do código patrimonial;
 - 10.11.6.20.2.2 Realizar a leitura do Código de Barras do código patrimonial RFID;
 - 10.11.6.20.2.3 Realizar a leitura da Tag de RFID através da radiofrequência;
 - 10.11.6.20.2.4 Apresentar todos os dados do bem;
 - 10.11.6.20.2.5 Os dados estando corretos, deve-se confirmar e sincronizar com a Base de Dados; e
 - 10.11.6.20.2.6 Informar que a operação foi realizada com sucesso.



10.11.6.21 Inventário - Deverá permitir:

10.11.6.21.1 Criação de Inventário de todos os bens de uma determinada localização.

10.11.6.21.2 Criar um ou mais Inventários por localização, com os filtros:

10.11.6.21.2.1 Estado (UF);

10.11.6.21.2.2 Local; e

10.11.6.21.2.3 Lotação.

10.11.6.21.3 Excluir o inventário criado.

10.11.6.21.4 Carregar o inventário, disponibilizando-o para que seja iniciado a localização de bens.

10.11.6.21.5 Possibilitar a criação de uma nova localização, informando os campos abaixo:

10.11.6.21.5.1 Localização;

10.11.6.21.5.2 Lotação;

10.11.6.21.5.3 Responsável pela Localização;

10.11.6.21.5.4 Andar; e

10.11.6.21.5.5 Sala.

10.11.6.21.6 Permitir a criação do Inventário Dinâmico.

10.11.6.21.7 Definir um nome para o Inventário Dinâmico.

10.11.6.21.8 Criar o inventário a partir dos seguintes filtros:

10.11.6.21.8.1 Estado (UF);

10.11.6.21.8.2 Local;

10.11.6.21.8.3 Lotação;

10.11.6.21.8.4 Responsável;

10.11.6.21.8.5 Detentor;

10.11.6.21.8.6 Status do Bem (Localizado ou Não Localizado);

10.11.6.21.8.7 Nome do Material;

10.11.6.21.8.8 Número do código patrimonial;

10.11.6.21.8.9 Sequência do número do código patrimonial; e

10.11.6.21.8.10 Número do código patrimonial RFID.

10.11.6.21.9 Realizar inventário com a utilização do Coletor e/ou Leitor móvel RFID.

10.11.6.21.10 Listar a partir do inventário selecionado a lista de bens referente ao inventário

10.11.6.21.11 Informar o status de "Não Localizados", para todos os bens antes do início do inventário.

10.11.6.21.12 Listar a quantidade de bens do inventário selecionado.

10.11.6.21.13 A lista dos bens deverá conter as seguintes informações:

10.11.6.21.13.1 Status;

10.11.6.21.13.2 Código patrimonial RFID;

10.11.6.21.13.3 Detentor/Responsável; e

10.11.6.21.13.4 Descrição do Material;

10.11.6.21.14 Possuir os filtros para os bens:



- 10.11.6.21.14.1 Status (Localizado, Não Localizado, Localizado de outro local, não associado); e
- 10.11.6.21.14.2 Detentor.
- 10.11.6.21.15 Ignorar bens de outra localização;
- 10.11.6.21.16 Realizar leitura do Código de Barras do Código patrimonial RFID; e
- 10.11.6.21.17 Realizar leitura do Código de Barras do Código patrimonial.
- 10.11.6.21.18 Quando da realização do inventário, apresentar os seguintes status para os bens:
 - 10.11.6.21.18.1 Localizado;
 - 10.11.6.21.18.2 Não localizado;
 - 10.11.6.21.18.3 Localizado de Outra Localização; e
 - 10.11.6.21.18.4 Tags não associada.
- 10.11.6.21.19 Apresentar as informações do bem:
 - 10.11.6.21.19.1 Código patrimonial RFID;
 - 10.11.6.21.19.2 Número do código patrimonial;
 - 10.11.6.21.19.3 Número de Série;
 - 10.11.6.21.19.4 Descrição do Bem;
 - 10.11.6.21.19.5 Responsável;
 - 10.11.6.21.19.6 Detentor;
 - 10.11.6.21.19.7 Status do bem no último inventário;
 - 10.11.6.21.19.8 Status do bem no inventário atual;
 - 10.11.6.21.19.9 Observação; e
 - 10.11.6.21.19.10 Estado de conservação do Bem.
- 10.11.6.21.20 A qualquer momento quando da realização do inventário, deverá ser possível a pesquisa de todas as informações do bem, através do Número do código patrimonial ou da Tag RFID.
- 10.11.6.21.21 Durante a realização do inventário, o inventariante deverá ser capaz de selecionar responsável/detentor, definindo que todas as leituras após esta seleção, alterem o responsável/detentor dos bens que estão sendo lidos.
- 10.11.6.21.22 Permitir alterar, as informações:
 - 10.11.6.21.22.1 Status do bem inventariado (exemplo: bom, irrecuperável, etc.);
 - 10.11.6.21.22.2 Indicação do uso do bem (exemplo: em uso, em desuso, etc.);
 - 10.11.6.21.22.3 Responsável/Detentor.
- 10.11.6.21.23 Realizar a leitura da Tag RFID somente de um bem selecionado.
- 10.11.6.21.24 Realizar a leitura do Código de Barras do código patrimonial.
- 10.11.6.21.25 Realizar a leitura do Código de Barras do código patrimonial RFID.
- 10.11.6.21.26 Tirar um ou mais fotos dos bens que estão sendo inventariados.
- 10.11.6.21.27 Associar uma nova Tag RFID a um bem durante o processo de inventário.
- 10.11.6.21.28 Possibilitar ao inventariante informar que o inventário foi concluído.
- 10.11.6.21.29 Transmitir o inventário para o servidor, por:
 - 10.11.6.21.29.1 Rede de dados móvel; e



10.11.6.21.29.2 Rede de dados Wi-Fi.

10.11.6.22 **Movimentação - Deverá permitir:**

10.11.6.22.1 Realizar movimentações de bens para outras localizações e para outros responsáveis/detentores de forma “off-line”.

10.11.6.22.2 Criar uma movimentação, com os seguintes filtros:

10.11.6.22.2.1 Estado (UF);

10.11.6.22.2.2 Local;

10.11.6.22.2.3 Endereço; e

10.11.6.22.2.4 Responsável/Detentor.

10.11.6.22.3 Criar uma ou mais movimentações.

10.11.6.22.4 Listar as movimentações criadas com a informação do Destino e o Status (Realizada e Não realizada).

10.11.6.22.5 Durante a movimentação, adicionar os bens a serem movimentados das seguintes formas:

10.11.6.22.5.1 Informando o Número do Código patrimonial;

10.11.6.22.5.2 Lendo o Código de Barras do Código patrimonial;

10.11.6.22.5.3 Lendo a Tag RFID bem; e

10.11.6.22.5.4 Alternar entre as 3 possibilidades.

10.11.6.22.6 Listar os bens a serem movimentados com as seguintes informações:

10.11.6.22.6.1 Número do código patrimonial; e

10.11.6.22.6.2 Descrição sintética do material.

10.11.6.22.7 Possibilitar a exclusão de bens que foram selecionados/lidos de forma indevida.

10.11.6.22.8 Finalizar a movimentação.

10.11.6.22.9 Excluir a movimentação cancelada.

10.11.6.22.10 Sincronizar a movimentação.

10.12 **REQUISITO TÉCNICO E FUNCIONAL MÍNIMO PARA OS HARDWARES/EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS À SOLUÇÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL MOBILIÁRIA, COM RFID.**

10.12.1 **COLETOR E/OU LEITOR MÓVEL RFID**

A CONTRATADA poderá optar pela utilização de coletores e/ou leitores móveis RFID, acoplado ou desacoplado. Caso a CONTRATADA forneça solução com “leitores móveis desacoplados”, deverá ser contemplado 01(um) kit, composto por 01 (um) equipamento/dispositivo móvel de processamento de dados, acompanhando de 01 (um) Leitor móvel RFID, conforme segue:

10.12.1.1 **LEITOR MÓVEL RFID + DISPOSITIVO MÓVEL DE PROCESSAMENTO - (DESACOPLADO)**

Para o fornecimento da solução com “leitores móveis desacoplados”, deverá ser contemplado 01(um) kit, composto por 01 (um) Leitor móvel RFID acompanhado de 01 (um) equipamento/dispositivo móvel de processamento de dados, conforme segue:

10.12.1.1.1 **LEITOR MÓVEL RFID**



O leitor móvel RFID deverá possuir os seguintes requisitos mínimos:

- 10.12.1.1.1.1 Ser homologado pela ANATEL;
- 10.12.1.1.1.2 Operar na frequência (UHF) 902 MHz ~ 928 MHz;
- 10.12.1.1.1.3 Interface compatível com o padrão USB 1.1 ou superior;
- 10.12.1.1.1.4 Potência de 5 a 30dBm, com incremento de 1dBm;
- 10.12.1.1.1.5 Distância de leitura UHF: deverá apresentar distância mínima de leitura de 1 (um) metro, utilizando as Tag's ofertadas neste Termo de Referência, para esta medição;
- 10.12.1.1.1.6 Bluetooth v1.2 ou superior;
- 10.12.1.1.1.7 Bateria de 2000 mAh ou superior;
- 10.12.1.1.1.8 Disponibilizar SDK para Sistema Operacional Android;
- 10.12.1.1.1.9 Peso máximo de 300 gramas;
- 10.12.1.1.1.10 Possuir dispositivo que facilite o transporte e manipulação com baixo risco de queda ou perda, como pulseira ou colar que mantenha o equipamento junto ao corpo; e
- 10.12.1.1.1.11 Garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação, contados a partir da data do seu recebimento, mediante Termo de Recebimento Definitivo.

10.12.1.1.2 **DISPOSITIVO MÓVEL DE PROCESSAMENTO**

O dispositivo móvel de processamento deverá possuir os seguintes requisitos mínimos:

- 10.12.1.1.2.1 Tela sensível ao toque;
- 10.12.1.1.2.2 Tela de no mínimo 5 polegadas;
- 10.12.1.1.2.3 Ser homologado pela ANATEL;
- 10.12.1.1.2.4 Ter no mínimo 2Gb de memória RAM;
- 10.12.1.1.2.5 Sistema Operacional Android 5.0 ou superior;
- 10.12.1.1.2.6 Processador Quad-core de 1.0GHz ou superior;
- 10.12.1.1.2.7 Armazenamento de 16Gb ou superior;
- 10.12.1.1.2.8 Bluetooth v1.2 ou superior;
- 10.12.1.1.2.9 Conexão Wi-fi;
- 10.12.1.1.2.10 Câmera de no mínimo 5MP;
- 10.12.1.1.2.11 Bateria de 2500 mAh ou superior;
- 10.12.1.1.2.12 Conector USB 1.1;
- 10.12.1.1.2.13 Suportar Cartão de Memória MicroSD; e
- 10.12.1.1.2.14 Garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação, contados a partir da data do seu recebimento, mediante Termo de Recebimento Definitivo.

10.12.1.2 **COLETOR MÓVEL DE RFID - (ACOPLADO)**

O coletor móvel RFID deverá possuir os seguintes requisitos mínimos:

- 10.12.1.2.1 Protocolos Suportados: GEN2, ISO/IEC 18000-6C, ISO 15693, MIFARE;
- 10.12.1.2.2 Transponder: Leitura e gravação de tags EPC Class1 Gen2 ISO 18000-6C; Leitura e gravação de tags e cartões ISO 15693, MIFARE;



- 10.12.1.2.3 Ser homologado pela ANATEL;
- 10.12.1.2.4 Distância de leitura UHF: deverá apresentar distância mínima de leitura de 1 (um) metro, utilizando as Tag's ofertadas neste Termo de Referência, para esta medição;
- 10.12.1.2.5 Comunicação de dados: USB1.1 Client/ USB Host; Ethernet (opcional no Berço); Wireless 802.11 b/g/a; Bluetooth v2.1;
- 10.12.1.2.6 Processador: Marvel PXA270 520 MHz ou Marvel PXA320 820 MHz;
- 10.12.1.2.7 Sistema Operacional: Windows CE 5.0 / Windows Embedded handheld 6.5 ou superior.
- 10.12.1.2.8 Câmera: 3 MP;
- 10.12.1.2.9 Display: 3.5 polegadas TFT LCD, LCD colorido QVGA resolução (240 x 320) com luz de fundo;
- 10.12.1.2.10 Interface de usuário: Teclado Alfanumérico com 2 botões de scanner
- 10.12.1.2.11 Expansão: 1 Slot Micro SD;
- 10.12.1.2.12 Leitor de código de barras: Scanner 1D;
- 10.12.1.2.13 Potência RF: 30dBm (UHF);
- 10.12.1.2.14 Configuração de memória: RAM: 512 MB / ROM: 512 MB ou superior; e
- 10.12.1.2.15 Garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação, contados a partir da data do seu recebimento, mediante Termo de Recebimento Definitivo.

10.12.1.3 **PORTAL DE LEITURA**

O portal de Leitura deverá ser formado por no mínimo 1 (um) Leitor fixo de RFID com fonte e 4 (quatro) antenas com cabos coaxiais e suporte para antenas e todo o middleware necessário. O portal deverá apresentar distância mínima de leitura de 1,5 (um e meio) metro, utilizando as Tag's ofertadas neste Termo de Referência, para esta medição. Cada portal deverá apresentar os seguintes requisitos e características técnicas:

10.12.1.3.1 **LEITOR FIXO DE RFID**

O leitor fixo RFID deverá possuir os seguintes requisitos mínimos:

- 10.12.1.3.1.1 Operar no intervalo de frequência: 902 a 928 MHz, em conformidade com as normas da ANATEL;
- 10.12.1.3.1.2 Atender ao protocolo: EPC global UHF Class 1 Gen2v2 (ISO 18000-63) ou superior;
- 10.12.1.3.1.3 Conectividade: Ethernet 10/100 Base T (RJ45);
- 10.12.1.3.1.4 Entradas para 4 antenas, no mínimo;
- 10.12.1.3.1.5 Potência de saída/leitura 0 a +30 dBm, no mínimo;
- 10.12.1.3.1.6 Atender ao protocolo de vedação ambiental: IP52 ou superior;
- 10.12.1.3.1.7 Protocolos de Rede: HTTP, HTTPS, NTP e DHCP;
- 10.12.1.3.1.8 Taxa de leitura: no mínimo 750 tags/segundo;
- 10.12.1.3.1.9 Operar no intervalo de temperaturas: -20°C a +50°C, minimamente;
- 10.12.1.3.1.10 Incluir cabos e fonte de energia 100/240 VAC; e
- 10.12.1.3.1.11 Garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação, contados a partir da data do seu recebimento, mediante Termo de Recebimento Definitivo.



10.12.1.3.2 **ANTENA DE RFID**

A antena RFID deverá possuir os seguintes requisitos mínimos:

- 10.12.1.3.2.1 Operar no intervalo de frequência: 902 a 928 MHz, em conformidade com as normas da ANATEL;
- 10.12.1.3.2.2 Potência de 7 dBi ou superior;
- 10.12.1.3.2.3 Abertura do feixe: Ângulo de, no mínimo, 60° x 60°;
- 10.12.1.3.2.4 Polarização RHCP circular;
- 10.12.1.3.2.5 Temperatura de operação -50°C a +50°C;
- 10.12.1.3.2.6 Grau de proteção IP67;
- 10.12.1.3.2.7 Impedância de entrada 50 (Ohm);
- 10.12.1.3.2.8 Proteção Aterramento DC;
- 10.12.1.3.2.9 Cada antena deve acompanhar o respectivo cabo coaxial com o tamanho necessário para a construção do portal;
- 10.12.1.3.2.10 Possibilidade de ser montada em parede ou suportes;
- 10.12.1.3.2.11 Garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação, contados a partir da data do seu recebimento, mediante Termo de Recebimento Definitivo.

10.12.1.4 **ETIQUETAS DE RFID PASSIVA PARA “NÃO-METAL”**

A etiqueta RFID deverá possuir os seguintes requisitos mínimos:

- 10.12.1.4.1 Deverá ser aplicada em itens com nenhum ou pouco metal, tais como: madeira e seus derivados, plásticos e derivados, tecidos e variações.
- 10.12.1.4.2 Frequência de funcionamento RFID UHF de 902 a 928 MH
- 10.12.1.4.3 Protocolo de comunicação EPC global Class 1, Gen 2 (ISO 18000-6C);
- 10.12.1.4.4 Chips memória de 96 bits ou superior;
- 10.12.1.4.5 Distância de leitura: Após a personalização eletrônica, deverá apresentar distância mínima de leitura de 1 (um) metro, utilizando o Coletor e/ou Leitor móvel RFID ofertado nesta contratação para esta medição;
- 10.12.1.4.6 As Tags deverão ter garantia mínima de 12 (doze) meses, contra defeitos de fabricação, contados a partir da data do seu recebimento, mediante Termo de Recebimento Definitivo.



10.12.1.4.7 Personalização gráfica:

- 10.12.1.4.7.1 Apresentar na parte frontal da Etiqueta RFID, a identificação visual (logotipo) da CONTRATANTE, código de barras (padrão Code128), impressos em duas cores e com as seguintes características:
- 10.12.1.4.7.2 Número sequencial impresso, com o seguinte formato: letra "A" + número sequencial de oito dígitos, em ordem crescente e com intervalo fornecido pelo CONTRATANTE. Exemplos: "A00000001", "A00000002" e assim por diante;

10.12.1.4.8 Dimensão da Etiqueta ou Tag:

- 10.12.1.4.8.1 Após a personalização gráfica a Tag deverá medir: 44,45 mm (comprimento) x 19,05mm (largura) x 1,5 mm (espessura), sendo admitida uma tolerância de até 30% nas dimensões de comprimento e largura, sendo que a espessura poderá atingir o máximo 3 mm.

10.12.1.4.9 Personalização Eletrônica:

- 10.12.1.4.9.1 Apresentar gravado na memória EPC, nos primeiros 96 bits, o número correspondente ao código de barras impresso na parte frontal da Tag, convertido para o formato hexadecimal, alinhado à direita e caracteres "espaços" à esquerda. Exemplo: O código de barras impresso: "A00000001" gravado na memória EPC e convertido para o formato hexadecimal deverá gerar o código: "202020413030303030303031".

10.12.1.5 ETIQUETAS DE RFID PASSIVA PARA "METAL"

A etiqueta RFID deverá possuir os seguintes requisitos mínimos:

- 10.12.1.5.1 Deverá ser aplicada em itens eletrônicos e/ou constituído de muito metal, tais como: geladeiras, eletrônicos, armários de metal, ar condicionado e correlatos.
- 10.12.1.5.2 Frequência de funcionamento RFID UHF de 902 a 928 MHz;
- 10.12.1.5.3 Protocolo de comunicação EPC global Class 1, Gen 2;
- 10.12.1.5.4 Chips memória de 96 bits ou superior;
- 10.12.1.5.5 Distância de leitura: Após a personalização eletrônica, deverá apresentar distância mínima de leitura de 1 (um) metro, utilizando o Coletor e/ou Leitor móvel RFID ofertado nesta contratação para esta medição;
- 10.12.1.5.6 As Tags deverão ter garantia mínima de 12 (doze) meses, contra defeitos de fabricação, contados a partir da data do seu recebimento, mediante Termo de Recebimento Definitivo.

10.12.1.5.7 Personalização gráfica:

- 10.12.1.5.7.1 Apresentar na parte frontal da Etiqueta de RFID, a identificação visual (logotipo) da CONTRATANTE, código de barras (padrão Code128), impressos em duas cores e com as seguintes características: número sequencial impresso, com o seguinte formato: "B" + número sequencial de oito dígitos, em ordem crescente e com intervalo fornecido pela CONTRATANTE. Exemplos: "B00001", "B00002" e assim por diante; e
- 10.12.1.5.7.2 Aplicação de resina: aplicação de resina transparente sobre a personalização gráfica;

10.12.1.5.8 Dimensão da Plaqueta ou Tag:

- 10.12.1.5.8.1 Após a personalização gráfica e a aplicação da Resina a Tag deverá medir: 50mm (comprimento) x 12,5mm (largura) x 1,35 mm (espessura), sendo admitida uma tolerância de até 30% nas dimensões de comprimento e largura, sendo que a espessura poderá atingir o máximo 3 mm.



10.12.1.5.9 Personalização Eletrônica:

10.12.1.5.9.1 Apresentar gravado na memória EPC, nos primeiros 96 bits, o número correspondente ao código de barras impresso na parte frontal da Tag, convertido para o formato hexadecimal, alinhado à direita e caracteres “espaços” à esquerda. Exemplo: O código de barras impresso: “B00001” gravado na memória EPC e convertido para o formato hexadecimal deverá gerar o código: “202020202020423030303031”;

10.12.1.6 DISPOSITIVOS DE TRAVA DE SEGURANÇA

O dispositivo deverá conter os seguintes requisitos/recursos mínimos:

10.12.1.6.1 Ser “slim” (fino), multifuncional e composto de fechadura de aço inox micromecânica com sistema de travamento “push button”.

10.12.1.6.2 Possuir um par de chave do tipo canhão com opção de segredos iguais;

10.12.1.6.3 Possuir cabo de aço com comprimento mínimo de 1,80 metros, com laço na ponta, revestido em PVC, evitando assim o contato do aço com o equipamento a ser protegido.

10.12.1.6.4 Possuir adaptador, em liga de metal, para o travamento através de parafuso, alça ou slot de segurança;

10.12.1.6.5 Acompanhar cola de cianoacrilato, em quantidade mínima de 2g, permitindo a aderência em superfícies de madeira, plástico ou metal; e

10.12.1.6.6 Acompanhar placa de aço com no mínimo de 3,8mm de diâmetro com saída Kensington para colagem em dispositivos privados de slot de segurança, tais como: desktops, notebooks, projetores, impressoras, scanner, monitores, entre outros equipamentos ou bens de alto valor.

10.12.1.6.7 Os dispositivos de trava de segurança deverão ter garantia mínima de 12 (doze) meses, contra defeitos de fabricação, contados a partir da data do seu recebimento, mediante Termo de Recebimento Definitivo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS SERVIÇOS NECESSÁRIOS À IMPLANTAÇÃO E SUSTENTAÇÃO DA SOLUÇÃO

11.1 A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento da mão de obra necessária aos serviços de instalação, implantação, treinamento, saneamento, inventário, fixação das etiquetas RFID e dos dispositivos de trava de segurança, suporte, manutenção e integrações do software e hardwares que compõe a solução, objeto deste.

11.2 A CONTRATADA deverá iniciar os serviços, em até 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento formal de cada Ordem de Serviço Técnica (OST), emitida pelo CONTRATANTE.

11.3 SERVIÇO DE INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO

11.3.1 Consiste na instalação das licenças do software/módulos que compõe a solução. A instalação será realizada no ambiente da CONTRATANTE pela equipe técnica da CONTRATADA e com supervisão técnica da equipe da CONTRATANTE.

11.3.2 A instalação será realizada utilizando os roteiros e scripts de instalação fornecidos pela CONTRATADA, com o apoio e supervisão da CONTRATANTE.

11.3.3 A CONTRATADA deverá fornecer/entregar todas as licenças do software/módulos acompanhados de todas as informações necessárias para instalação e configuração, tais como: manuais, número e/ou certificado da licença, registro e/ou chave quando houver, procedimentos



de instalação, assim como eventuais acessórios que as acompanhem ou que sejam requeridos para o seu funcionamento.

- 11.3.4** A CONTRATADA deverá garantir que as mídias dos softwares que serão entregues a CONTRATANTE estarão livres de defeitos e de qualquer rotina (vírus de computador), voltada para a danificação ou degradação de dados, hardware, software, ou outro similar, obrigando-se a substituir a(s) mídia(s) que porventura seja constatada pela CONTRATANTE como “defeituosa”.
- 11.3.5** A CONTRATADA deverá substituir a(s) mídia(s) no prazo máximo de até 15 (quinze) dias corridos e contados a partir da comunicação oficial da CONTRATANTE.
- 11.3.6** A CONTRATANTE será responsável por disponibilizar os ambientes de produção e homologação, para instalação da solução, além de toda a infraestrutura física e computacional, envolvendo os hardwares, softwares e licenças, necessários à instalação e funcionamento da solução objeto deste Termo de Referência, com exceção dos equipamentos e hardwares (leitores/coletores RFID, Portais RFID e Etiquetas RFID) descritos neste documento.
- 11.3.7** Após a instalação começará a fase de definição dos usuários e com isso serão criados, configurados e atribuídos os perfis de acesso para os usuários da solução, além da configuração e cadastramento das principais tabelas corporativas, quando couber.
- 11.3.8** Caberá a CONTRATADA emitir relatório técnico após a conclusão do serviço de instalação para cada um dos módulos da solução especificados neste, e juntá-los ao Termo de Recebimento Definitivo para efetuação de pagamento. O relatório deverá descrever as atividades executadas.

11.4 SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE

- 11.4.1** Consiste na atividade de carga inicial de dados básicos necessárias a solução, envolvendo informações relacionadas aos processos de patrimônio, que garantirá e possibilitará a operacionalização e uso da solução pela CONTRATANTE.
- 11.4.2** O serviço de Implantação depende de informações, ações e providências, envolvendo a CONTRATANTE e CONTRATADA, conforme segue:

11.4.2.1 Caberá a CONTRATANTE:

- 11.4.2.1.1** Identificar e apresentar as equipes e áreas que deverão fornecer as informações relativas aos dados básicos necessários à solução e a origem dos mesmos.
- 11.4.2.1.2** Dar conhecimento a CONTRATADA sobre informações essenciais e necessárias, dados e sistemas legados, que estão relacionados a gestão de patrimônio.
- 11.4.2.1.3** Disponibilizar as informações e dados básicos necessários, em formato CSV e/ou Planilha Eletrônica.
- 11.4.2.1.4** Definição para que a CONTRATADA configure a política de permissões de acesso e uso a serem aplicadas na solução.

11.4.2.2 Caberá a CONTRATADA:

- 11.4.2.2.1** Apresentar, com base nas informações coletadas com a CONTRATANTE, quando necessário, sugestões de melhoria de processos e procedimentos.
- 11.4.2.2.2** Alterar e adequar toda identidade visual e nomenclatura utilizada na solução aos padrões visuais adotados pela CONTRATANTE.
- 11.4.2.2.3** Efetuar o cadastramento do organograma, estrutura organizacional, endereços físicos/localização, centros de custos, lotação, responsáveis, entre outras informações da CONTRATANTE, conforme necessidade específica para cada um dos módulos da solução.
- 11.4.2.2.4** Configuração da política de permissões de acesso e de uso a serem utilizadas pela CONTRATANTE;



- 11.4.2.2.5** Apresentar conjunto de dados básicos, para carga de dados de forma massificada, em arquivo com colunas definidas. A carga de dados de forma massificada só poderá ser executada dentro do serviço de implantação.
- 11.4.2.2.6** A carga de dados deverá ocorrer através da importação de informações em bancos estruturados e arquivos CSV e/ou planilha eletrônica, considerando as seguintes atividades, conforme segue:
- 11.4.2.2.6.1** **Análise e qualificação Prévia dos Dados**
- 11.4.2.2.6.1.1** Consiste em avaliar e adequar o conjunto de dados fornecidos pelo CONTRATANTE.
- 11.4.2.2.6.1.2** A verificação da consistência dos dados;
- 11.4.2.2.6.1.3** A adequação dos dados/tabelas; e
- 11.4.2.2.6.1.4** A checagem antes da conversão dos dados.
- 11.4.2.2.6.2** **Migração e Carga da Dados**
- 11.4.2.2.6.2.1** A migração dos dados existentes (legados) para a nova solução, objeto deste Termo de Referência;
- 11.4.2.2.6.2.2** A geração de Base de Dados;
- 11.4.2.2.6.2.3** A revisão e análise final com checagem pós-conversão;
- 11.4.2.2.6.2.4** A carga de dados e homologação dos dados na nova estrutura.
- 11.4.2.2.6.2.5** Caso a CONTRATANTE não apresente os dados e informações básicas necessárias, ou não consiga uma base de dados em formato CSV e/ou planilha eletrônica, que possibilite uma carga inicial dos dados. A CONTRATADA deverá orientar a equipe da CONTRATANTE no processo de cadastramento manual das informações necessárias à solução.
- 11.4.2.2.7** A CONTRATADA terá o prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da emissão da OST - Ordem de Serviço Técnico (OST) específica, para realizar a implantação da solução no ambiente do CONTRATANTE – Esse prazo poderá ser prorrogado a critério da CONTRATANTE, sendo acordado novo prazo com a CONTRATADA.
- 11.4.2.2.8** O prazo de implantação também poderá ser adiado, caso se verifique tendência de atraso no processo de implantação, desde que a CONTRATADA não tenha contribuído para se chegar a essa condição.
- 11.4.2.2.9** Caberá a CONTRATADA emitir relatório técnico após a conclusão do serviço de implantação para cada um dos módulos da solução (patrimônio mobiliário e imobiliário), e juntá-los ao Termo de Recebimento Definitivo para efetuação de pagamento. O relatório deverá descrever as atividades executadas na implantação.

11.5 **SERVIÇO DE OPERAÇÃO ASSISTIDA DA SOLUÇÃO**

- 11.5.1** O serviço de operação assistida consiste na prestação de serviços técnicos por meio de especialistas na solução contratada, para o assessoramento operacional nos módulos de gestão patrimonial imobiliária e mobiliário.
- 11.5.2** A CONTRATADA deverá disponibilizar, 2 (dois) profissionais técnicos, capacitados para apoiar na utilização do módulo de patrimônio imobiliário e 2 (dois) profissionais técnicos, capacitados para apoiar na utilização do módulo de patrimônio mobiliário, durante os dias e horários de expediente da CONTRATANTE.
- 11.5.3** O serviço deverá ocorrer presencialmente nas dependências da CONTRATANTE ou em local indicado por ela, dentro da Prefeitura de Arapiraca.
- 11.5.4** A Ordem de Serviço Técnico (OST) específica, para o início do serviço de operação assistida deverá ser emitida pela CONTRATANTE, após a conclusão e recebimento do serviço de implantação, conforme Termo de Recebimento Definitivo.



- 11.5.5** A CONTRATADA terá até 15 (quinze) dias úteis para disponibilizar os profissionais que trabalharão no serviço de operação assistida.
- 11.5.6** A Ordem de Serviço Técnico será aberta compreendendo um período mínimo de 01 (um) mês, e será solicitada no período mais apropriado, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE. O cronograma é apenas exemplificativo, sendo que a operação assistida não necessariamente precisa ser executada consecutivamente.
- 11.5.7** Dentre os serviços a serem executados, pode-se destacar:
- 11.5.7.1** Apoiar na manutenção e operacionalização dos processos de patrimônio mobiliário e imobiliário;
- 11.5.7.2** Auxiliar as atividades de inventário e saneamento de bens.
- 11.5.7.3** Apoiar na análise e proposição de melhorias aos fluxos negociais e operacionais existentes, de acordo com legislações e práticas aplicáveis;
- 11.5.7.4** Apoiar na identificação e validação da Estrutura Organizacional corporativa a ser correlacionada aos serviços e nos processos de apoio e identificar níveis hierárquicos de acordo com o organograma do órgão;
- 11.5.7.5** Apoiar no mapeamento da matriz de responsabilidades, visando identificar responsáveis por cada processo e seus respectivos papéis;
- 11.5.7.6** Apoiar na análise, identificação e referenciamento de fluxos para envio de notificações e alertas automáticos, e, quando necessário, a propositura de novos processos ou fluxos;
- 11.5.7.7** Acompanhar e dar suporte a equipe de gestão nas melhores práticas de utilização da ferramenta;
- 11.5.7.8** Auxiliar nas configurações da solução de acordo com novas necessidades de negócio;
- 11.5.7.9** Atuar junto as áreas de negócio na identificação de novas informações relacionadas aos processos e montagem de relatórios;
- 11.5.7.10** Apoiar e realizar a configuração da solução em momento posterior à implantação com a inclusão de novas informações inerentes aos macroprocessos de "gestão patrimonial imobiliária e mobiliária".
- 11.5.7.11** Auxiliar na customização da solução ou criação de relatórios e painéis de informação que não impliquem na necessidade de desenvolvimento de novas funcionalidades;
- 11.5.7.12** Apoiar tecnicamente no uso de funcionalidades novas e/ou avançadas da solução;
- 11.5.7.13** Apoiar e orientar na exploração de funcionalidades de uso da solução nas áreas de negócio;
- 11.5.7.14** Apoiar na configuração de relatórios gerenciais com as informações de status e gráficos;
- 11.5.8** Dada a abrangência do serviço de operação assistida, poderá aparecer algum outro tipo de atividade não listada que poderá ser proposta pela CONTRATANTE à CONTRATADA, e vice-versa a ser avaliada entre as partes e desde que esteja no âmbito de um processo de orientação, apoio e instrução sobre a solução.
- 11.5.9** Caberá a CONTRATADA emitir relatório técnico ao final de cada mês descrevendo as atividades executadas no decorrer do período, para o módulo de gestão patrimonial mobiliário e imobiliário, especificados neste Termo de Referência, e juntá-los ao Termo de Recebimento Definitivo para efetuação de pagamento.
- 11.6** **SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE PORTAL RFID**
- 11.6.1** O Serviço de instalação de portal RFID (Portal Fixo RFID), consiste na instalação física dos portais em todas as unidades da CONTRATANTE. Os locais de instalação serão definidos pela CONTRATANTE, conforme cronograma de instalação a ser apresentado.



- 11.6.2** Após o recebimento do cronograma a CONTRATADA deverá realizar uma visita presencial em cada uma das unidades com a presença de um responsável técnico da CONTRATANTE.
- 11.6.3** Neste momento será definido o local de instalação dos portais e verificada se a infraestrutura necessária para a instalação dos portais está adequada.
- 11.6.4** Caberá a CONTRATANTE o fornecimento de:
- 11.6.5** Alimentação elétrica e rede de dados para o Portal/Leitor Fixo RFID;
- 11.6.6** Acesso às dependências das unidades; e
- 11.6.7** Acompanhamento da instalação.
- 11.6.8** Caberá a CONTRATADA emitir relatório técnico ao final da instalação de cada um dos portais instalados, descrevendo as atividades executadas e juntá-las ao Termo de Recebimento Definitivo para efetuação de pagamento.
- 11.7** **SERVIÇO DE SANEAMENTO, INVENTÁRIO E FIXAÇÃO DAS TAGS**
- 11.7.1** Este serviço consiste na disponibilização de equipe técnica capacitada em efetuar o saneamento, conferência e inventário, por meio de visitação “in-loco” nas instalações/ambiente da CONTRATANTE, identificando os bens móveis existentes efetivamente e fazendo a conferência com os dados e informações existentes no último inventário. A conferência consiste em obter os dados do levantamento contido no coletor e realização de rotina de conferência informatizada com os dados já existentes no banco de dados convertido/migrado.
- 11.7.2** No saneamento e inventário patrimonial é realizado a etiquetagem dos bens, associação do tombo com o RFID, localização do bem e atualização do estado de conservação com registro fotográfico, identificação do responsável/detentor, emissão do termo de responsabilidade com a atualização dos dados, além da padronização do cadastro do bem para evitar que itens iguais sejam cadastrados de forma diferente.
- 11.7.3** O serviço compreende a realização do saneamento e inventário patrimonial de até 40.000 (quarenta mil) bens móveis, distribuídos em todas as instalações e localidades da Prefeitura de Arapiraca.
- 11.7.4** O serviço de saneamento e inventário patrimonial de bens móveis será realizado de acordo com as necessidades do CONTRATANTE, sob demanda, após emissão da referida OST – Ordem de Serviço Técnica, sendo considerado para início do serviço a quantidade mínima 5.000 (cinco mil) bens móveis. Caso seja necessário realizar o saneamento e inventário patrimonial maior que o previsto na quantidade estimada, a CONTRATADA deverá fazê-lo de acordo com os preços unitários consignados neste documento.
- 11.7.5** A CONTRATADA deverá apresentar cronograma das atividades previstas nesta etapa, previamente ao início de sua realização, conforme prioridades definidas pelo CONTRATANTE após a entrega da ordem de serviço técnico – OST.
- 11.7.6** Caberá a CONTRATADA emitir relatório técnico ao final de cada mês e/ou período acordado, descrevendo as atividades executadas, contendo o número de bens patrimoniais saneados e a quantidade de etiquetas/tags RFID e dispositivos de trava de segurança fixadas no decorrer do período, e juntá-los ao Termo de Recebimento Definitivo-TRD para efetuação de pagamento.
- 11.7.7** O pagamento do serviço de saneamento patrimonial, que envolve a fixação das etiquetas/tags RFID e/ou dispositivos de trava de segurança, ocorrerá conforme a conclusão de lotes de 5.000 (cinco mil) bens saneados e mediante a apresentação dos devidos relatórios e documentação comprobatória dos serviços executados, conforme cronograma definido entre as partes. O pagamento do último lote de bens saneados poderá ser inferior a 5.000 (cinco mil) bens.
- 11.7.7.1** Excepcionalmente, em função de restrições orçamentárias ou outras razões que impactem os serviços prestados à CONTRATANTE, a quantidade poderá ser menor.
- 11.7.8** As atividades previstas nesse serviço de saneamento, inventário e fixação das tags e/ou dispositivo de trava de segurança está distribuída nas seguintes etapas:



11.7.8.1 PLANEJAMENTO DO INVENTÁRIO

11.7.8.1.1 Esta etapa deverá consistir no diagnóstico da situação atual e planejamento dos próximos passos para realização do inventário, a concepção desse momento dos serviços deverá seguir os seguintes passos:

11.7.8.1.1.1 Reunião com a equipe do CONTRATANTE para exposição dos trabalhos;

11.7.8.1.1.2 Análise dos processos e rotinas existentes;

11.7.8.1.1.3 Planejamento do roteiro e adequação dos prazos para realização do inventário;

11.7.8.1.1.4 Padronização dos locais onde se deve colar as tags;

11.7.8.1.1.5 O mapeamento, cadastramento e atualização das tabelas corporativas de acordo com a estrutura organizacional do CONTRATANTE (local, lotação e localização), se for necessário;

11.7.8.1.1.6 Arrolamento e análise das informações do acervo patrimonial;

11.7.8.1.1.7 Designação de local para acomodação da equipe e material de trabalho, acesso às dependências e acompanhamento dos trabalhos.

11.7.8.1.1.8 A atualização dos responsáveis e usuários lotados em observância à estrutura organizacional e hierarquia do CONTRATANTE.

11.7.8.1.1.9 A elaboração do planejamento, roteiro e cronograma operacional com a relação dos locais a serem inventariados.

11.7.8.2 SANEAMENTO

11.7.8.2.1 Será a fase da execução dos serviços em campo para apuração, identificação e reorganização do acervo patrimonial por meio de inventário físico com tecnologia RFID, possibilitando a atualização das informações, conforme segue:

11.7.8.2.1.1 A utilização dos dados armazenados no cadastro do CONTRATANTE, sendo que os números antigos de identificação patrimonial serão conservados no novo cadastro para fins de guarda do histórico, e vinculados aos novos códigos de identificação patrimonial RFID.

11.7.8.2.1.2 A realização do inventário físico com inspeção "in loco", de acordo com a estimativa e distribuição dos bens por localização.

11.7.8.2.1.3 A utilização de Coletor e/ou Leitor móvel RFID para coletar as informações em campo;

11.7.8.2.1.4 Os Coletores/Leitores móvel RFID deverão:

11.7.8.2.1.4.1 Permitir a transmissão e recepção de dados patrimoniais do sistema de inventário com o Coletor e/ou Leitor móvel RFID por meio de: cabo de dados, rede de comunicação de dados sem fio (Wi-fi) e/ou rede de dados do celular;

11.7.8.2.1.4.2 Permitir associação dos bens móveis com a respectiva localização;

11.7.8.2.1.4.3 Permitir a importação e exportação de dados entre o servidor e o Coletor e/ou Leitor móvel RFID por meio de: rede de comunicação de dados sem fio (Wi-fi) e/ou rede de dados do celular;

11.7.8.2.1.4.4 Apresentar no display, durante o processo de inventário, localização e descrição do bem, assim como a situação física;

11.7.8.2.1.4.5 Permitir a atualização da situação física do bem, além de anexar uma ou mais fotografias do bem patrimonial, tirada no momento do inventário "in loco";

11.7.8.2.1.4.6 Demonstrar a alteração da situação física do bem patrimonial;

11.7.8.2.1.4.7 Apresentar a descrição completa do local e lotação;

11.7.8.2.1.4.8 Permitir enviar os dados coletados para o sistema de controle de patrimonial, para emissão dos relatórios de inventários; e



- 11.7.8.2.1.4.9 Permitir o cadastro de novos materiais permanentes e associação de características correspondentes.
- 11.7.8.2.1.5 A identificação física, cadastro individualizado com fixação de identificador com RFID (tag's/Etiquetas) e dispositivo de segurança patrimonial em local visível e padronizado.
- 11.7.8.2.1.6 A atualização do estado de conservação (situação física), sendo a mesma comprovada por meio da anexação de uma ou mais fotografias de cada bem patrimonial, tirada "in loco" no momento do inventário.
- 11.7.8.2.1.7 A transferência dos bens para a localização onde se encontram fisicamente.
- 11.7.8.2.1.8 A transferência dos bens para os atuais detentores.
- 11.7.8.2.1.9 A identificação dos bens relacionados.
- 11.7.8.2.1.10 A emissão de relatório de bens não localizados/faltantes.
- 11.7.8.2.1.11 A emissão de relatório de bens inventariados (geral e por localização).
- 11.7.8.2.1.12 A emissão de relatório descritivo de termo de responsabilidade para certificação da carga de bens.
- 11.7.8.2.1.13 A emissão de relatório quantitativo de itens apurados por ocasião do inventário nas respectivas localizações, constando: local, data do início do inventário, data do término do inventário, quantitativo de itens inventariados.
- 11.7.8.2.1.14 A revisão nas dependências inventariadas em busca de bens porventura não localizados durante o levantamento.
- 11.7.8.2.1.15 A atualização e disponibilização da informação dos itens inventariados que reflete imediatamente no banco de dados e na aplicação a partir da importação/exportação dos dados do Coletor e/ou Leitor móvel RFID e sistema.

11.7.8.3 COTEJAMENTO E CONCILIAÇÃO

- 11.7.8.3.1 Consistirá no tratamento paralelo ao inventário dos bens com o saneamento de eventuais irregularidades:
 - 11.7.8.3.1.1 A identificação das sobras e faltas de materiais para regularização da base de dados;
 - 11.7.8.3.1.2 O cotejamento preliminar dos bens com as mesmas características físicas, objeto de sobra do inventário;
 - 11.7.8.3.1.3 A emissão de relatório de bens encontrados e não cotejados, categorizados como "sobras", passíveis de incorporação ao acervo patrimonial do órgão, tais como: bens sem identificação patrimonial ou de origem desconhecida;
 - 11.7.8.3.1.4 A análise e proposição de tratamento das inconsistências, com sugestão de tratamento para realização dos acertos e ajustes necessários para cada caso;
 - 11.7.8.3.1.5 A definição junto com o CONTRATANTE em relação às ações pertinentes para realização das adequações contábeis, tais como: rateio, desmembramento, incorporação e baixa, caso necessário.

11.7.8.4 OPERACIONALIZAÇÃO

- 11.7.8.4.1 Os equipamentos leitores\Coletores RFID deverão ser contemplados para execução dos serviços, bem como a ferramenta de inventário compatível com o sistema de gestão a ser adquirido pelo CONTRATANTE.
- 11.7.8.4.2 A CONTRATADA deverá ser responsável por todos os custos decorrentes da realização das atividades supracitadas, incluindo equipamentos e materiais necessários, alimentação, hospedagem, transporte e remuneração dos profissionais envolvidos.



11.8 SERVIÇO DE TREINAMENTO

- 11.8.1** A CONTRATADA deverá realizar treinamentos presenciais para os servidores designados pela CONTRATANTE, com perfil funcional, conhecimentos e habilidades para atuarem no uso da solução CONTRATADA.
- 11.8.2** Os referidos servidores deverão estar aptos a fazer uso das funcionalidades requeridas para a solução.
- 11.8.3** O conteúdo programático das capacitações deverá ser preparado pela CONTRATADA com base nas funcionalidades requeridas na solução e estar focado nos seguintes aspectos:
- 11.8.3.1** Capacitar os usuários na utilização adequada das funcionalidades dos módulos da solução ofertada;
- 11.8.3.2** Treinar administradores da CONTRATANTE para a parametrização, configuração dos perfis de acesso, definição de direitos e privilégios e administração dos parâmetros de segurança para a adequada operação dos usuários.
- 11.8.4** Os treinamentos presenciais deverão ser realizados nas instalações da CONTRATANTE. Cada turma deverá ter até 10 (dez) participantes e carga horária mínima de 8 (oito) horas, conforme definição acordada entre as partes.
- 11.8.5** A infraestrutura necessária será disponibilizada pela CONTRATANTE, contendo os seguintes recursos:
- 11.8.5.1** Espaço físico adequado e com capacidade para acomodar os participantes;
- 11.8.5.2** Microcomputadores ligados em rede e com acesso aos softwares objeto do treinamento, em número suficiente para atender aos participantes, sendo, preferencialmente, um equipamento por participante e um para o instrutor;
- 11.8.5.3** Projetor multimídia;
- 11.8.5.4** Quadro e canetas-pincel.
- 11.8.6** Cada treinamento inclui as seguintes atividades por parte da CONTRATADA: preparação de material didático; configuração do ambiente de treinamento, incluindo a carga de dados; apresentação do treinamento por instrutores capacitados; aplicação de pesquisa de satisfação, certificado do treinamento e disponibilização do material didático em mídia eletrônica, em formatos padrão de mercado (PDF ou DOC) e em idioma Português do Brasil.
- 11.8.7** As despesas decorrentes do treinamento (alocação de instrutores, acesso ao ambiente de treinamento, confecção do material didático e de certificados para os usuários treinados, bem como as despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação dos instrutores) serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.
- 11.8.8** A CONTRATADA deverá apresentar, relatórios mensais de acompanhamento com relação aos treinamentos realizados e as listas de presença devidamente assinadas.
- 11.8.9** A CONTRATADA após o término dos treinamentos deverá emitir certificado de capacitação no software/módulos, com indicação do período e carga horária, instrutor, nome e CPF dos servidores e/ou colaboradores capacitados.
- 11.8.10** Os treinamentos deverão ocorrer, mediante emissão de Ordem de Serviço Técnico (OST) específica.
- 11.8.11** Caberá a CONTRATADA emitir relatório técnico ao final de cada treinamento, devidamente concluído, e juntá-los ao Termo de Recebimento Definitivo para efetuação de pagamento.

11.9 SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CONTINUADA E ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES

- 11.9.1** O serviço de suporte técnico, manutenção continuada e atualização de versões só deverão iniciar após o término do período de garantia, contados a partir do Termo de Recebimento Definitivo de



cada um dos módulos que compõe a solução de gestão patrimonial, imobiliária e mobiliária, com automação do inventário e monitoramento, utilizando tecnologia RFID. Esse serviço terá início após acionamento do serviço em questão (suporte, manutenção e atualização de versões), pelo responsável da CONTRATANTE assim que finalizada a garantia.

- 11.9.2** O serviço de suporte técnico, manutenção continuada e atualização de versão, será pago mensalmente, mediante apresentação de relatório mensal de atividades/atendimentos e faturas relativas ao serviço prestado.
- 11.9.3** O serviço de suporte técnico e manutenção continuada deverá garantir o perfeito funcionamento e solucionar possíveis dúvidas e/ou problemas no software/módulos fornecidos na solução, objeto deste Termo de Referência, abrangendo comportamentos inadequados que causem problemas de paralisação da solução, ou mal funcionamento, relacionados aos requisitos técnicos e funcionais exigidos neste Termo de Referência.
- 11.9.4** Os chamados e/ou acionamento técnico identificado com mudança de regras de negócio, mudança de legislação, desenvolvimento de novas funcionalidade ou integrações com outros sistemas, deverá ser atendido por meio do serviço de manutenção evolutiva, adaptativa e integrações. Caberá a CONTRATADA reportar a CONTRATANTE sobre a característica e classificação desse chamado técnico e orientá-la sobre a necessidade de acionar o serviço de manutenção evolutiva, adaptativa e integrações, e emissão de OST específica.
- 11.9.5** A CONTRATADA deverá disponibilizar Central de Atendimento (software de help desk WEB, e-mail e/ou telefone 0800) em português brasileiro para abertura de chamados e demais comunicações pertinentes, em regime de horário comercial.
- 11.9.6** Todo atendimento técnico, suporte e/ou manutenção deverá ser registrado através de relatórios técnicos detalhados.
- 11.9.7** A CONTRATADA deverá emitir relatório mensal com o resumo de solicitações e chamados técnicos referentes ao período em questão (mês).
- 11.9.8** O serviço de suporte e manutenção à solução (software/módulos) deverá ser realizado por acesso remoto para o ambiente de homologação e produção. O acesso remoto será por meio de VPN (Virtual Private Network) ou outra tecnologia adotada pela CONTRATANTE. Fazendo parte deste serviço, os seguintes requisitos:
- 11.9.8.1** Configuração do servidor de aplicação (máquina virtual ou física);
- 11.9.8.2** Atualização de versão; e
- 11.9.8.3** Acompanhamento na execução das atualizações na base de dados.
- 11.9.9** O suporte técnico e/ou manutenção, só deverão ocorrer presencialmente quando esgotadas todas as tentativas de solução remotas (não presenciais).
- 11.9.10** Durante o período de vigência do contrato, o software/módulos deverão ser atualizados a cada nova versão ou correção, sem nenhum custo adicional para a CONTRATANTE.
- 11.9.11** A atualização tecnológica consiste no fornecimento, por parte da CONTRATADA, e sem ônus adicionais para a CONTRATANTE, da atualização da última versão do software/módulo, garantindo as suas funcionalidades e a não obsolescência da solução. A atualização de versão só ocorrerá mediante e durante o acionamento/execução do serviço de suporte técnico, manutenção continuada e atualização de versões. Essa atualização ocorrerá mediante agendamento entre as partes e abertura de chamado técnico, com a devida anuência do responsável técnico da CONTRATANTE.

11.9.12 MECANISMOS DE AVALIAÇÃO E PRAZOS. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO - ANS

11.9.12.1 Tempo de Atendimento

11.9.12.1.1 Será definido conforme tabela abaixo:

| TEMPO DE ATENDIMENTO |
|-----------------------------|
|-----------------------------|



| TIPO DE CHAMADO | DESCRIÇÃO | TEMPO MÁXIMO |
|---|--|--------------|
| Chamados para corretiva – Criticidade Alta | Indisponibilidade no ambiente de produção | 6h – úteis |
| Chamados para corretiva – Criticidade Média | Incidentes ou erros que impactam em ambiente de produção | 8h – úteis |
| Chamados para corretiva – Criticidade Baixa | Incidentes com serviços secundários ou que não sejam essenciais para o negócio ou que possam ser contornados | 10h – úteis |
| Informação | Consulta, dúvidas ou questões técnicas genéricas | 8h - úteis |

11.9.12.1.2 O tempo de atendimento é aquele necessário para que a CONTRATADA possa entender o problema ocorrido e se planejar para resolução. O tempo será contabilizado a partir do registro da demanda junto a CONTRATADA.

11.9.12.2 Tempo de Solução

11.9.12.2.1 Será definido conforme tabela abaixo:

| TEMPO DE SOLUÇÃO | | |
|---|--|--------------|
| TIPO DE CHAMADO | DESCRIÇÃO | TEMPO MÁXIMO |
| Chamados para corretiva – Criticidade Alta | Indisponibilidade no ambiente de produção | 10h – úteis |
| Chamados para corretiva – Criticidade Média | Incidentes ou erros que impactam em ambiente de produção | 14h – úteis |
| Chamados para corretiva – Criticidade Baixa | Incidentes com serviços secundários ou que não sejam essenciais para o negócio ou que possam ser contornados | 18h – úteis |

11.9.12.2.2 O tempo de solução é o tempo necessário para a CONTRATADA solucionar o problema. O tempo será contabilizado a partir do registro da demanda junto a CONTRATADA.

11.9.12.2.3 Todos os recursos necessários para atender ao chamado serão fornecidos pelo órgão CONTRATANTE, tais como: backup, logs, relatórios, configurações e qualquer outra informação relevante ao entendimento e resolução do chamado.

11.9.12.2.4 Caso a resolução do chamado esteja associada a aspectos de ambiente interno do órgão CONTRATANTE (Proxy, firewall, web browser, serviços de rede, serviços de banco de dados, recursos de aplicação) não haverá contabilização de horas para cálculo de tempo de ANS.

11.9.12.3 Em se tratando do tempo de atendimento e tempo de solução, em caso de descumprimento dos prazos, a CONTRATADA sofrerá glosa de acordo com estipulado abaixo:

11.9.12.3.1 Criticidade Alta: 0,1% (zero vírgula 1 por cento) por hora útil sobre o valor do suporte técnico mensal do módulo até o limite de 10%;

11.9.12.3.2 Criticidade Média: 0,1% (zero vírgula 1 por cento) por hora útil sobre o valor do suporte técnico mensal do módulo até o limite de 5%;

11.9.12.3.3 Criticidade Baixa: 0,1% (zero vírgula 1 por cento) por hora útil sobre o valor do suporte técnico mensal do módulo até o limite de 3%

11.9.12.4 Indicador de Conformidade (somente para consumo de UST)

11.9.12.4.1 Serve para aferir se o que foi requisitado pela CONTRATADA foi executado no sistema.

| | |
|----------------------|---|
| Finalidade: | Aferir a conformidade do que foi solicitado pela CONTRATADA |
| Escopo de Aplicação: | Sob os itens do catálogo de serviços que venha a ser utilizados para adaptações, evoluções e integrações. |



| | |
|--------------------------------|--|
| Forma de Aferição: | Demonstração ao usuário dos requisitos funcionando no módulo para o qual se abriu a ordem de serviço. |
| Meta aceitável | Até 10% de não conformidades aferidas no período. |
| Mecanismo de Cálculo: | IC = QNC/TNC Onde: <i>Quantidade de Não Conformidades – QNC</i> é a quantidade de não conformidades encontradas. <i>Total de Não Conformidades – TNC</i> é a quantidade total de não conformidades possíveis por meio desta contratação. |
| Periodicidade: | Mensal, se houver atividade que termine dentro do mês. |
| Cobertura: | Durante toda a vigência contratual |
| Faixas de Ajuste no Pagamento: | Se: IC \leq 0,10 não há ajuste, uma vez que o nível desejado foi atingido; Se: IC = 0,10 < INC \leq 0,20, a empresa contratada será comunicada do fato e solicitada uma justificativa. Caso a CONTRATANTE não acate a justificativa será aplicada uma penalidade de 5% (cinco por cento) sobre o valor da Ordem de Serviço, sem prejuízo de aplicação de sanções decorrentes de reincidência; Se: IC = 0,20 < INC \leq 0,30 a empresa contratada será comunicada do fato e solicitada uma justificativa. Caso o CONTRATANTE não acate a justificativa será aplicada uma penalidade de 10% (dez por cento) sobre o valor da Ordem de Serviço, sem prejuízo de aplicação de sanções decorrentes de reincidência. |

11.9.12.5 Prazo de Validação

11.9.12.5.1 Será definido conforme tabela abaixo:

| PRAZO DE VALIDAÇÃO | | |
|---|--------------|---------------------|
| TIPO DE CHAMADO | TEMPO MÁXIMO | DESCRIÇÃO |
| Chamados para corretiva – Criticidade Alta | 8h – úteis | Testes de Validação |
| Chamados para corretiva – Criticidade Média | 12h – úteis | Testes de Validação |
| Chamados para corretiva – Criticidade Baixa | 24h – úteis | Testes de Validação |

11.9.12.5.2 O tempo de validação é o tempo necessário para a CONTRATANTE efetuar testes e verificar se a solução fornecida pela CONTRATADA sanou o problema.

11.9.12.5.3 Para efeito de cálculo, as contagens de prazo terão início após o retorno da conclusão do chamado, por parte de CONTRATADA.

11.9.12.5.4 Os testes de validação serão executados pelo usuário, gestor ou fiscal do órgão CONTRATANTE, pontualmente no item do chamado.

11.9.12.5.5 O chamado só será considerado finalizado quando o(s) software/módulo(s) tornam-se operacionais e com todas as funcionalidades disponíveis para o uso.

11.9.12.5.6 A conclusão do chamado será formalizada pela área usuária solicitante, mediante encerramento do chamado no software de help desk WEB.

11.9.12.5.7 Mensalmente todas as atividades executadas serão consolidadas no Relatório Mensal de Atividades, por meio do software de help desk WEB. Este relatório será elaborado seguindo padrão definido entre as partes, contendo a confirmação por parte do servidor da CONTRATANTE, responsável acompanhamento da respectiva solução, quanto ao serviço executado e aprovado, constituindo instrumento para comprovação dos serviços executados.



11.9.12.5.8 Caberá a CONTRATADA emitir relatório técnico do serviço de suporte, manutenção continuada e atualização de versões do período/mês, e ao final de cada mês juntá-los ao Termo de Recebimento Definitivo para efetuação de pagamento.

11.10 SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EVOLUTIVA, ADAPTATIVA E INTEGRAÇÕES

11.10.1 Consiste em atividades relacionadas ao processo de evolução, adaptação e integração, permitindo que a solução, objeto deste Termo de Referência, atenda às novas regras, leis e necessidades da CONTRATANTE.

11.10.2 Este serviço tem por objetivo exclusivo, atender as necessidades de evolução, adaptação e integração da solução, objeto do Termo de Referência, com outros sistema e/ou softwares necessários, bem como: Microsoft Active Directory/LDAP, Serviço de correio eletrônico, GED, E-Cidades, Protocolo, RH, Financeiro e/ou de Contabilidade, visando reduzir e/ou eliminar o retrabalho na tramitação de informações e dados gerenciais relacionados aos macroprocessos de gestão patrimonial imobiliária e mobiliária, além de atender possíveis inovações e/ou mudanças de regras de negócio e/ou legislação relacionados a gestão patrimonial.

11.10.3 Este serviço poderá ser acionado, conforme a necessidade e critério da CONTRATANTE, no modelo sob demanda, através de Ordem de Serviço Técnica (OST) e obedecendo as atividades e metodologia especificadas no catálogo de serviço, detalhada neste Termo de Referência.

11.10.4 A CONTRATADA deverá apresentar cronograma com a estimativa de prazo para execução dos serviços e do custo;

11.10.5 A cada nova demanda de customização, a contratada deverá:

11.10.5.1 Levantar e modelar todos os requisitos negociais para o desenvolvimento da melhoria;

11.10.5.2 Entender, documentar e modelar os dados necessários para o desenvolvimento da melhoria;

11.10.5.3 Apresentar a proposta de prazo, custo e escopo para validação do CONTRATANTE;

11.10.5.4 Entregar as evidências de Teste das funcionalidades.

11.10.6 Este item deverá ser remunerado pela unidade de referência Unidade de Serviço Técnico – UST, que equivale à hora de trabalho necessária à realização de um serviço ou a geração de um produto e/ou artefato, sendo eles valorados em função dos níveis de serviços, perfis de profissionais e fator de complexidade, gerando níveis proporcionais de esforços.

11.10.7 Para as atividades do tipo "**projeto**" constantes do catálogo de serviços será elaborado plano de trabalho, para apresentação do projeto, que deverá detalhar o total de UST necessário para a execução dos serviços.

11.10.8 A CONTRATADA por ser fabricante ou representante, deve conter em seu quadro os profissionais necessários e suficientes para o atendimento aos níveis de serviço aqui pactuados, conforme segue:

| PERFIL | MACRO ATIVIDADES |
|------------------------------------|--|
| Especialista em Gestão de Projetos | Gestão dos Projetos e demandas de Serviços abertas conforme as boas práticas e indicações do PMBOOK. |
| Especialista em Gestão Pública | Gestão patrimonial e seus normativos. |
| Analista de Requisitos | Levantamento, análise e documentação de requisitos de sistema, manual e atualização da documentação base da solução. Definição de UX e UI para definição visual do sistema, com base nas boas práticas de arquitetura de informação (protótipos) e casos de uso. |
| Analista de Processos | Levantamento, mapeamento, análise, melhoria, documentação e detalhamento do negócio, dos processos de negócio e do monitoramento de processos. |
| Analista de Testes | Especificação de plano e casos de testes baseados nos requisitos |



| | |
|----------------------------------|--|
| | funcionais e não funcionais das demandas, e execução de testes. |
| Arquiteto de sistemas | Projeto e arquitetura orientada a objeto e/ou serviços para o negócio, liderança técnica da equipe, garantida da qualidade dos serviços, especificação e projeto de serviços SOAP, REST, ESB, CEP, padronização no desenvolvimento de regras de negócio. Análise e especificação de arquiteturas dos sistemas mobile. |
| Desenvolvedor de sistemas | Implementação/manutenção e automação de funcionalidades, criação de testes unitários, integração com outros sistemas legados e/ou projetos internos, desenvolvimento frontend e backend utilizando as melhores práticas de mercado, desenvolvimento e adequação de novas funcionalidades para RFID, middleware e sistemas mobile. |
| Administrador de Dados | Definição, gestão e dos modelos de dados da solução. |
| DBA | Sustentação e manutenção da base dados, criação de scripts e execução de rotinas para migração e carga de dados necessárias para suportar a solução. |

11.10.9 A única exigência para perfis profissionais de atendimento às demandas do catálogo será a apresentação de diploma de curso superior, caso seja requerido.

11.10.10 Assim, será considerado apenas o fator de complexidade para garantir uma justa remuneração pelos serviços prestados.

11.10.11 Tabela – Fator de complexidade:

| | | |
|------------------------------|-------------|-------------------|
| FATOR DE COMPLEXIDADE | 0,75 | Baixo |
| | 1,00 | Médio |
| | 1,25 | Alto |
| | 1,50 | Muito alto |

11.10.12 Para classificar os produtos e artefatos gerados quanto ao fator de complexidade, foram considerados os seguintes critérios:

11.10.12.1 O perfil dos profissionais e relevância das atividades;

11.10.12.2 A dificuldade operacional;

11.10.12.3 A quantidade de documentação decorrente;

11.10.12.4 As características técnicas; e

11.10.12.5 Os tipos de ferramentas gerenciais e operacionais e de tecnologia empregada.

11.10.13 No momento da abertura da Ordem de Serviço Técnico (OST) deverá ser aplicada a fórmula abaixo para o estabelecimento da quantidade de UST necessária à realização do serviço:

11.10.13.1 $QTD_UST = QTD_Horas * Fator_Comp$, onde:

11.10.13.2 QTD_UST = quantidade de Unidade de Serviço Técnico;

11.10.13.3 QTD_Horas = quantidade total de horas para realização do serviço; e

11.10.13.4 Fator_Comp = fator por complexidade, conforme Tabela – Fator de complexidade.

11.10.14 O valor total de cada Ordem de Serviço Técnica (OST), para este serviço será calculado por meio da seguinte fórmula:

11.10.14.1 $Valor_OST = (Valor_UST * Total_UST)$, onde: Valor_OST = valor total em Reais da Ordem de Serviço;

11.10.14.2 Valor_UST = corresponderá ao valor em Reais da proposta vencedora; e



- 11.10.14.3** Total_UST = somatório das quantidades de Unidades de Serviço Técnico da Ordem de Serviço.
- 11.10.15** O volume total de UST estimado para o serviço de manutenção evolutiva, adaptativa e integrações é de 4.000 (quatro mil) USTs, podendo a CONTRATANTE acionar e consumir essas UST, conforme sua necessidade e demanda, por meio de acionamentos e OST específicas. A CONTRATANTE não terá obrigatoriedade de consumir o Total de UST estimada.
- 11.10.16** O detalhamento da quantidade de UST tem como finalidade demonstrar à CONTRATADA a provável distribuição das UST por itens que compõem o Catálogo de Serviços.
- 11.10.17** As OST somente serão finalizadas e/ou concluídas quando o serviço solicitado for entregue sem pendências.
- 11.10.18** Os serviços terão garantia de 3 (três) meses a partir do Termo de Recebimento Definitivo,
- 11.10.19** O mecanismo de avaliação, condições e prazos de Acordo de Nível de Serviço – ANS, estipulado para a garantia deste serviço, será o mesmo previsto e descrito no serviço de suporte técnico e manutenção continuada (tempo de atendimento e tempo de solução), deste Termo de Referência.
- 11.10.20** Caso o CONTRATANTE solicite o cancelamento da execução de determinada OST, os serviços efetivamente realizados pela CONTRATADA até o momento do cancelamento serão remunerados proporcionalmente, em função das entregas correlatas.
- 11.10.21** A critério do CONTRATANTE, poderá ser alocado servidor para acompanhar as atividades de levantamento de requisitos realizadas pela CONTRATADA, tendo em vista a preservação do conhecimento do negócio relativo à aplicação que está sendo desenvolvida.
- 11.10.22** Os serviços a serem executados em cada Ordem de Serviço Técnica (OST) emitida pelo CONTRATANTE deverão ser iniciados em até 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento formal.
- 11.10.23** O prazo de término dos serviços executados em cada Ordem de Serviço será registrado quanto da abertura da OST e será proporcional à complexidade da atividade e ao número de UST de cada OST.
- 11.10.24** O quantitativo de UST - Unidades de Serviço Técnico é estimado, caso ocorram alterações das necessidades previstas e/ou mudanças no cenário tecnológico será configurado mudança de escopo de trabalho o que pode levar, após análise de impacto, a ajustes dos quantitativos de UST estimadas inicialmente.
- 11.10.25** O aceite e o posterior pagamento dos serviços entregues pela CONTRATADA, não a exime das responsabilidades quanto às garantias específicas associadas a cada produto desenvolvido e estabelecido na OST, ficando a CONTRATADA responsável pela correção de todos os erros, defeitos, bugs, falhas e quaisquer outras irregularidades pelo período de 3 (três) meses, contado a partir de emissão do Termo de Recebimento Definitivo.
- 11.10.26** Cada OST deverá ser dimensionada em conjunto com o Gestor de Contrato ou Fiscal do Contrato designado pelo CONTRATANTE, considerando os requisitos técnicos e Relação de Atividades.
- 11.10.27** Caberá a CONTRATADA emitir relatório técnico ao final de cada serviço de manutenção evolutiva, adaptativa e integrações, devidamente concluído, e juntá-los ao Termo de Recebimento Definitivo para efetuação de pagamento.
- 11.10.28** Os Gerentes de Projeto serão responsáveis pelas atividades de iniciação, planejamento, execução, controle e finalização em cada uma das linhas de ação mencionadas, constituindo pontos focais de comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA. Tais profissionais terão autonomia sobre a alocação dos demais consultores da equipe, bem como farão a coordenação e o reporte do andamento das atividades junto aos interessados.
- 11.10.29** Para mensuração dos serviços deverá ser utilizado o **CATÁLOGO DE SERVIÇO**, detalhado abaixo:



- 11.10.29.1** Este Catálogo de Serviço visa estabelecer e caracterizar os serviços de manutenção evolutiva, adaptativa e integrações contemplados no objeto da Contratação, bem como a quantidade de Unidade de Serviço Técnico UST que serão remuneradas à CONTRATADA por serviço realizado e demandados por meio de Ordem de Serviço Técnicos (OST).
- 11.10.29.2** O Catálogo de Serviço foi concebido considerando os subprocessos da Engenharia de Software. Para a remuneração dos serviços, onde coube, foi utilizado o conceito de Processo Elementar e História de Usuário, conforme as metodologias aplicadas. O Processo Elementar é a menor atividade significativa para o usuário na aplicação, portanto, um componente de software que implementa um CRUD básico apresenta 4 processos elementares: Create, Retrieve, Update e Delete. Para fins de remuneração, neste Catálogo de Serviços está estabelecido que o esforço de implementação de uma história de usuário equivale ao esforço de implementação de um processo elementar.
- 11.10.29.3** Como o Catálogo de Serviços já prevê quantidades diferentes de UST para fins de remuneração da CONTRATADA pela realização de tarefas em distintas complexidades, a apresentação da proposta comercial não precisará demonstrar os valores de forma individualizada.
- 11.10.29.4** Cabe evidenciar, por oportuno, que a quantidade de UST estimada para serem executadas pelos profissionais envolvidos, estabeleceu-se como fator de ajuste, o estabelecido na Tabela de Fator de Complexidade, dos Serviços de manutenção evolutiva, adaptativa e integrações, deste Termo de Referência.
- 11.10.29.5** Avalia-se que na maior parte das vezes, os profissionais desses perfis desempenham atividades de média complexidade.
- 11.10.29.6** Para o cálculo da quantidade de UST devida à CONTRATADA por execução de item de serviço deste Catálogo estabeleceu-se que: sempre que o grau de complexidade permitir a estimativa de horas, se utilizará o grau de complexidade médio descrito no subitem Tabela de Fator de Complexidade, dos Serviços de manutenção evolutiva, adaptativa e integrações, deste Termo de Referência.
- 11.10.29.7** A estimativa de tempo em que o profissional da empresa CONTRATADA participará de reuniões necessárias para a realização dos serviços previstos neste Catálogo, já está considerada na estimativa de tempo total para a realização das tarefas, logo, incluído na quantidade de UST remunerada à CONTRATADA para a entrega do produto previsto.
- 11.10.29.8** Atividades de manutenção evolutiva, adaptativa e integração: Correspondem às atividades relacionadas ao processo de software da CONTRATADA, para atendimento de demandas de manutenção evolutiva ou adaptativa. São realizadas seguindo os processos de software da CONTRATADA, e demandadas conforme atividades específicas deste catálogo.
- 11.10.29.9** As atividades deste Catálogo deverão ser por demanda: São as demandas abertas por uma Ordem de Serviço Técnico (OST) com o volume estimado de UST para realização dentro do período. Sob a ótica de pagamento, à medida que as OST vão sendo concluídas e emitido o Termo de Recebimento Definitivo, elas são inseridas no processo de pagamento.
- 11.10.29.10** Acaso falem serviços no catálogo e que sejam necessários para a execução das ações, poderá ser proposta pela CONTRATANTE à CONTRATADA e vice-versa, para ser avaliado entre as partes de modo a ser incluso no catálogo.

11.10.29.11 ATIVIDADES ESPECÍFICAS

11.10.29.11.1 Subprocesso 1.1: LEVANTAR REQUISITOS E ESPECIFICAR SOLUÇÃO

| | | |
|----------------------------------|---|------------|
| Atividade: | 1.1.1 Elaborar Plano de Trabalho | |
| Produto: | Conjunto de documentos utilizados para relacionar as necessidades de negócio identificadas. | |
| Critério de complexidade: | Quantidade de requisitos funcionais. | |
| COMPLEXIDADE | DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE | UST |



| | | ESTIMADA |
|------------|---------------------------------|-----------------|
| Baixa | Até 10 | 8 |
| Média | De 11 a 20 | 12 |
| Alta | De 21 a 50 | 16 |
| Muita alta | Acima de 50 até o limite de 70. | 32 |

| | | |
|----------------------------------|--|---------------------|
| Atividade: | 1.1.2 Detalhar histórias de usuário | |
| Produto: | Histórias de usuário e protótipos de tela. | |
| Critério de complexidade: | Quantidade de histórias de usuário | |
| COMPLEXIDADE | DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE | UST ESTIMADA |
| Baixa | 1 história | 8 |
| Média | 2 ou 3 histórias | 16 |
| Alta | 4 ou 5 histórias | 24 |
| Muita alta | 6 até 8 histórias | 32 |
| Atividade: | 1.1.3 Definir arquitetura de software | |
| Produto: | Documento de arquitetura de <i>software</i> e infraestrutura, ou parecer técnico arquitetural. | |
| Critério de complexidade: | <ul style="list-style-type: none">• Possui integração com outros sistemas;• Possui subsistemas ou é utilizado via Internet;• Utiliza APIs ou Bibliotecas não previstas em arquitetura de referência. | |
| COMPLEXIDADE | DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE | UST ESTIMADA |
| Baixa | Não atende a nenhum dos critérios | 8 |
| Média | Atende a um critério | 12 |
| Alta | Atende a dois critérios | 24 |
| Muita alta | Atende a três critérios | 32 |

| | | |
|---|--|---------------------|
| Atividade: | 1.1.4 Criar Modelo de Análise ou Design | |
| Produto: | Poderão ser solicitados, a critério da CONTRATANTE, os produtos a seguir: Documento de Modelagem de processos. | |
| Critério de complexidade: | Único | |
| COMPLEXIDADE | DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE | UST ESTIMADA |
| Média | ---- | 1 |
| Esta atividade é remunerada para cada processo elementar ou produto solicitado. | | |

| | | |
|---|------------------------------------|---------------------|
| Atividade: | 1.1.5 Criar modelo de dados | |
| Produto: | Modelo de Dados Lógico e Físico. | |
| Critério de complexidade: | Único | |
| COMPLEXIDADE | DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE | UST ESTIMADA |
| Média | ---- | 4 |
| Esta atividade é remunerada para cada processo elementar ou produto solicitado. | | |



| | | |
|--|---|---------------------|
| Atividade: | 1.1.6 Elaborar documentação para usuário | |
| Produto: | Documentação (<i>help online</i> , manual do usuário e afins). | |
| Critério de complexidade: | Único | |
| COMPLEXIDADE | DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE | UST ESTIMADA |
| Baixa | ---- | 6 |
| Esta atividade é remunerada por processo elementar ou história de usuário. Aplica-se um deflator de 50% para atualização de documentos existentes. | | |

11.10.29.11.2 Subprocesso 1.2: IMPLEMENTAÇÃO

| | | |
|----------------------------------|--|---------------------|
| Atividade: | 1.2.1 Implementação e testes em arquitetura cliente/servidor e afins (telas, <i>procedures</i>, <i>packages</i>, relatórios ou impressos similares) | |
| Produto: | Código fonte (telas, <i>scripts</i> , classes, testes, relatórios) com respectivas evidências de testes. | |
| Critério de complexidade: | Processo elementar ou História de usuário e utilização de testes unitários | |
| COMPLEXIDADE | DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE | UST ESTIMADA |
| Baixa | Por processo elementar ou história de usuário sem teste unitário | 6 |
| Alta | Por processo elementar ou história de usuário com teste unitário | 12 |
| Atividade: | 1.2.2 Implementação e testes em arquitetura web, mobile e afins | |
| Produto: | Código fonte (telas, classes, bibliotecas, arquivos de configuração, relatórios) com respectivas evidências de testes. | |
| Critério de complexidade: | Processo elementar ou história de usuário e utilização de testes unitários | |
| COMPLEXIDADE | DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE | UST ESTIMADA |
| Baixa | Por processo elementar ou história de usuário sem teste unitário | 12 |
| Alta | Por processo elementar ou história de usuário com teste unitário | 24 |

| | | |
|----------------------------------|---|---------------------|
| Atividade: | 1.2.3 Análise e aplicação de integração a outros softwares | |
| Produto: | Análise e aplicação dos <i>merges requests</i> incorporado a outros softwares | |
| Critério de complexidade: | Conforme lista de funcionalidades complexas da atividade de manutenção. | |
| COMPLEXIDADE | DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE | UST ESTIMADA |
| Baixa | Funcionalidade não complexa | 4 |
| Alta | Funcionalidade complexa | 6 |

| | | |
|-------------------|--|--|
| Atividade: | 1.2.4 Gerar <i>scripts</i> de <i>build</i> de aplicação | |
| Produto: | <i>Script</i> de <i>build</i> | |



| | | |
|--|--|---------------------|
| Critério de complexidade: | Quantidade de unidades de <i>build</i> a serem construídas pelo <i>script</i> . | |
| COMPLEXIDADE | DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE | UST ESTIMADA |
| Média | Até 10 | 6 |
| Alta | De 11 a 40 | 12 |
| Muito alta | Acima de 40 até 50. | 18 |
| Trata-se de gerar <i>script</i> de construção utilizando ferramentas padronizadas de mercado tais como <i>ant</i> , <i>maven</i> , <i>make</i> e outros. | | |
| Atividade: | 1.2.5 Gerar versão de software (rotular, executar <i>script</i>, etc.) e implantar artefato em ambiente | |
| Produto: | Artefato configurado, construído e implantado. | |
| Critério de complexidade: | Quantidade de ambientes onde o pacote será implantado, considerando cada departamento como um ambiente. | |
| COMPLEXIDADE | DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE | UST ESTIMADA |
| Baixa | 1 ambiente | 2 |
| Média | 2 a 7 ambientes | 6 |

| | | |
|--|---|---------------------|
| Atividade: | 1.2.6 Adequação de base de dados para nova versão de sistema em produção | |
| Produto: | <i>Script</i> executado com a base atualizada | |
| Critério de complexidade: | Único | |
| COMPLEXIDADE | DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE | UST ESTIMADA |
| Baixa | ---- | 2 |
| Esta atividade está incluída na atividade implementação e testes em arquitetura web ou cliente/servidor , entretanto, caso haja uma aplicação onde, devido ao expressivo esforço de adequação da base de dados para a nova versão, decorrente de forte incompatibilidade entre a base de produção e a base de desenvolvimento, esta atividade, a critério do CONTRATANTE, poderá ser demandada e conseqüentemente remunerada. | | |

| | | |
|----------------------------------|---|---------------------|
| Atividade: | 1.2.7 Gerar versão do sistema de ambiente <i>desktop</i> | |
| Produto: | Artefato de <i>software</i> implantável | |
| Critério de complexidade: | Ambiente de execução da versão | |
| COMPLEXIDADE | DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE | UST ESTIMADA |
| Baixa | Ambiente de testes e simulado | 2 |
| Alta | Ambiente oficial (produção) | 12 |

11.10.29.11.3 Subprocesso 1.3: TESTE DE SOFTWARE

| | | |
|----------------------------------|---|--|
| Atividade: | 1.3.1 Planejar testes de <i>software</i> | |
| Produto: | Plano de Testes; | |
| Critério de complexidade: | Média | |



| COMPLEXIDADE | DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE | UST ESTIMADA |
|--------------|---------------------------|--------------|
| Média | Iteração de teste | 12 |

| Atividade: | 1.3.2 Definir condição de teste | |
|---|---|--------------|
| Produto: | Condição de teste | |
| Critério de complexidade: | Tipo de verificação de evento ou item do <i>software</i> | |
| COMPLEXIDADE | DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE | UST ESTIMADA |
| Baixa | - Entrada de dados ou de informações de controle; | 1 |
| Média | - Recuperação (consulta) de dados ou informações de controle. | 2 |
| Alta | Interconexão e Integração de 1 a 2 softwares | 3 |
| Muito alta | Interconexão e Integração de 3 a 4 softwares | 6 |
| Os critérios de complexidade acima não são cumulativos, ou seja, não é necessário que todos os critérios de complexidade baixa estejam presentes para que o caso de teste seja classificado como de nível médio, basta que esteja presente o critério de complexidade média e assim sucessivamente. | | |

| Atividade: | 1.3.3 Definir caso de teste | |
|---|---|--------------|
| Produto: | Caso de teste | |
| Critério de complexidade: | Tipo de verificação funcional | |
| COMPLEXIDADE | DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE | UST ESTIMADA |
| Baixa | - Validação de Entrada e Consulta de Dados ou Interface Gráfica do Usuário (GUI); - Verificação de requisitos de segurança (Referência OWASP os dez riscos de segurança mais críticos em aplicações web) | 2 |
| Média | Validação de resultado de processamento que não envolva cálculo matemático | 3 |
| Alta | Validação de resultado de processamento que envolva cálculo matemático | 6 |
| Muita alta | Validação de Interconexão e Integração de <i>softwares</i> | 8 |
| A complexidade do produto (Caso de Teste) será a mesma do serviço conforme critérios acima. Os critérios de complexidade acima não são cumulativos, ou seja, não é necessário que todos os critérios de complexidade baixa estejam presentes para que o caso de teste seja classificado como de nível médio, basta que esteja presente o critério de complexidade média e assim sucessivamente. | | |

| Atividade: | 1.3.4 Executar caso de teste | |
|----------------------------------|---|-----|
| Produto: | - Evidência de teste - Registro de defeito encontrado | |
| Critério de complexidade: | Complexidade do caso de testes (conforme critérios da atividade 1.3.3). | |
| COMPLEXIDADE | DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE | UST |



| | | ESTIMADA |
|------------|---|-----------------|
| Baixa | Caso de testes de baixa complexidade | 0,5 |
| Média | Caso de testes de média complexidade | 1 |
| Alta | Caso de testes de alta complexidade | 2 |
| Muita alta | Caso de testes de muito alta complexidade | 6 |

| | | |
|----------------------------------|--|---------------------|
| Atividade: | 1.3.5 Executar testes não funcionais | |
| Produto: | 4. Evidência de tese Registro de defeito encontrado | |
| Critério de complexidade: | Tipo de teste não funcional | |
| COMPLEXIDADE | DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE | UST ESTIMADA |
| Baixa | 6. Teste de usabilidade; 7. Teste de instalação; 8. Teste de configuração. | 1 |
| Média | Testes de resistência (<i>endurance</i>) | 1,5 |
| Alta | Teste de segurança | 3 |

11.10.29.11.4 Subprocesso 1.4: GESTÃO DO PROJETO

| | | |
|----------------------------------|--|---------------------|
| Atividade: | 1.4.1 Apoiar elaboração do termo de abertura do projeto | |
| Descrição: | Apoio à elaboração de um documento que formalize a existência de um projeto e autoriza o gerente de projeto a aplicar recursos organizacionais às atividades do projeto. | |
| Tipo da demanda: | Rotineira | |
| Produto: | Minuta do termo de abertura do projeto (TAP). | |
| Critério de complexidade: | Único | |
| COMPLEXIDADE | DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE | UST ESTIMADA |
| Média | - | 16 |

| | | |
|----------------------------------|--|--|
| Atividade: | 1.4.2 Apoiar a gestão de escopo do projeto | |
| Descrição: | Apoio na identificação e registro das necessidades dos stakeholders do projeto; Apoio na identificação da necessidade de desmembramento do escopo em componentes (entregáveis) menores e de fácil gerenciamento; Apoio no acompanhamento e verificação do andamento do escopo. | |
| Tipo da demanda: | Rotineira | |
| Produto: | Minuta de documento de requisitos com critérios de aceitação definidos; Esboço da estrutura analítica do projeto (EAP); Minuta de dicionário da EAP; Minuta de plano de gerenciamento de projetos (PGP) atualizado. | |
| Critério de complexidade: | Único | |



| COMPLEXIDADE | DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE | UST ESTIMADA |
|--------------|---------------------------|--------------|
| Média | ---- | 40 |

11.10.29.11.5 Subprocesso 1.5: CONTAGEM DE PONTOS DE FUNÇÃO

| | | |
|----------------------------------|---|---------------------|
| Atividade: | 1.5.1 Efetuar contagem estimada de pontos de função | |
| Descrição: | Mensuração do tamanho funcional de aplicações instaladas (baseline), projetos de desenvolvimento e projetos de melhoria, conforme "Manual de Práticas de Contagem de Pontos de Função" (CPM) versão 4.3.1 ou posterior, "Roteiro de Métricas do SISP" versão 2.0 ou posterior, e NESMA. | |
| Tipo da demanda: | Rotineira | |
| Produto: | Planilha de Contagem de Ponto de Função | |
| Critério de complexidade: | Tamanho funcional do <i>software</i> medido; | |
| COMPLEXIDADE | DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE | UST ESTIMADA |
| Baixa | Até 80 PF | 8 |
| Média | Mais de 80 até 160 PF | 16 |
| Alta | Mais de 160 até 320 PF | 24 |
| Muito alta | Mais de 320 PF | 32 |

| | | |
|----------------------------------|---|---------------------|
| Atividade: | 1.5.2 Efetuar contagem detalhada de pontos de função | |
| Descrição: | Mensuração do tamanho funcional de aplicações instaladas (baseline), projetos de desenvolvimento e projetos de melhoria, conforme "Manual de Práticas de Contagem de Pontos de Função" (CPM), versão 4.3.1 ou posterior, "Roteiro de Métricas do SISP", versão 2.0 ou posterior, e NESMA. | |
| Tipo da demanda: | Rotineira | |
| Produto: | Planilha de Contagem de Ponto de Função | |
| Critério de complexidade: | Tamanho funcional do <i>software</i> medido; | |
| COMPLEXIDADE | DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE | UST ESTIMADA |
| Baixa | Até 80 PF | 16 |
| Média | Mais de 80 até 160 PF | 32 |
| Alta | Mais de 160 até 320 PF | 48 |
| Muito alta | Mais de 320 PF | 64 |

11.10.29.11.6 Subprocesso 1.6: ATIVIDADES COMPLEMENTARES

| | |
|-------------------|---|
| Atividade: | 1.6.1 Apoiar a avaliação de ferramentas de apoio ao processo de desenvolvimento de <i>software</i> |
|-------------------|---|



| | |
|-------------------------|---|
| Descrição: | Apresentar minuta de relatório de avaliação das atuais ferramentas de apoio ao desenvolvimento de <i>software</i> da instituição, contendo, pelo menos, o mapeamento das principais falhas e o resultado de aferição de maturidade do processo de desenvolvimento realizada conforme metodologia predefinida. Também deve ser apresentado uma minuta de plano com as oportunidades de melhoria balizadas na avaliação atual e considerando as melhores práticas de mercado e normas internas ou externas. |
| Tipo da demanda: | Por projeto |
| Produto: | Minuta de relatório de avaliação de ferramentas de desenvolvimento de <i>software</i> ; Minuta de proposição de melhorias. |

| | |
|-------------------------|--|
| Atividade: | 1.6.2 Apoiar a elaboração e atualização de documentação de apoio ao processo de desenvolvimento de <i>software</i>. |
| Descrição: | Contribuir com a elaboração ou atualização de documentação da metodologia de desenvolvimento de <i>software</i> considerando as melhorias propostas, bem como as aferições prévias de qualidade e maturidade deste processo. Também deve ser apresentada uma minuta de plano de implantação. |
| Tipo da demanda: | Por projeto |
| Produto: | Documentação elaborada e/ou atualizada; |

| | | |
|---|--|------------|
| Atividade: | 1.6.3 Apoiar a padronização de layout em templates de documentos | |
| Descrição: | Auxiliar na aplicação dos padrões e na definição de template para documentos utilizados pelas metodologias de desenvolvimento, de projetos, contratos ou análogos. | |
| Tipo da demanda: | Rotineira | |
| Produto: | Documento com layout padrão aplicado | |
| Critério de complexidade: | Único | |
| COMPLEXIDADE | DESCRIÇÃO DA COMPLEXIDADE | UST |
| Baixa | ---- | 1 |
| Obs.: Esta atividade é realizada uma vez para cada página do documento. | | |

| | |
|-------------------------|--|
| Atividade: | 1.6.4 - Prospectar melhorias para o ambiente. |
| Descrição: | Estudo de novas funcionalidades e módulos da solução corporativa gerando propostas de melhoria para gestão de projetos e programas do CONTRATANTE. |
| Tipo da demanda: | Projeto |
| Produto: | Relatório com sugestões das melhorias identificadas |

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA



12.1 A vigência do Contrato será de 12 (doze) meses contados a partir da data de sua publicação, podendo ser prorrogado até os limites de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos da Lei nº 8.666/93;

12.2 O prazo para assinatura do contrato será de até 05 (cinco) dias úteis contados a partir da intimação do adjudicatário, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA GARANTIA DA SOLUÇÃO

13.1 A CONTRATADA deverá fornecer garantia de 6 (seis) meses para o software e 12 (doze) meses para os hardwares/equipamentos, ambos contados a partir do seu recebimento e mediante os Termos de Recebimento Definitivo, devidamente assinado pelo responsável da CONTRATANTE. Todos os problemas relacionados a correção de erros e/ou falhas e/ou defeitos de fabricação do software fornecidos serão considerados como “garantia da solução” e não deverão ter qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.

13.2 A garantia do software deverá garantir apenas o suporte técnico e a manutenção corretiva, relacionados a correção de falhas e/ou defeitos de fabricação do software e hardwares fornecidos na solução, abrangendo comportamentos inadequados que causem problemas de uso ou funcionamento do sistema e quaisquer desvios em relação aos requisitos exigidos neste.

13.3 Em casos que os erros e/ou falhas não forem considerados “garantia da solução”, a CONTRATANTE, quando considerar necessário, poderá solicitar que a CONTRATADA comprove e demonstre que o erro ou falha são oriundos e/ou derivados de mal-uso e/ou falhas em especificações fornecidas pela CONTRATANTE.

13.4 A CONTRATADA será responsável, durante o período de garantia, apenas pela substituição dos hardwares/equipamentos e componentes (cabos, fonte de alimentação) com defeitos de fabricação. Qualquer necessidade de substituição dos hardwares e componentes que não se enquadre nessas condições, caberá a CONTRATANTE toda à responsabilidade.

13.5 A CONTRATADA deverá providenciar a substituição dos hardwares em garantia, em situação de inoperância, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, após a notificação da CONTRATANTE. O prazo de substituição poderá ser prorrogado, mediante apresentação de justificativa pela CONTRATADA e aceitação da mesma pela CONTRATANTE. Os equipamentos deverão ser substituídos por equipamentos equivalente, ou que possua características superiores a estas, desde que homologadas pelo fabricante como parte compatível da solução.

13.6 A CONTRATADA não será responsável por intervenções relacionadas à infraestrutura computacional, elétrica e lógica, sendo esta responsabilidade da CONTRATANTE.

13.7 A CONTRATADA deverá disponibilizar Central de Atendimento (software de help desk WEB, e-mail e/ou telefone 0800) em português brasileiro para abertura de chamados e demais comunicações pertinentes, em regime de horário comercial, 8 x 5 (oito horas por dia e cinco dias por semana).



13.8 Todo atendimento de suporte técnico e manutenção, remotos, deverão ser registrados através de relatórios técnicos detalhados e posteriormente emitidos relatórios técnicos detalhados para o período.

13.9 O serviço de suporte e manutenção à solução (software e hardware) deverá ser realizado por acesso remoto para o ambiente de homologação e produção. O acesso remoto será por meio de VPN (Virtual Private Network) ou outra tecnologia adotada pela CONTRATANTE. Fazendo parte deste serviço, os seguintes requisitos:

13.10 Configuração do servidor de aplicação (máquina virtual ou física);

13.11 Atualização de versão; e

13.12 Acompanhamento na execução das atualizações na base de dados.

13.13 O suporte técnico e/ou manutenção corretiva, em garantia, só deverão ocorrer presencialmente quando esgotadas todas as tentativas de solução remotas (não presenciais).

13.14 O mecanismo de avaliação, condições e prazos de Acordo de Nível de Serviço – ANS, estipulado para a “garantia da solução”, será o mesmo previsto e descrito no Item de serviço de suporte técnico e manutenção continuada (tempo de atendimento e tempo de solução) deste.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA GARANTIA DA SOLUÇÃO

14.1 A CONTRATADA deverá fornecer garantia de 6 (seis) meses para o software e 12 (doze) meses para os hardwares/equipamentos, ambos contados a partir do seu recebimento e mediante os Termos de Recebimento Definitivo, devidamente assinado pelo responsável da CONTRATANTE. Todos os problemas relacionados a correção de erros e/ou falhas e/ou defeitos de fabricação do software fornecidos serão considerados como “garantia da solução” e não deverão ter qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.

14.2 A garantia do software deverá garantir apenas o suporte técnico e a manutenção corretiva, relacionados a correção de falhas e/ou defeitos de fabricação do software e hardwares fornecidos na solução, abrangendo comportamentos inadequados que causem problemas de uso ou funcionamento do sistema e quaisquer desvios em relação aos requisitos exigidos neste.

14.3 Em casos que os erros e/ou falhas não forem considerados “garantia da solução”, a CONTRATANTE, quando considerar necessário, poderá solicitar que a CONTRATADA comprove e demonstre que o erro ou falha são oriundos e/ou derivados de mal-uso e/ou falhas em especificações fornecidas pela CONTRATANTE.

14.4 A CONTRATADA será responsável, durante o período de garantia, apenas pela substituição dos hardwares/equipamentos e componentes (cabos, fonte de alimentação) com defeitos de fabricação. Qualquer necessidade de substituição dos hardwares e componentes que não se enquadre nessas condições, caberá a CONTRATANTE toda à responsabilidade.



14.5 A CONTRATADA deverá providenciar a substituição dos hardwares em garantia, em situação de inoperância, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, após a notificação da CONTRATANTE. O prazo de substituição poderá ser prorrogado, mediante apresentação de justificativa pela CONTRATADA e aceitação da mesma pela CONTRATANTE. Os equipamentos deverão ser substituídos por equipamentos equivalente, ou que possua características superiores a estas, desde que homologadas pelo fabricante como parte compatível da solução.

14.6 A CONTRATADA não será responsável por intervenções relacionadas à infraestrutura computacional, elétrica e lógica, sendo esta responsabilidade da CONTRATANTE.

14.7 A CONTRATADA deverá disponibilizar Central de Atendimento (software de help desk WEB, e-mail e/ou telefone 0800) em português brasileiro para abertura de chamados e demais comunicações pertinentes, em regime de horário comercial, 8 x 5 (oito horas por dia e cinco dias por semana).

14.8 Todo atendimento de suporte técnico e manutenção, remotos, deverão ser registrados através de relatórios técnicos detalhados e posteriormente emitidos relatórios técnicos detalhados para o período.

14.9 O serviço de suporte e manutenção à solução (software e hardware) deverá ser realizado por acesso remoto para o ambiente de homologação e produção. O acesso remoto será por meio de VPN (Virtual Private Network) ou outra tecnologia adotada pela CONTRATANTE. Fazendo parte deste serviço, os seguintes requisitos:

14.10 Configuração do servidor de aplicação (máquina virtual ou física);

10.11 Atualização de versão; e

14.12 Acompanhamento na execução das atualizações na base de dados.

14.13 O suporte técnico e/ou manutenção corretiva, em garantia, só deverão ocorrer presencialmente quando esgotadas todas as tentativas de solução remotas (não presenciais).

14.14 O mecanismo de avaliação, condições e prazos de Acordo de Nível de Serviço – ANS, estipulado para a “garantia da solução”, será o mesmo previsto e descrito no Item de serviço de suporte técnico e manutenção continuada (tempo de atendimento e tempo de solução) deste.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - OBRIGAÇÕES - DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

15.1 A CONTRATANTE deve cumprir fielmente as condições e exigências contidas neste documento, em especial:

15.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

15.1.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o



nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

15.1.3 Fornecer todas as informações, base de dados, documentações e esclarecimentos, solicitados pela CONTRATADA, que sejam necessários e relevantes para o sucesso da implantação e perfeita operacionalização da solução, objeto deste;

15.1.4 Disponibilizar os recursos relacionadas à infraestrutura elétrica, lógica e computacional de processamento de dados, necessários à instalação e implantação da solução, objeto deste;

15.1.5 Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

15.1.6 Exigir o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA, que embarace a fiscalização ou, ainda, que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas;

15.1.7 Emitir o respectivo Termo de Recebimento Definitivo após entrega dos produtos (software/módulos e hardwares) e conclusão do serviço necessários à solução, mediante verificação e validação dos requisitos técnicos e funcionais, especificados neste.

15.1.8 Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com a forma e prazo estabelecidos, exigindo a apresentação de Notas Fiscais/Faturas, Termo de Recebimento Definitivo, além do atendimento de providências necessárias ao fiel desempenho das obrigações aqui mencionadas;

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA -OBRIGAÇÕES -DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

16.1 A CONTRATADA deve cumprir fielmente as condições e exigências contidas neste documento, em especial:

16.1.1 Iniciar a execução dos serviços após a assinatura do Contrato, conforme prazos estipulados neste;

16.1.2 A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constante neste Termo de Referência, Edital e seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

16.1.3 Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

16.1.4 Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

16.1.5 Utilizar, nos serviços, mão-de-obra qualificada e tecnicamente habilitada, certificada pelo fabricante da solução, para o fim a que se destina;



16.1.6 Apresentar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, declaração e/ou certificado, emitida por fabricante (s), comprovando que a CONTRATADA é credenciada e/ou autorizada a prestar serviços de manutenção e suporte no software/módulos objeto deste certame.

16.1.7 Indicar preposto para representá-la durante a execução do Contrato.

16.1.8 Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objetos deste Contrato, sem prévia autorização formal da CONTRATANTE;

16.1.9 A CONTRATADA não deverá se valer do Contrato a ser celebrado para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização da CONTRATANTE;

16.1.10 Atender às solicitações da CONTRATANTE, de acordo com as especificações técnicas, procedimentos de controle administrativo e cronogramas físicos e financeiros que venham a ser estabelecidos;

16.1.11 Atender prontamente quaisquer orientações e exigências dos Fiscais do Contrato inerentes à execução do objeto contratual;

16.1.12 Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da presente relação contratual;

16.1.13 Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para recusar os materiais e equipamento empregados que julgar inadequados;

16.1.14 Emitir fatura no valor pactuado e nas condições do Contrato, apresentando à CONTRATANTE para pagamento;

16.1.15 Respeitar os critérios de sigilo, aplicáveis aos dados, informações e às regras de negócios relacionados com o fornecimento das soluções;

16.1.16 Arcar com todas as despesas, tais como taxas, impostos, tributos, instalação, configuração, manuais, garantia e todas as outras despesas decorrentes da contratação;

16.1.17 Sanar as irregularidades apontadas nos recebimentos dos produtos e serviços relacionados a solução;

16.1.18 Prestar qualquer tipo de informação solicitada pela CONTRATANTE sobre os fornecimentos e sobre os serviços contratados, bem como fornecer qualquer documentação julgada necessária ao perfeito entendimento do objeto do presente termo;

16.1.19 Elaborar e apresentar documentação técnica dos fornecimentos e serviços executados, nas datas aprezadas, visando à sua homologação da mesma pela CONTRATANTE;



16.1.20 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato, na forma do parágrafo 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, observando-se o disposto no parágrafo 2º e seguintes do referido artigo;

16.1.21 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor obrigando-se a saldá-los na época própria, em que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

16.1.22 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei 8.666, de 1993.

16.1.23 Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus técnicos, em execução do serviço, ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependências da CONTRATANTE;

16.1.24 Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas à execução dos serviços objeto da contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - GARANTIA CONTRATUAL

17.1 Como garantia integral de todas as obrigações assumidas, inclusive indenizações a terceiros e multas que venham a ser aplicadas, em conformidade com o disposto no § 1º, artigo 56 da Lei nº 8.666/93, a CONTRATANTE prestará, no prazo de até 10 (dez) dias úteis da data de assinatura do Contrato, garantia equivalente a 5% do valor total do Contrato.

17.2 O prazo poderá ser prorrogado por igual período, mediante solicitação justificada da CONTRATADA e aceita pela CONTRATANTE.

17.3 A garantia será liberada ou restituída após a execução do Contrato, desde que o ajuste seja cumprido integralmente CONTRATADA.

17.4 Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a promover a respectiva reposição do valor ou da parcela utilizada no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que for formalmente notificada pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

18.1 Os pagamentos serão efetuados mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, em moeda corrente nacional após a entrega do software e hardwares e a conclusão dos serviços, e Termo de Recebimento Definitivo, e/ou relatório mensal de atividades/atendimentos, no caso do serviço de suporte técnico, manutenção continuada e atualização de versão, devidamente assinado pelo Responsável técnico da CONTRATANTE.

18.2 A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, as faturas relativas as entregas do software/módulos e hardwares e a conclusão dos serviços prestados de instalação e demais serviços,



juntamente com o Termo de Recebimento Definitivo, sejam eles do fornecimento de software/módulos e hardwares ou da prestação dos serviços contratados.

18.3 Os pagamentos seguirão os critérios descritos abaixo:

18.3.1 Licenciamento da Solução de TI - por módulos: Em até 30 (trinta) dias após a homologação da entrega de cada módulo e emissão do Termo de Recebimento Definitivo do Serviço;

18.3.2 Serviços de Instalação e configuração: Em até 30 (trinta) dias após a comprovação dos serviços executados e emissão do Termo de Recebimento Definitivo do Serviço;

18.3.3 Serviços de Implantação: Em até 30 (trinta) dias após a comprovação dos serviços executados e emissão do Termo de Recebimento Definitivo do Serviço;

18.3.4 Produtos (hardwares e equipamentos): Em até 30 (trinta) dias após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo do Serviço;

18.3.5 Serviço de instalação de portais RFID: Em até 30 (trinta) dias após a comprovação dos serviços executados e emissão do Termo de Recebimento Definitivo do Serviço;

18.3.6 Serviço de saneamento, inventário, fixação das tags RFID e de dispositivo de trava de segurança: Em até 30 (trinta) dias após a comprovação dos serviços executados e emissão do Termo de Recebimento Definitivo do Serviço;

18.3.7 Serviços de Treinamento: Em até 30 (trinta) dias após a comprovação dos serviços executados e emissão do Termo de Recebimento Definitivo do Serviço. Este serviço será conforme demanda;

18.3.8 Serviços de operação assistida: Mensalmente, conforme demanda, em até 30 (trinta) dias após a comprovação dos serviços executados e emissão do Termo de Recebimento Definitivo do Serviço;

18.3.9 Serviço de Manutenção evolutiva, adaptativa e integrações: Em até 30 (trinta) dias após a comprovação dos serviços executados e emissão do Termo de Recebimento Definitivo do Serviço. Serviço será realizado conforme demanda;

18.3.10 Serviço de suporte e manutenção continuada: Mensalmente, em até 30 (trinta) dias após a comprovação dos serviços executados e emissão do Termo de Recebimento Definitivo do Serviço;

18.4 As notas fiscais serão emitidas nominalmente em favor da Prefeitura Municipal de Arapiraca, situada na rua Samaritana, nº 1.185, Bairro Santa Edwiges, CEP: 53.311-180, Arapiraca – AL, inscrito no CNPJ nº 12.198.693/0001-58.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - SANÇÕES:

19.1 A Contratada que, por qualquer forma, não cumprirem as normas estabelecidas no contrato celebrado estará sujeita, assegurados o contraditório e ampla defesa, as seguintes sanções nos termos da Lei 8666/93:

19.2 Art. 87. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

19.2.1 – Advertência;

19.2.2 – Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;



19.2.3 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

19.2.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA RESCISÃO

O descumprimento de qualquer Cláusula ou de simples condição deste Contrato, assim como a execução do seu objeto em desacordo com o estabelecido em suas Cláusulas e Condições, dará direito à CONTRATANTE de rescindi-lo mediante notificação expressa, sem que caiba à CONTRATADA qualquer direito, exceto o de receber o estrito valor correspondente ao fornecimento/execução realizado, desde que estejam de acordo com as prescrições ora pactuadas, assegurada a ampla defesa.

PARÁGRAFO ÚNICO- Este Contrato poderá, ainda, ser rescindido nos seguintes casos:

- a) decretação de falência, pedido de concordata ou dissolução da CONTRATADA;
- b) alteração do Contrato Social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, que, a juízo da CONTRATANTE, prejudique a execução deste pacto;
- c) transferência dos direitos e/ou obrigações pertinentes a este Contrato, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE;
- d) cometimento reiterado de faltas, devidamente anotadas;
- e) no interesse da CONTRATANTE, mediante comunicação com antecedência de 05 (cinco) dias corridos, com o pagamento dos objetos licitados adquiridos até a data comunicada no aviso de rescisão;
- f) no caso de descumprimento da legislação sobre trabalho de menores, nos termos do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO FORO

O Foro para solucionar os litígios decorrentes do presente Contrato é o do Município de Arapiraca/AL.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DO GERENCIAMENTO DA CONTRATAÇÃO



O gestor do contrato será: XXXX, o qual terá, entre outras, as seguintes atribuições:

22.1 Expedir Ordem de Serviços, em conjunto com a titular da Secretaria Municipal de Gestão Pública, em conformidade com este e demais peças correlacionadas;

22.2 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato correlacionado;

22.3 Solicitar à Administração a aplicação de penalidade por descumprimento de Cláusula contratual;

22.4 Comunicar à CONTRATADA a aplicação de penalidade por descumprimento de Cláusula contratual;

22.5 Atestar as Notas Fiscais, em conformidade com as especificações constantes da proposta da licitante vencedora, lavrando Termo de Aceitação e Aprovação sobre os serviços recebidos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Declaram as partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva do acordo entre elas celebrado.

E, por assim estarem de pleno acordo, assinam o presente Instrumento, em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, para todos os fins de direito.

Arapiraca, ___ de _____ de 20

ROGÉRIO AUTO TEÓFILO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA
CONTRATANTE

XXXXXX
SECRETARIA MUNICIPAL XXXXXX,
INTERVENIENTE

XXXXX
CONTRATADA

XXXXXXXX
GESTOR