



EDITAL DE LICITAÇÃO

MODALIDADE:	PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2019. (Regido pela Lei 10.520/2002, Lei Complementar n. 123/2006 aplicando-se subsidiariamente, no que couber, a Lei 8.666/93 e suas alterações e demais legislações pertinentes).
DATA DE ABERTURA (Sessão pública para recebimento das propostas e documentação de habilitação)	<ul style="list-style-type: none">• 21 de fevereiro de 2020.
HORÁRIO	<ul style="list-style-type: none">• 09:00horas
OBJETO	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de solução de gestão patrimonial mobiliária, com automação do inventário e monitoramento, utilizando tecnologia de identificação por radiofrequência – RFID (Contratação de software de gestão patrimonial), para a Câmara Municipal de Goiânia, nas condições e especificações no Edital e seus Anexos.
TIPO DA LICITAÇÃO	MENOR PREÇO GLOBAL
LOCAL DA SESSÃO PUBLICA	<ul style="list-style-type: none">• Sala de abertura da Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Goiânia, situada na Avenida Goiás Norte, nº. 2001, Setor Central – Goiânia – Goiás.
PROCESSO N.	2019/0001650
INTERESSADO	CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA
<p>O Edital poderá ser obtido gratuitamente no site da Câmara Municipal de Goiânia, no endereço http://www.camaragyn.go.gov.br ou na sede da Comissão Permanente de Licitação, em horário comercial, a partir da data de sua publicação.</p> <ul style="list-style-type: none">• (Em caso de divergência entre o Edital distribuído na Comissão Permanente de Licitação-CPL e o disponível na Internet, prevalecerá o primeiro). Informações adicionais podem ser obtidas junto à Comissão Permanente de Licitação, Fone: (62) 3524-4205.	



INDICE

01 – Do objeto	03
02 - Da sessão pública	03
03 - Das condições gerais para participação	03
04 - Do recebimento e da abertura dos envelopes	04
05 - Do credenciamento	05
06 - Da proposta de preços (envelope n. 1)	06
07- Dos critérios de julgamento e da adjudicação	07
08 - Da habilitação (envelope n. 2)	10
09 - Da impugnação do ato convocatório	13
10 - Dos recursos	13
11 - Do Fornecimento/nota de empenho/Garantia	14
12 - Das penalidades e das sanções	15
13 - Do pagamento e do reajuste	17
14 - Dotação orçamentária	17
15 - Da contratação	18
16 - Fraude e Corrupção	18
17 - Das disposições gerais	19
18 - Do Foro	21
19 - Anexo I - Termo de Referência (Especificações)	23
20 - Anexo I A – Descrição detalhada do Software necessário.	53
21 - Anexo I B – Descrição detalhada do Hardware e equipamentos necessários.	77
22 – Anexo I C – Descrição detalhada dos serviços	83
23 - Anexo II – Catálogo de Serviços	98
24- Anexo III – Roteiro da prova de conceito – POC Declaração de Habilitação	105
25–Anexo IV- Termo de Credenciamento (modelo)	133
26 - Anexo V - Declaração de Habilitação	134
27 - Anexo VI - Declaração Micro e Pequena Empresa (modelo)	135
28 - Anexo VII – Carta Proposta (modelo)	136
29 - Anexo VIII – Carta de apresentação da documentação (modelo)	138
30 – Anexo IX – Comprovante de Recibo do Edital Qualificação Técnica	139
31 – Anexo X – Minuta Contratual	140
32 – Anexo XI - Qualificação Técnica	147
33 – Anexo XII - Comprovante de Visita Técnica – Declaração de Vistoria	149



EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2019 - CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

A **CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA**, por intermédio da **Comissão Permanente de Licitação**, nomeada pelas **Portarias nº 124/2019, retificada pela Portaria nº 547/2019**, torna público aos interessados que estará reunida no dia, hora e local discriminados na capa deste Edital, a fim de receber, abrir e examinar propostas e documentações de empresas que pretendam participar do **Pregão Presencial N.005/2019**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme **processo Nº 20190001650**, esclarecendo que a presente licitação e consequente contratação serão regidas de conformidade com as regras estipuladas na Lei Federal n. 10.520 de 17/07/02, Lei Complementar 123/2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei nº 8.666/93 com suas alterações, Decreto Municipal N. 2968, de 17 de dezembro de 2008 e demais exigências deste Edital.

1 - DO OBJETO

1.1 - Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de solução de gestão patrimonial mobiliária, com automação do inventário e monitoramento, utilizando tecnologia de identificação por radiofrequência – RFID, (Contratação de software de gestão patrimonial), para a Câmara Municipal de Goiânia, nas condições e especificações no Edital e seus Anexos.

2 - DA SESSÃO PÚBLICA

- 2.1 -A sessão para recebimento e abertura dos envelopes contendo a proposta de preço e os documentos que a instruírem, será pública, dirigida pelo Pregoeiro, e realizada de acordo com os termos deste Edital e seus Anexos, pela Lei n. 10.520/2002, e, subsidiariamente, pela Lei n. 8.666/93 e suas alterações, em local, data e horário já determinados;
- 2.2 -Não havendo expediente na data marcada, a sessão será realizada no primeiro dia útil subsequente, à mesma hora e local, salvo por motivo de força maior, ou qualquer outro fator ou fato imprevisível;
- 2.3 - Na impossibilidade da conclusão dos trabalhos da sessão deste Pregão Presencial na mesma data de abertura, e em face de decisão do pregoeiro, deverá ser determinada a continuidade das atividades em dia(s) subsequente(s).

3 – DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

- 3.1 - Poderão participar do presente Pregão Presencial pessoas jurídicas que satisfaçam as exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos, e ainda, que contenham no seu contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, o ramo de atividade objeto deste Edital.
- 3.2 -A participação na licitação importa total e irrestrita submissão dos proponentes às condições deste Edital.



3.3 - Cada licitante apresentar-se-á com apenas 01 (um) representante legal, o qual somente poderá representar uma empresa, devidamente munido de credencial, será o único admitido a intervir em todas as fases do procedimento licitatório, quer por escrito, quer oralmente, respondendo assim, para todos os efeitos, por seu representado.

3.4 - Nenhuma pessoa física, ainda que credenciada por procuração legal, poderá representar mais de um licitante.

3.5 - NÃO PODERÃO CONCORRER DIRETA OU INDIRETAMENTE NESTA LICITAÇÃO:

3.5.1 - Empresas em estado de falência, concordata ou em processo de recuperação judicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

3.5.2 - Empresas que tenham sido declaradas inidôneas ou que estejam punidas com suspensão do direito de contratar ou licitar com qualquer órgão da Administração Pública direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal e, caso participe do processo licitatório, estará sujeita às penalidades previstas no art. 97, parágrafo único da Lei 8.666/93;

3.5.3 - Empresas que estejam reunidas em consórcio ou coligação;

3.5.4 - Empresas que não atendam às exigências deste Edital;

3.5.5 - Empresas cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma firma licitante;

3.5.6 - Quaisquer servidores públicos e/ou Agentes Políticos vinculados ao Poder promotor da licitação, bem assim a empresa ou instituição que tenha em seu quadro societário, dirigente ou responsável técnico que seja também servidor público vinculado;

4 - DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES

4.1 - No dia, hora e local previstos na capa deste Edital, o Pregoeiro e equipe de apoio receberão os envelopes “n.1” Proposta de Preços e “n. 2” Documentos de Habilitação, os quais deverão ser apresentados fechados de forma indevassável e rubricados no fecho, contendo os seguintes dizeres:

<p>ENVELOPE N. 1 – “PROPOSTA DE PREÇOS”.</p> <p>COMISSÃO DE LICITAÇÃO-CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA. PREGÃO PRESENCIAL N. 005/2019. DATA DE ABERTURA: HORÁRIO: RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE: CNPJ N.:</p>	<p>ENVELOPE N. 2 – “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”.</p> <p>COMISSÃO DE LICITAÇÃO - CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA. PREGÃO PRESENCIAL N. 005/2019. DATA DE ABERTURA: HORÁRIO: RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE: CNPJN.:</p>
--	--

4.2 - Os documentos relativos à proposta (Envelope n. 1) e à habilitação (Envelope n. 2) poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia, devidamente autenticada por cartório competente, ou por membro da equipe de apoio do Pregão Presencial ou, ainda, por publicação em órgão de imprensa oficial;



- 4.2.1 -Visando a agilidade dos trabalhos licitatórios, sugerimos que a(s) licitante(s) que pretender(em) autenticação de documentos via Comissão de Licitação, o faça até o 2º dia útil antes da data de abertura da licitação, na Comissão Permanente de Licitação, nos horários e local previstos no item **17.17** deste Edital;
- 4.2.2 - Para os documentos disponibilizados pela Internet e cuja autenticidade poderá ser verificada via consulta no *site* correspondente, pelo Pregoeiro ou sua equipe de apoio, serão aceitas cópias simples;
- 4.3 -Em circunstâncias excepcionais, o Órgão licitante poderá solicitar a prorrogação do prazo de validade das propostas, não sendo admitida a introdução de quaisquer modificações nas mesmas;
- 4.4 - A partir do momento em que o Pregoeiro proceder à abertura do primeiro envelope, não mais serão aceitos novos licitantes;
- 4.5 - Recebidos os envelopes “nº. 1”, **Proposta de Preços** e “nº. 2”. **Documentos de Habilitação**, o Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços, cujos documentos serão lidos, conferidos e rubricados pelo Pregoeiro e pelos participantes que o desejarem.

5 - DO CREDENCIAMENTO

- 5.1 - No dia, horário e local designados para a abertura da sessão pública deste Pregão, o representante legal da licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto ao Pregoeiro, devidamente munido de documento que o habilite a participar deste procedimento licitatório, conforme Anexo IV, respondendo por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos documentos de credenciamento, identificar-se exibindo, Cédula de Identidade ou outro documento oficial de identificação com fotografia. Sendo recomendável sua presença com 15 (quinze) minutos de antecedência em relação ao horário previsto para a sua abertura;
- 5.2 - Considera-se como representante legal qualquer pessoa habilitada pela licitante, mediante estatuto/contrato social, e/ou instrumento público ou particular de procuração (modelo Anexo IV).
- 5.3 -O credenciamento será efetuado por meio de:
- a) **estatuto/contrato social**, quando a pessoa credenciada for sócia, proprietária, dirigente ou assemelhada da empresa **licitante**, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
 - b) **instrumento público de procuração, ou;**
 - c) **instrumento de mandato particular, conforme modelo apresentado no Anexo II**, assinada pelo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa licitante que comprovem poderes para que a pessoa credenciada possa manifestar-se em seu nome em qualquer fase deste Pregão, **com firma reconhecida em cartório**. Neste ato, será examinado por meio do contrato/estatuto social ou procuração, se o outorgante tem poderes para fazê-lo.



- 5.4 - O documento deverá dar plenos poderes ao credenciado para formular **ofertas elances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interpor recurso, renunciar ao direito de interposição de recursos**, enfim, para praticar em nome da **licitante** todos os atos pertinentes a este **Pregão**;
- 5.5- Declaração formal da firma licitante (**Declaração de Habilitação**), exigida pelo inciso VII, Art. 4º da Lei federal n 10.520/02, assinada por diretor, sócio ou representante da empresa licitante com poderes devidamente comprovados para tal investidura, conforme modelo constante do **ANEXO V** deste Edital;
- 5.6 - Declaração de comprovação, exigida somente para microempresas e empresas de pequeno porte, de enquadramento em um dos dois regimes, caso pretenda beneficiar-se, na forma do disposto na Lei Complementar n. 123 de 14/12/2006, conforme modelo constante no **Anexo VI** deste Edital.
- 5.7 - O credenciamento na forma disciplinada neste item e a declaração a que se refere o item anterior deverão ser entregues fora do(s) envelope(s), antes da sessão.
- 5.8 - Somente as Licitantes que atenderem aos requisitos deste item terão poderes para formular verbalmente, na sessão, lances de preços, manifestar após a declaração do vencedor, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer contra decisões do Pregoeiro, assinar a ata onde estará registrado o valor final decorrente dos lances e praticar todos os demais atos inerentes ao certame em nome da Proponente.
- 5.8.1-A Licitante que se retirar antes do término da sessão deixando de assinar a ata, considerar-se-á que tenha renunciado ao direito de oferecer lances e recorrer dos atos do Pregoeiro.

6 -DA “PROPOSTA DE PREÇOS” (Envelope n. 01)

- 6.1 - A “Proposta de Preços” deverá ser apresentada, preferencialmente, em 02 (duas) vias sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em papel timbrado do proponente, redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, devidamente datada e assinada na última folha por diretor, sócio ou representante legal da proponente, podendo as demais ser apenas rubricadas, contendo:
- 6.1.1 -Nome ou razão social, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (*e-mail*), este último se houver, para contato, e número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ - Ministério da Fazenda;
- 6.1.2 - Nome e número do Banco, Agência, Localidade e Conta Corrente em que deverá ser efetivado o crédito, caso lhe seja adjudicado o objeto;
- 6.1.3 - A proposta deverá conter o **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos constantes deste Edital, conforme Termo de Referência - Anexo I, contendo a especificação detalhada, e demais elementos pertinentes, para facilitar o julgamento da(s) proposta(s) mais vantajosa(s), já inclusos no preço os valores dos impostos, e demais encargos incidentes, para o fiel atendimento do objeto. Custos omitidos na proposta serão considerados como inclusos na proposta, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer outro título, devendo o objeto ser entregue sem



ônus adicionais. A proposta deverá conter todos os seus elementos constitutivos para que seja verificada a compatibilidade com as especificações do ANEXO I;

- 6.1.3.1 - Descrição dos serviços de locação e implantação de sistema de folha de pagamento e gerenciamento de recursos humanos, objeto da presente licitação, bem como a cotação do preço unitário (mensal) e total para o item, utilizando apenas duas casas decimais após a vírgula que deverão ser expressos em moeda corrente nacional, discriminado o valor total do(s) serviço(s) em algarismos e também o valor global dos lotes por extenso, nos termos do Anexo I.
- 6.1.4 - **CARTA PROPOSTA DA LICITANTE**, assinada por diretor, sócio ou representante da empresa licitante com poderes para tal investidura, contendo informações e declarações conforme modelo constante do **ANEXO VII**, deste Edital;
- 6.1.5 - O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias consecutivos, contados da data de abertura da mesma;
- 6.1.6 - conter prazo máximo para implantação do sistema não superior ao definido no CRONOGRAMA FÍSICO FINANECIRO constante do TERMO DE REFERÊNCIA.
- 6.2 - A omissão de qualquer despesa necessária ao perfeito fornecimento do objeto desta Licitação será interpretada como não existente ou inclusa nos preços, não podendo o licitante pleitear acréscimo após a abertura das propostas.
- 6.3 - A apresentação da proposta pela licitante implica na declaração de conhecimento e aceitação de todas as condições da presente licitação;
- 6.4 - Cada licitante só poderá apresentar uma proposta escrita. Verificado que qualquer licitante, por intermédio de interposta pessoa, física ou jurídica, apresentou mais de uma proposta, todas serão excluídas, sujeitando-se, os licitantes eliminados, às sanções cabíveis;
- 6.5 - É obrigatório aos licitantes descrever na íntegra em sua proposta o objeto ofertado, obedecendo às especificações e condições mínimas constantes do Termo de Referência - Anexo I, bem como demais informações necessárias ao perfeito entendimento do conteúdo da proposta, sob pena de desclassificação da mesma, caso não o façam;
- 6.6 - Após a finalização da fase de lances, não caberá desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro;
- 6.7 - Os valores apresentados na proposta deverão considerar todos softwares, hardware e serviços conforme definidos no TERMO DE REFERÊNCIA.
- 6.8 - Os licitantes arcarão integralmente com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, independente do resultado do procedimento licitatório;
- 6.9 - Não será admitida proposta parcial, isto é, a oferta deverá atender rigorosamente ao Edital, no que se refere à unidade, quantidade e especificações.

7- DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E DA ADJUDICAÇÃO



- 7.1 -No julgamento das propostas considerar-se-á vencedora aquela que, tendo sido aceita, estiver de acordo com os termos deste Edital e seus Anexos e ofertar o **MENOR PREÇO GLOBAL**, para entrega do objeto, nas condições previstas no **Termo de Referência - Anexo I**;
- 7.2 -Serão selecionados pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio a proposta de MENOR PREÇO GLOBAL e as demais com preço até 10% (dez por cento) superior àquela.
- 7.2.1 - Não havendo pelo menos 03 (três) propostas nesta condição, serão selecionadas as 03 (três) melhores propostas, independentemente do preço, bem como as propostas empatadas;
- 7.2.2 -Havendo um só licitante, uma única proposta válida ou se nenhum dos licitantes ofertar lance verbal, caberá ao Pregoeiro, analisadas as limitações do mercado e outros aspectos pertinentes, inclusive quanto às taxas, decidir entre considerar fracassado o certame e abrir nova licitação, suspender este Pregão ou prosseguir com o certame;
- 7.3 -Em caso de empate entre duas ou mais propostas, se observado o que dispõe o § 2º, incisos I, II, III e IV, do art. 3º da lei 8.666/93, mantiver-se o empate, o mesmo será decidido por sorteio realizado pelo Pregoeiro, na forma estabelecida no § 2º do art. 45 da lei 8.666/93 e Lei Complementar n. 123/2006.
- 7.3.1 - Após a etapa de lances será assegurada às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (MEP), como critério de desempate, a preferência de contratação de acordo com o estabelecido no artigo 44 da Lei Complementar n. 123/06;
- 7.3.1.1 - Entende-se por empate, situações em que as propostas apresentadas pelas pequenas empresas sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à melhor proposta classificada nos termos do item 7.7.
- 7.3.2 - Na hipótese de empate, nos termos da Lei Complementar n. 123/06, será procedido o seguinte:
- 7.3.2.1 - A pequena empresa mais bem classificada poderá, caso queira, apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.
- 7.3.2.1.1 - A pequena empresa mais bem classificada será convocada para apresentar a nova proposta após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, aplicando-se a regra aos demais licitantes que se enquadrarem na hipótese do item 7.3.1.1;
- 7.3.2.2 -Não ocorrendo a contratação na forma do item anterior serão convocadas as remanescentes que se enquadrem como MEP na ordem classificatória, para o exercício dos direitos trazidos pela Lei Complementar n. 123/06;
- 7.3.2.3 - No caso de equivalência dos percentuais apresentados pelas MPE, que se encontrem na situação descrita no item 7.3.1.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a oferta;
- 7.3.2.4 - O disposto nos itens anteriores somente se aplicará quando a melhor proposta, superada a fase de lances, não tiver sido apresentada por pequena empresa;
- 7.4 - Aos licitantes classificados será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, iniciando-se pelo último classificado e prosseguindo-se com os demais licitantes em ordem decrescente de classificação;
- 7.5 - Os lances verbais destinam-se a cobrir o lance do primeiro classificado, ou seja, deverão ser, obrigatoriamente, inferior a este, não sendo aceitos lances para igualar valores;



- 7.6 - A desistência do licitante em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na sua exclusão da etapa de lances verbais e na manutenção do último valor por aquela apresentada, para efeito de ordenação das propostas;
- 7.7 - Caso não mais se realizem lances verbais, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas exclusivamente pelo critério de menor percentual ofertado;
- 7.7.1 - Neste momento, o pregoeiro verificando que há licitante na condição de MEP, em caso positivo, indagá-la-á sobre a intenção do exercício das prerrogativas trazidas pela Lei Complementar n. 123/06;
- 7.8 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente que descumprir sua proposta, às penalidades constantes do item 12 deste Edital;
- 7.9 - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da melhor oferta com vistas a melhorar o preço oferecido, se for o caso;
- 7.9.1 - Após a negociação, se houve, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da oferta de menor valor, decidindo motivadamente a respeito;
- 7.10 - 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, durante a realização da sessão pública de pregão;
- 7.11 - Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias da licitante que a tiver formulado, com base na documentação apresentada na própria sessão;
- 7.11.1 - A LICITANTE devidamente enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, em conformidade com a Lei Complementar n. 123/06, deverá apresentar os documentos relativos à regularidade fiscal, ainda que existam pendências;
- 7.11.1.1 - Será concedido à LICITANTE vencedora, enquadrada no caput deste item, quando encerrada a fase de classificação das propostas, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, para a regularização das pendências, prorrogáveis uma única vez, por igual período a critério do Pregoeiro e, desde que solicitado, por escrito, pela LICITANTE;
- 7.11.1.2 - A não regularização das pendências, no prazo previsto no item anterior, implicará em decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades impostas pelo item 12 do Edital e Lei n. 8.666/93, da contratação pela ordem de classificação das propostas e da revogação da licitação;
- 7.12 - As certidões apresentadas, cujo prazo de validade esteja expirado, as declarações e os documentos incorretos, ausentes e/ou omissos que possam ser substituídos imediatamente e/ou obtidos por meio eletrônico, não acarretarão a inabilitação do licitante, desde que a falha formal seja sanada no próprio ato de habilitação, até o término da fase.
- 7.12.1 - O Órgão Licitante não disponibilizará equipamentos para emissão de certidões que estejam vencidas, nem se responsabilizará pelas correções que devem ser feitas até o término da respectiva fase.
- 7.12.2 - O tempo de cada fase está limitado ao prazo necessário de conferência da documentação e demais atos da Sessão, sendo, portanto, relativo à quantidade e complexidade dos documentos verificados;



- 7.13 -Constatado o pleno atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital e seus Anexos, será declarada pelo Pregoeiro a vencedora do certame, sendo-lhe adjudicado o objeto;
- 7.13.1 -A proposta reajustada, proporcionalmente à redução do valor, se houver, em relação a cada item, deverá ser entregue ao Pregoeiro no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o término da sessão de lances, sob pena de aplicação das penalidades previstas no item 12.
- 7.14- Se a proposta não for aceitável, se o proponente não atender às exigências habilitatórias ou se não for possível assinar o contrato e/ou outro documento equivalente com o licitante vencedor, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, até apurar a melhor proposta válida;
- 7.15- Na situação prevista no item acima, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor;
- 7.16 -Serão desclassificadas as propostas que apresentarem percentuais excessivos ou manifestamente inexequíveis, considerados incompatíveis em relação aos praticados no mercado, de conformidade com o disposto no Art. 48, II, da Lei nº 8.666/93.
- 7.16.1 -Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista no Edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes;
- 7.17 -Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo Pregoeiro, pelos membros da Equipe de Apoio e pelo(s) representante(s) da(s) licitante(s) presente(s);
- 7.18 -Não será motivo de desclassificação simples omissões que sejam irrelevantes para o entendimento da proposta, que não venham causar prejuízo para a Câmara Municipal de Goiânia e nem firam os direitos dos demais licitantes;
- 7.19 -O resultado desta Licitação será afixado no quadro próprio de avisos dos procedimentos licitatórios da Comissão Permanente de Licitação para intimação e conhecimento dos interessados e no site www.goiania.go.leg.br .

8 - DA HABILITAÇÃO (Envelope n. 2)

Os Documentos de Habilitação deverão ser entregues em envelope individual (envelope nº. 2), devidamente fechado, conforme relação a seguir:

8.1 - RELATIVAMENTE À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- 8.1.1 - Registro comercial, para empresa individual;
- 8.1.2 -Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, para as sociedades empresariais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores (caso já tenha sido apresentado no credenciamento (item 5.3 a) não será necessário reapresentar neste momento);



- 8.1.3 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova do registro de ata de eleição da diretoria em exercício (Registro Civil das Pessoas Jurídicas) de investidura ou nomeação da diretoria em exercício;
- 8.1.4 - Decreto de autorização, devidamente publicado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.2 - RELATIVAMENTE À REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA:

- 8.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 8.2.2 - Prova de Regularidade relativa ao FGTS, por meio de Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal;
- 8.2.3 - Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as contribuições sociais;
- 8.2.4 - Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante;
- 8.2.5 - Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos Municipais (ISS, Taxas e Multas), expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante;
- 8.2.6 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, em plena validade;
- 8.2.7 - A licitante devidamente enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) em conformidade com a Lei Complementar n. 123/06 deverá apresentar os documentos relativos à regularidade fiscal, ainda que existam pendências;
- 8.2.7.1 - Será concedido à licitante vencedora, enquadrada no caput deste item, quando encerrada a fase de classificação das propostas, o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a regularização das pendências, prorrogáveis, por igual período a critério do pregoeiro e, desde que solicitado, por escrito, pela licitante.

8.3 - RELATIVAMENTE À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- 8.3.1- Certidão Negativa de Falência, Concordata ou Recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
- 8.3.2- Cópia autenticada ou Extrato de Balanço Patrimonial e demonstração contábil do último exercício social, já exigíveis na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da proponente, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, através de índices oficiais, quando encerrado há mais de três meses da data da apresentação da proposta;
- 8.3.2.1 - O referido balanço, quando escriturado em forma não digital, deverá ser devidamente certificado por profissional registrado no Conselho de Contabilidade, mencionando obrigatoriamente, o número do livro diário e folha em que o mesmo se acha transcrito. Se possível, apresentar também termos de abertura e de encerramento dos livros contábeis.
- 8.3.2.2 - Quando S/A, o balanço patrimonial deverá estar devidamente registrado na Junta Comercial ou vir acompanhado de Certidão da Junta Comercial que ateste o arquivamento da ata da Assembléia Geral Ordinária de aprovação do Balanço Patrimonial, conforme prevê o §5º do artigo 134, da Lei n.º 6.404/76.
- 8.3.2.3 - As empresas com menos de 01 (um) ano de existência, que ainda não tenham Balanço de final de exercício, deverão apresentar demonstrações contábeis



envolvendo seus direitos, obrigações e patrimônio líquido relativos ao período de sua existência.

8.3.2.1 - A comprovação da boa situação financeira da empresa proponente será efetuada com base no balanço apresentado, e deverá, obrigatoriamente, ser formulada, formalizada e apresentada pela empresa proponente, preferencialmente em papel timbrado da empresa, assinada por profissional registrado no Conselho de Contabilidade, aferida mediante índices e fórmulas abaixo especificadas:

- $ILG = (AC+RLP) / (PC+ELP) \geq 1$
- $ILC = (AC) / (PC) \geq 1$
- $ISG = AT / (PC+ELP) \geq 1$

Onde: **ILG** = índice de liquidez geral

ILC = índice de liquidez corrente

ISG = índice de solvência geral

AT = ativo total

AC = ativo circulante

RLP = realizável em longo prazo

PC = passivo circulante

ELP = exigível em longo prazo

PL = patrimônio líquido

8.3.2.2 - A licitante que apresentar resultado menor que 01 (um), em qualquer um dos índices ILG, ILC e ISG, nos termos da fórmula acima, deverá comprovar capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo correspondente a 10 % (dez por cento) do valor estimado da contratação através do balanço patrimonial integralizado, do último exercício financeiro exigido por Lei, sob pena de INABILITAÇÃO.

8.3.3 - Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar 123/2006 – Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte: - Acompanhados por fotocópia dos Termos de Abertura e de encerramento do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, ou, Declaração Simplificada Do Último Imposto De Renda (Defis).

8.3.4 - As certidões e ou atestados apresentados com validade expirada acarretarão em inabilitação do proponente, salvo o disposto na Lei Complementar n. 123/2006. As Certidões que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitas com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias consecutivos de antecedência da data prevista para apresentação das propostas.

8.4 - RELATIVAMENTE À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

8.4.1 - Apresentar um ou mais atestado/declaração de capacidade técnica nos termos do inciso II, do art. 30, da Lei nº 8.666/93, que comprove que a empresa licitante tenha fornecido ou esteja fornecendo bens pertinentes e compatíveis com o objeto deste edital, podendo ser emitido por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado conforme **ANEXO XI** deste Edital;

8.4.2 - Declaração de Visita Técnica – Comprovante de Vistoria, observando o **ANEXO XII**.

8.5 - Carta de Apresentação da documentação da licitante assinada por diretor, sócio ou representante da empresa licitante com poderes para tal investidura, devidamente comprovada, contendo informações e declarações conforme



ANEXO VIII deste Edital;

8.6 - Não serão aceitos pelo pregoeiro “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos;

8.6.1 - As certidões apresentadas com validade expirada acarretarão em inabilitação do proponente, salvo o disposto na Lei Complementar n. 123/2006. As Certidões que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitas com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias consecutivos de antecedência da data prevista para apresentação das propostas.

8.7 - A Licitante regularmente cadastrada, que anexar o **SICAF** (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores que viabiliza o cadastramento de fornecedores de materiais e serviços para os órgãos e as entidades da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional) ou o **CRCF**- Certificado de Regularidade Cadastral de Fornecedor expedido pelo CADFOR da **Superintendência de Gestão Estadual/SEFAZ**, devidamente atualizado, fica desobrigada de apresentar os documentos exigidos nos itens **8.1.1 a 8.3** deste Edital, desde que os referidos documentos integrantes do Cadastro estejam atualizados e em vigência (será aferida a validade das Certidões mediante consulta online, junto ao CADFOR/SEFAZ, na própria sessão). Sendo assegurado o direito de apresentar a documentação atualizada e regularizada na própria sessão (caso esteja com algum documento vencido ou em falta no CADFOR, em relação aos exigidos neste Edital). Art 4º, XIV, da Lei Federal nº 10.520/02.

8.8 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na Sessão Pública de Processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante substituição e apresentação de documentos, ou verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações e certificada pelo Pregoeiro;

8.9 - Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão ser apresentados em nome e com o CNPJ da filial, exceto aqueles documentos que em razão da centralização e certidão conjunta, deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz que abrangerá todas as suas filiais;

8.10 - Se a licitante for a matriz e a prestadora dos serviços a filial, os documentos deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente, salvo aqueles documentos que em razão da centralização e certidão conjunta deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz que abrangerá todas as suas filiais.

9 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

9.1 - Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data da sessão pública fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do Pregão Presencial, protocolizando a peça impugnatória no endereço discriminado no subitem **17.17** deste Edital;

9.1.1 - Não será admitida a impugnação do Edital por intermédio de *fac-símile* ou via *e-mail*.



- 9.2 - Caberá ao Pregoeiro decidir sobre o pedido de impugnação do Edital no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 9.3 - Acolhido o pedido de impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, caso a alteração implique na formulação da proposta.

10 - DOS RECURSOS

- 10.1 - Os recursos só poderão ser interpostos no final da sessão pública, com registro em ata da síntese dos seus fundamentos, se oral, podendo os interessados apresentar suas razões, por escrito, no prazo de 03 (três) dias úteis. O recurso deverá ser dirigido ao Pregoeiro, e protocolizado na sede da COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, no endereço, dias e horários descritos no item **17.17**;
- 10.1.1 - Não será admitida apresentação das razões de recursos, por intermédio de *fac-símile* ou via *e-mail*;
- 10.2 - Verificada a situação prevista no item **10.1**, ficam as demais licitantes desde logo intimadas a apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;
- 10.3 - A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e conseqüentemente haverá a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor;
- 10.4 - Acatado(s) o(s) recurso(s) pelo Pregoeiro ele procederá com a adjudicação do objeto à proponente vencedora;
- 10.5 - Não acolhendo o recurso, o Pregoeiro prestará informações no prazo de 01 (um) dia, e remeterá os autos à autoridade competente para decisão;
- 10.5.1 - Decidido(s) o(s) recurso(s) interposto(s) e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento e adjudicará o objeto ao licitante vencedor.
- 10.6 - O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;
- 10.7 - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Comissão Permanente de Licitação.

11 - DO FORNECIMENTO/CONTRATO/NOTA EMPENHO

- 11.1 - As obrigações decorrentes desta licitação, a serem firmadas entre a CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA e a proponente vencedora, serão formalizadas por meio de CONTRATO, ANEXO X, observando-se as condições estabelecidas neste Instrumento, legislação vigente e na proposta vencedora;



- 11.2 - O prazo para a assinatura do CONTRATO será de até 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação da licitante;
- 11.3 – O objeto desta licitação será executado mensalmente, devendo a empresa vencedora implantar o sistema em até 10 dias da assinatura do CONTRATO, sem ônus adicionais para Câmara Municipal de Goiânia.
- 11.4 - A empresa vencedora dará prioridade absoluta às necessidades da Câmara Municipal de Goiânia a qualquer momento, de acordo com a necessidade de serviços, inclusive fora do horário comercial, obedecendo aos critérios de identificação do requisitante devidamente autorizado pelo Poder Licitante;
- 11.5 – Os serviços serão iniciados conforme definido no CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO, constante do Anexo I – Termo de Referência e disposições estabelecidas pela CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA;
- 11.6 - O prazo de execução dos serviços somente poderá ser prorrogado em caso de força maior, devidamente comprovado pela empresa vencedora, por escrito, até 12 horas da data prevista para entrega;
- 11.6.1 - A comprovação da força maior, a que alude o item anterior, não eximirá a empresa vencedora da obrigação de ressarcir a CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA o valor correspondente aos custos que vier a ter para suprir suas necessidades administrativas pertinentes aos objetos licitados;
- 11.7 - Correrá por conta da vencedora as despesas de seguros, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, e ainda todas as despesas que diretamente ou indiretamente incidirem no fornecimento do objeto;
- 11.8 - Os serviços serão recusados pela Contratante nos seguintes casos:
- 11.1.1 - Se executados em desacordo com as especificações indicadas no Anexo I - Termo de Referência – ou diferente do solicitado.
- 11.9 - Em qualquer caso de recusa, a empresa vencedora terá que, imediatamente, providenciar a substituição correspondente, sob pena de incidir nas sanções administrativas previstas neste Edital e de ressarcir a CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA os custos decorrentes do atraso, na forma do disposto neste instrumento convocatório;
- 11.10 - Os serviços executados deverão ser garantidos pela CONTRATADA, devendo a empresa CONTRATADA substituir, por sua conta, e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, os que forem considerados inadequados às especificações, ou que comprometam o uso regular e adequado;
- 11.11- Em caso de demora na execução dos serviços, a Câmara Municipal de Goiânia poderá promover a contratação dos serviços necessários para o atendimento de suas necessidades, cobrando da empresa vencedora os custos correspondentes, sem prejuízo das sanções administrativas previstas neste Edital e na legislação vigente.
- 11.12 - Em conformidade com os artigos 73 e 76 da Lei n. 8.666/93, o objeto deste Edital será recebido:



I - **provisoriamente**, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante recibo, a cada fornecimento, assinado pela contratante;

II - **definitivamente**, em até 05 (cinco) dias úteis, após expirado o prazo da garantia/validade, se nada for impugnado pela contratante.

11.13 - Se após o recebimento provisório constatar-se que os serviços foram executados em desacordo com a proposta, de má qualidade, fora de especificação ou incompletos, após a notificação por escrito à adjudicatária, serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que seja sanada a situação;

11.13.1 - O recebimento provisório ou definitivo não exime a responsabilidade da adjudicatária posteriormente. Deverão ser substituídos os serviços que, eventualmente, não atenderem as especificações do Edital ou contrariarem a solicitação da contratante;

11.13.2 – A licitante ganhadora executará os serviços licitados procedendo a conferência com o Diretor de Comunicação da CMG, por ato próprio ou por ato de terceiro especializado por ela contratado, com os custos já formulados na proposta.

11.13.3 - Mesmo que comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar o contrato e iniciar outro processo licitatório.

11.13.4 – Não obstante haja previsão para a execução do objeto licitado, a Câmara Municipal de Goiânia não está obrigada à execução total do quantitativo expresso nesta licitação, sendo condicionada sua utilização às necessidades prementes e/ou futuras que surgirem durante a vigência do contrato.

12 - DAS PENALIDADES E DAS SANÇÕES

12.1 - Pela inexecução total ou parcial do objeto desta licitação, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

12.1.1 - Advertência, que será aplicada através de notificação, por meio de ofício, mediante contra-recibo do representante legal da contratada, estabelecendo o prazo de 05 (cinco) dias úteis para que a empresa licitante apresente justificativas para o atraso, que só serão aceitas mediante avaliação e pronunciamento da CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA;

12.1.2 - Multa de 0,5% sobre o valor do objeto não entregue e por descumprimento das obrigações estabelecidas neste Edital do Pregão, até o máximo de 30(trinta) dias, quando então incidirá em outras cominações legais;

12.1.3 - Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos



prejuízos porventura causados à contratante, com o não fornecimento parcial ou total do contrato;

12.2 - Ficar impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública:

- 12.2.1 - por 06 (seis) meses – quando incidir em atraso na entrega dos objetos;
- 12.2.2 - por 01 (um) ano – na entrega de objetos em desacordo com o exigido em contrato;
- 12.2.3 - pelo o prazo de até 05(cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e de ampla defesa ou enquanto perdurar os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento do fornecimento do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar no fornecimento do objeto pactuado, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, sem prejuízo das multas previstas no Edital, contrato e das demais sanções previstas na legislação;
- 12.3 - As sanções previstas nos subitens **12.1** deste item poderão ser aplicadas juntamente com as dos subitens **12.2**, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;
- 12.4 - Independentemente das sanções retro, a licitante ficará sujeita, ainda, à composição das perdas e danos causados à CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA e decorrentes de sua inadimplência, bem como arcará com a correspondente diferença de preços verificada em nova contratação realizada, na hipótese de os demais classificados não aceitarem a contratação pelos mesmos preços e prazos fixados pelo inadimplente;
- 12.5 - Sem prejuízo das penalidades previstas nos itens anteriores, o Pregoeiro poderá desqualificar a licitante ou desclassificar a proposta comercial, bem assim a CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA poderá rescindir o Contrato, sem que isto gere direito indenizatório ou de reembolso, caso tome conhecimento de fato ou circunstância que desabone a idoneidade comercial ou afete a capacidade financeira, técnica, jurídica ou de produção da licitante;
- 12.6 - A licitante que injustificadamente e infundadamente se insurgir contra a decisão do Pregoeiro ou autoridade superior, quer por meio de interposição de recurso administrativo ou ação judicial, fica, desde logo, ciente que, caso o seu pedido seja indeferido, poderá ser acionada judicialmente para reparar danos causados à CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, em razão de sua ação procrastinatória;
- 12.7 - Pelo descumprimento das demais obrigações assumidas, a licitante estará sujeita às penalidades previstas na Lei n. 8.666/1993 e demais legislações aplicáveis à espécie.

13 – DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE

- 13.1 - A fatura relativa à execução dos serviços, devidamente atestada pelo Departamento indicado pela Contratante, será paga, via Ordem de Pagamento,



após a quitação de eventuais multas que tenham sido impostas à licitante vencedora, em até 15 (quinze) dias, contados de sua apresentação.

13.2 - O pagamento só será efetuado mediante certidões de regularidade da licitante vencedora, ou seja: CND do INSS, FGTS;

13.2.1 - Em caso de irregularidade fiscal, a CONTRATANTE notificará a empresa CONTRATADA para que sejam sanadas as pendências no prazo de 05 (cinco) dias, prorrogáveis por igual período. Findo este prazo sem que haja a regularização por parte da empresa vencedora, ou apresentação de defesa aceita pela CONTRATANTE, estes fatos, isoladamente ou em conjunto, caracterizarão descumprimento de cláusula do Edital, e estará o contrato e/ou outro documento equivalente, passível de rescisão e a CONTRATADA sujeitas às sanções administrativas previstas neste Edital;

13.3 - Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal, motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado no item **13.1**, passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

13.3.1 - A devolução de fatura não aprovada pela CONTRATANTE não servirá de motivo para que a CONTRATADA suspenda a execução dos serviços ou deixe de efetuar o pagamento devido a seus empregados;

13.4 – A(s) nota(s) fiscal(is) será(ão) conferida(s) e atestada(s) pelo responsável designado para o acompanhamento e recebimento dos serviços;

13.5 - O pagamento a ser efetuado à empresa adjudicatária deverá obedecer à ordem cronológica de exigibilidade das obrigações estabelecidas pela CONTRATANTE, de acordo com o disposto no artigo 5º, caput da Lei n. 8.666/93 e suas alterações posteriores.

13.6 - A CONTRATANTE poderá sustar o pagamento de qualquer fatura apresentada pela CONTRATADA, no todo ou em parte, nos seguintes casos:

13.6.1 - Descumprimento de obrigação relacionada com os objetos contratados;

13.6.2 - Débito da CONTRATADA com a CONTRATANTE, proveniente de fornecimento do contrato decorrente desta licitação;

13.6.3 - Não cumprimento das obrigações, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a CONTRATADA atenda à cláusula infringida;

13.6.4 - Obrigações da CONTRATADA com terceiros que, eventualmente, possam prejudicar a CONTRATANTE;

13.7 - Ocorrendo atraso no pagamento, a Adjudicatária fará jus a juros de mora de 0,5% ao mês *pro rata die*, da data de vencimento da obrigação até a do efetivo pagamento;

13.8 – Os preços praticados serão fixos e irreajustáveis até a expiração do contrato, que tem vigência de até 12 (doze) meses, ou até que atinja a estimativa do objeto contratado.

14 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



14.1 - As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta da Dotação Orçamentária n: 2019.0101.01.031.0001.1458.44905200 (Material Permanente e Equipamentos), 2019.0101.01.031.0001.2001.33903000.100 (Material de Consumo) e 2019.0101.01.031.0001.2001.33903900.100 (Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica).

15 - DA CONTRATAÇÃO

15.1 - A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante emissão de CONTRATO;

15.2 - O objeto/serviço deverá ser implantado/entregue, conforme definido no CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO, constante do Anexo I – Termo de Referência e disposições estabelecidas pela CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA e após a assinatura do contrato, nos termos da Lei 8.666/93;

15.3 – O Contrato deverá ser assinado pela licitante adjudicatária, no prazo máximo de 05(cinco) dias úteis, contados a partir da data da comunicação formal, podendo ser prorrogado, em conformidade com o disposto no § 1º, do artigo 64, da Lei federal n. 8.666/93;

15.4 - A Adjudicatária que se recusar a assinar o CONTRATO, não aceitar no prazo e condições estabelecidas, sem nenhum motivo relevante, ficará sujeita à aplicação das penalidades descritas no item **12** deste Edital;

15.5 - Se, por ocasião da formalização do ajuste, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), estiverem com os prazos de validade vencidos, o Poder Licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada;

15.5.1 - Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade em relação ao FGTS e o INSS, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar;

15.5.2 - A empresa deverá manter durante todo fornecimento, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

15.6 - Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o item **15.5**, ou se recusar a assinar o CONTRATO, serão convocadas as demais licitantes classificadas, pela ordem, com vistas à celebração do ajuste;

15.7 - No ato da assinatura do Contrato a Adjudicatária deverá:

15.7.1 - Comprovar poderes para o signatário assinar o CONTRATO, mediante Ata de Eleição da última Diretoria ou Contrato Social, e ainda no caso de procurador, além desses documentos, Procuração registrada em Cartório.



16 - FRAUDE E CORRUPÇÃO

16.1 - Os licitantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e o fornecimento do objeto, responsabilizando-se pela veracidade das informações e documentações apresentadas no processo, estando sujeitos às sanções previstas na legislação brasileira.

17 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 - Fica assegurado à Autoridade competente o direito de:

17.1.1. - Adiar a data de abertura da presente Licitação, dando publicidade aos atos mediante publicação na imprensa oficial e jornal de grande circulação no Município, antes da data inicialmente marcada, ou em ocasiões supervenientes ou de caso fortuito;

17.1.2 - Revogar, por intermédio da Autoridade competente, por razões de interesse público derivado de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta e anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba direito de qualquer indenização;

17.1.3 - Alterar as condições deste Edital, fixando novo prazo, não inferior a 08 (oito) dias úteis, para a abertura das propostas, a contar da publicação das alterações, caso estas impliquem em modificações da proposta ou dos documentos de habilitação, nos termos do § 4º, art. 21 da Lei 8.666/93;

17.1.4 - Inabilitar o licitante, até a assinatura do contrato ou outro documento equivalente, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se vier a ter conhecimento de fato ou circunstância anterior ou posterior ao julgamento da licitação que desabone a habilitação jurídica, as qualificações técnica e econômico-financeira e a regularidade fiscal do licitante. Neste caso, o Pregoeiro convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, restabelecendo a sessão para negociar diretamente com o Proponente melhor classificado e posterior abertura do seu envelope "Documentos de Habilitação", sendo declarado vencedor e a ele será adjudicado o objeto deste Pregão Presencial, podendo apresentar o(s) documento(s) que vencer(em) seu prazo de validade após o julgamento da licitação;

17.2 - Os serviços deverão ser executados/fornecidos rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa, com a aplicação das penalidades contratuais;

17.3 - Considerando o disposto no art. 195, § 3º da Constituição Federal, de 05.10.1988 e no art. 2º da Lei 9.012, de 30.03.1995, obrigar-se-á a licitante, caso declarada vencedora, mediante solicitação por parte da administração, a atualizar a Certidão Negativa de Débitos (CND) e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", que deverão estar em plena validade no ato da adjudicação e quando da emissão da Nota de Empenho, caso as Certidões apresentadas na fase de habilitação tenham sua validade expirada durante a tramitação do certame licitatório;

17.4 - Constituem partes integrantes deste instrumento convocatório:



- Anexo I - Termo de Referência (Especificações);
- Anexo I A – Descrição detalhada do Software necessário.
- Anexo I B – Descrição detalhada do Hardware e equipamentos necessários.
- Anexo I C - Descrição detalhada dos serviços
- Anexo II – Catálogo de Serviços;
- Anexo III – Roteiro da Prova de conceito - POC
- Anexo IV - Termo de Credenciamento (modelo);
- Anexo V - Declaração de Habilitação (modelo);
- Anexo VI - Declaração Micro e Pequena Empresa (modelo);
- Anexo VII - Carta proposta da licitante (modelo);
- Anexo VIII - Carta de apresentação da documentação (modelo);
- Anexo IX - Comprovante de Recibo Edital.
- Anexo X – Minuta Contratual;
- Anexo XI - Qualificação Técnica;
- Anexo XII – Comprovante de Visita Técnica – Declaração de Vistoria;

- 17.5 - O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor, farão parte integrante do contrato e/ou outro documento equivalente, independentemente de transcrição;
- 17.6 - As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as empresas interessadas, sem comprometimento da segurança do futuro contrato;
- 17.7 - Aos casos omissos, aplicar-se-ão as demais disposições da Lei n. 10.520/02, da Lei n. 8.666/93, e suas alterações, e demais legislações pertinentes;
- 17.8 - A participação neste Pregão Presencial implicará aceitação integral e irrevogável das normas do Edital e seus Anexos, bem como na observância dos preceitos legais e regulamentares, ressalvados o direito de impugnação e recurso;
- 17.9 - É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer, reduzir preço ou complementar a instrução do processo ;
- 17.10 - As proponentes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;
- 17.11 - O proponente que vier a ser contratado ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;
- 17.12 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento;
- 17.13 - 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, durante a realização da sessão pública de pregão;
- 17.14 - A homologação do resultado dessa licitação não importará em direito à contratação;
- 17.15 – A licitante vencedora é vedado transferir, total ou parcialmente, o objeto adjudicado, ficando obrigada perante a contratante pelo exato cumprimento das obrigações desta licitação;
- 17.16 - Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus anexos deverá ser encaminhado por escrito, ao Pregoeiro, por meio de carta, telegrama, *e-mail* ou *fone/fax*, enviados ao endereço abaixo, até 2 (dois) dias úteis antes da data da abertura do Pregão:



17.17 - Câmara Municipal de Goiânia.

Comissão Permanente de Licitação – CPL

Avenida Goiás Norte n. 2001, Setor Central – Goiânia – Goiás - CEP: 74063-900.

Fone/Fax: 3524-4205.

E-mail: licitacao@camaragyn.go.gov.br

Horário: Das 8h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00.

17.18 - A íntegra dos esclarecimentos elaborados a partir dos questionamentos será divulgada via fac-símile ou por escrito aos demais interessados que tenham retirado os Editais e tenham deixado junto à **Comissão Permanente de Licitação – CPL** dados para remessa de informações.

17.19 - No caso de ausência da solicitação pressupõe-se que os elementos constantes deste ato convocatório são suficientes, claros e precisos, não cabendo, portanto, posteriormente, qualquer reclamação;

17.20 - É de responsabilidade da licitante o acompanhamento do Edital pelo *site*: www.goiânia.go.leg.br até a data da realização da sessão pública de abertura dos envelopes “Proposta de Preços” e “Documentos de Habilitação”;

17.21 - Os licitantes interessados que adquirirem o Edital através do *site* www.goiânia.go.leg.br, ou qualquer outra fonte, deverão remeter o **Comprovante de Recibo do Edital, conforme ANEXO IX**, à Comissão Permanente de Licitação, sob pena de não notificação de eventuais retificações ocorridas no Edital, bem como de quaisquer informações adicionais;

17.22 – Quando todas as propostas forem desclassificadas, ou todos os licitantes forem inabilitados, a administração poderá fixar aos licitantes o prazo de oito dias úteis para a apresentação de novas propostas, ou de nova documentação (§ 3º, do art. 48, da Lei Federal nº 8.666/93).

17.23 - Para conhecimento dos interessados, expediu-se o presente Edital, que será afixado no quadro próprio de avisos da **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**, e publicado em jornal de grande circulação e/ou no Diário Oficial do Município, estando o Pregoeiro e a equipe de apoio à disposição dos interessados no horário das 8h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00, nos dias úteis.

18 - DO FORO

18.1 - Para dirimir as questões oriundas do presente Edital e não resolvidas na esfera administrativa, é competente o Foro da Comarca de Goiânia, em uma das suas Varas da Fazenda Pública, por mais privilegiado que outro seja.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de fevereiro de 2020.

Vitor Pereira Almeida
Pregoeiro da CMG



19 - ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

LICITAÇÃO / MODALIDADE:	PREGÃO PRESENCIAL N. 005/2019
REGIME DE FORNECIMENTO:	MENOR PREÇO GLOBAL

DADOS DA SOLICITANTE

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA – GO COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
LOCALIZAÇÃO: COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL Avenida Goiás Norte, nº 2001, Setor Central – Goiânia – Goiás CEP: 74063-900 - Fone: 3524-4205 E-mail: licitacao@camaragyn.go.gov.br

DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de solução de gestão patrimonial mobiliária, com automação do inventário e monitoramento, utilizando tecnologia de identificação por radiofrequência – RFID, (Contratação de software de gestão patrimonial), para a Câmara Municipal de Goiânia, nas condições e especificações no Edital e seus Anexos.

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

EM TERMOS DE ECONOMICIDADE
A economicidade a ser obtida pela Administração, em relação à aquisição dos objetos em questão, poderá ser conseguida pelo recurso da competitividade entre empresas do ramo, mediante regular e adequado processo e procedimento licitatório, cujo fator preponderante certamente será o “ MENOR PREÇO GLOBAL ”. Assim, mediante tal critério e/ou parâmetro, necessariamente a Administração obterá a economia em função do custo benefício, não obstante seja ela uma expectativa que dependerá diretamente do preço praticado no mercado em relação ao(s) objeto ofertado(s) pela(s) empresa(s), cuja escolha recairá naquela que cotar o MENOR PREÇO .



ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO OBJETO

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. O objeto deste Termo de Referência, visa a **CONTRATAÇÃO** por meio de **PREGÃO PRESENCIAL**, cujo fator preponderante será o **MENOR PREÇO GLOBAL**, a contratação de empresa especializada no fornecimento de solução de gestão patrimonial mobiliária, com automação do inventário e monitoramento, utilizando tecnologia de identificação por radiofrequência, envolvendo softwares, hardwares e serviços correlatos, necessários à solução, nas quantidades e especificações constantes neste Termo de Referência e seus anexos, pela vigência inicial de 12 (doze) meses.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Objetivo

2.1.1. Este certame busca a aquisição permanente de uma solução “PRONTA” e com maturidade reconhecida, ou seja, uma solução de gestão patrimonial mobiliária, com automação do inventário e monitoramento, utilizando tecnologia de identificação por radiofrequência - RFID. Essa contratação prevê o fornecimento de licenças perpétuas de software, customizável e/ou parametrizável, além de hardwares e serviços, necessário ao funcionamento da solução, sendo todos aderente as necessidades técnicas e funcionais exigidas pela área de patrimônio da Câmara Municipal de Goiânia, visando com isso estancar, de forma célere, a sua deficiência informacional administrativa e operacional.

2.2. Situação Atual

2.2.1. A área de patrimônio da Câmara, responsável pela gestão patrimonial mobiliária de toda a Casa, tem enfrentado grande dificuldade no seu processo de gestão patrimonial, por não contar com ferramentas/software, eficientes e adequados às suas necessidades.

2.2.2. Atualmente há uma grande deficiência na gestão patrimonial devida à ausência de ferramentas sistêmicas/tecnológicas que integre os macroprocessos de gestão patrimonial mobiliária. O levantamento dos dados, na maioria das rotinas e processos, é feito de forma manual, e/ou num sistema patrimonial que não possui abertura para adequação as necessidades da Casa, é quase um sistema 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, acarretando grande esforço e retrabalho da equipe de patrimônio. 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;

2.2.3. 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 desta Casa. 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.

2.2.4. Outro ponto a ser observado é que os órgãos de controle, interno e externo, estão ainda mais rigorosos quanto ao cumprimento das Leis e Normativos relacionados aos processos de gestão patrimonial, com destaque para os que segue: Lei complementar 101/2000 - LRF e as portarias da STN - Secretaria do Tesouro Nacional, 467/2009, 437/2012, 753/2012, 634/2013 e 733/2014. Com isso, a STN vem sistematicamente reforçando a necessidade dos entes da administração pública em atenderem as partes aprovadas do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

2.2.5. Além das dificuldades já mencionadas, a escassez de recursos humanos, suficiente para gerir o patrimônio da Câmara é mais um complicador de relevância. Atualmente, estima-se o quantitativo patrimonial da Casa em 7.000 (sete mil) bens mobiliários.

2.2.6. Com isso, torna-se evidente que as ferramentas e/ou mecanismos de controle patrimonial, utilizado atualmente pela Casa são inadequados, ineficientes e insuficientes para apoiar o processo de gestão patrimonial de toda a Câmara Municipal de Goiânia.

2.3. Resultados a Serem Alcançados

2.3.1. 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.

2.3.2. Outro ponto relevante é a possibilidade de obter e disponibilizar, de forma on-line e centralizada, dados e/ou 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:

2.3.2.1. 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;

2.3.2.2. Diminuir tempo, custos e o quantitativo de pessoas envolvidas nos processos de negócio relacionados;

2.3.2.3. Dar conformidade dos dados, criando base de dados fidedignos a serem informados no inventário físico, financeiro/contábil;



- 2.3.2.4. Obter relatórios gerenciais sem a necessidade de consultar dados de outros sistemas ou mediante a elaboração de planilhas ou equivalentes;
- 2.3.2.5. 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 papéis e/ou pessoas.
- 2.3.2.6. Padronizar e integrar os processos relacionados às áreas de patrimônio;
- 2.3.2.7. Padronizar os processos de acordo com a legislação vigente;
- 2.3.2.8. Maior rapidez e segurança na execução das atividades com informação em tempo real;
- 2.3.2.9. Permitir que todos os processos alcançados neste processo operem gerando informação unificada, íntegra e útil para tomada de decisão, sem redundância de informação;
- 2.3.2.10. Aumentar a eficiência e transparência com a desburocratização;
- 2.3.2.11. Permitir automatização dos processos e melhoria da gestão, estruturando as informações em sistema com acompanhamento para os principais envolvidos;
- 2.3.2.12. Instrumentalizar mecanismos de controle para a área de patrimônio, necessários e suficientes para viabilizar e regularizar as demandas e processos das áreas.
- 2.3.2.13. Ter um sistema integrado para o controle de todos os processos administrativos, possuindo interface e acesso WEB durante todo o seu trâmite e a todos os atores do respectivo processo.
- 2.3.2.14. Facilitar a realização de pelo menos um inventário patrimonial por ano.
- 2.3.2.15. Liberar a movimentação patrimonial durante o período de inventário;
- 2.3.2.16. Possibilitar que o inventário seja realizado de maneira rápida, maximizando mão de obra e reduzindo custos de operação;
- 2.3.2.17. Possibilitar que a leitura do bem seja ágil e a distância, sem que haja a necessidade de contato ou campo visual para efetuar a leitura do bem;
- 2.3.2.18. Tornar a coleta de dados mais eficiente e diminuir o erro humano;
- 2.3.2.19. Possibilitar a associação eletrônica do antigo tombo ao no código patrimonial RFID;
- 2.3.2.20. Agregar velocidade, informações precisas e qualidade ao processo operacional do inventário;
- 2.3.2.21. Permitir rastreabilidade, identificação e controle da movimentação dos bens, melhorando e aperfeiçoando a segurança patrimonial dos bens;
- 2.3.2.22. Permitir a implementação de soluções voltadas para segurança patrimonial;
- 2.3.2.23. Suportar vários pontos de leitura através de uma única instância, evitando redundâncias e inexatidão nas informações armazenadas;
- 2.3.2.24. Permitir sanear as informações atualmente armazenadas;
- 2.3.2.25. Permitir inventariar, localizar, informar e consolidar de forma “OFF- LINE e ON-LINE” o inventário patrimonial, utilizando RFID, facilitando a atualização e ajustes de: características; localização; situação e estado de conservação; associação de fotos; atualização dos responsáveis; movimentação do bem, entre outros recursos;



- 2.3.2.26. Permitir identificar, por meio de software “*agentpatrimonial*”, cerca de 1.000 (um mil) equipamentos computacionais e os softwares/licenças neles instalados, conectados à rede computacional da Casa;
- 2.3.2.27. Permitir 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;
- 2.3.2.28. Permitir identificar todos os softwares instalados garantindo o uso dos softwares adquiridos e analisando possíveis softwares piratas;
- 2.3.2.29. Realizar inventário dos hardwares, além de identificar os hardwares instalados, bem como: Memórias; Discos; CPU/ Processadores; Arquitetura do processador; e Chipsets;
- 2.3.2.30. Realizar inventário dos softwares, além de identificar os softwares instalados, bem como: Sistema Operacional; Aplicativos de Escritório; Aplicativos de Imagem; e Antivírus;
- 2.3.2.31. Permitir gerar relatórios gráficos de gestão relacionados aos softwares e hardwares instalados e utilizados, apoiando a governança de TI quanto ao risco de conformidade legal.
- 2.3.2.32. Permite a partir de coletores e/ou leitores móveis RFID, a sincronização da base patrimonial e a realização de inventários ágeis, precisos e eficientes, com sincronização “ON-LINE” (Wi-fi ou rede de dados móvel), registrando, movimentando, identificando e atualizando os seus ativos;
- 2.3.2.33. Permite a qualquer momento, localizar, identificar e registrar a movimentação dos seus ativos (c/ tag RFID) de forma integrada, por meio de portais físicos e sistema de monitoramento de imagem e vídeo;
- 2.3.3. Em síntese, a solução pretendida deverá possuir plataforma tecnológica de gestão patrimonial, adotando uma arquitetura tecnológica de gestão centralizada, a fim de que os gestores públicos da Câmara, possam ter autonomia no acesso às informações, documentos, fluxos de trabalhos e processos em ambiente interno e externo, em plataforma WEB, com garantia de sigilo e segurança do fluxo informacional, além de relatórios de gestão e operacionais.

3. JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

3.1. A opção por uma solução tecnológica fundamenta-se no ponto de equilíbrio entre a solução e a instituição. O porte da Câmara exige que a solução seja suficientemente madura e que possa suportar com a devida qualidade as demandas presentes e futuras, com uma gestão moderna, capaz de gerar informações em tempo real e visão gerencial que apoie a tomada de decisão.

3.2. O principal ponto de relevância para a escolha da solução é o entendimento técnico/administrativo dos ganhos que decorrem dos processos automatizados de forma integrada, sem que haja retrabalho. Tais ganhos geram maior confiabilidade dos dados e informações, o monitoramento em tempo real das informações, a interação entre pessoas da organização assim como nos processos, além da mudança do comportamento nas ações diárias da Câmara Municipal de Goiânia.



3.3. A solução escolhida deverá fazer as interações entre os processos funcionais e os módulos integrantes da referida solução, visando associar as regras, normas legais e elementos sistêmicos tornando-se um facilitador, gerando dados essenciais ao exercício da gestão.

3.4. Os objetivos estratégicos da Câmara Municipal de Goiânia, visam atingir a qualidade e agilidade na implementação de políticas com excelência técnica e administrativa dentre os quais estão:

- 3.4.1. Melhorar a qualidade e o acesso às informações da gestão patrimonial;
- 3.4.2. Melhorar a gestão da Informação e do conhecimento;
- 3.4.3. Informatizar a forma de controle dos processos patrimonial;
- 3.4.4. Melhorar continuamente os processos de trabalho;
- 3.4.5. Ter acesso simultâneo e em tempo real às informações.

3.5. A contratação e implantação da solução de gestão patrimonial mobiliária, com automação do inventário e monitoramento, utilizando a tecnologia de radiofrequência - RFID, conforme descrita no presente TERMO DE REFERÊNCIA, contribuirá para se alcançar os objetivos estratégicos da Câmara, de forma plena, além de proporcionar benefícios diretos e indiretos na execução dos processos de trabalho que se insere na estratégia de modernização.

3.6. Desta forma, concluímos que a busca por uma solução “PRONTA”, com maturidade e condições de entrar em produção tão logo seja feita a contratação, com capacidade para atender as necessidades, funcionalidades e requisitos técnicos exigidos neste TERMO DE REFERÊNCIA, é o caminho mais adequado, estratégico e seguro para solucionar a necessidade da Casa.

4. RELAÇÃO DA DEMANDA X QUANTIDADE DE SERVIÇO NECESSÁRIO

4.1. A solução de gestão patrimonial mobiliária a ser CONTRATADA deverá ser composta dos seguintes componentes (software, hardwares e serviços), conforme detalhamento descrito nos “Anexos I A, B e C”.

4.2. A relação de demanda x quantidades de produto (software e hardwares) e serviços foi estimada em quantidades mínimas e máximas, possibilitando que a Câmara tenha as suas necessidades, presente e futuras.

4.3. Este entendimento se deu considerando a impossibilidade de se mensurar e precisar vários produtos (etiquetas RFID e Leitores RFID fixos e moveis) e serviços (quantidade de bens saneados e Serviços de Integração), que compõe o objeto de Termo de referência, como por exemplo: O quantitativo exato de bens patrimoniais permanentes distribuídos em todas as localidades/endereços da Casa, a quantidade exata de leitores RFID fixos e moveis necessários ao projeto e o quantitativo de unidades de serviços técnicas – UST necessárias para a implementação das integrações com outros sistemas e/ou base de dados da Câmara.

4.4. Esse processo de contratação segue o modelo de contratação que contempla a definição dos procedimentos necessários e suficientes ao adequado fornecimento de Soluções de Tecnologia da Informação - TI, por lote único, envolvendo software de gestão, hardwares e serviços.



4.5. Segue abaixo planilha com a relação da demanda x quantidade de produtos (software e hardwares) e serviço necessário, estimados em quantidade mínima e máxima:

Módulo de Gestão Patrimonial Mobiliário.

Item	Subitem	Descritivo	Métrica	QTD Mínima	QTD Máxima
1.1 – Softwares	1.1.1	Módulo de gestão patrimonial com inventário e monitoramento RFID	licença perpétua	1	1
	1.1.2	Módulo de gestão de inventário mobile RFID	licença perpétua	2	3
1.2 – Serviços de Implantação	1.1.1	Módulo de gestão patrimonial com inventário e monitoramento RFID	licença perpétua	1	1
	1.1.2	Módulo de gestão de inventário mobile RFID	licença perpétua	2	3
	1.2.1	Serviços de instalação e configuração do módulo de gestão patrimonial com inventário e monitoramento RFID	serviço	1	1
	1.2.2	Serviços de instalação e configuração do módulo de gestão de inventário mobile RFID	serviço	2	3
	1.2.3	Serviços de implantação	serviço	1	1
	1.2.4	Serviço de integração do sistema de gestão patrimonial com o TCM (COLARE)	Serviço	1	1
	1.2.5	Serviço de instalação de portais RFID	Serviço	7	9
1.3 – Hardware/ equipamentos	1.3.1	Leitor/coletor móvel RFID	Unidade	2	3
	1.3.2	Portais RFID	Unidade	7	9
	1.3.3	Etiquetas RFID do tipo “não-metal”	Unidade	3.500	6.000
	1.3.4	Etiquetas RFID do tipo "metal"	Unidade	1.500	4.000
	1.3.5	Dispositivos de trava de segurança	Unidade	300	500
1.4 – Serviços Variáveis	1.4.1	Serviço de manutenção evolutiva, adaptativa e integrações	UST	300	500
1.5 – Manutenção Continuada	1.5.1	Serviço de suporte e manutenção continuada	Mês	12	12



5. DA JUSTIFICATIVA PARA LOTE ÚNICO

- 5.1. 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.
- 5.2. 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.
- 5.3. No tocante à economicidade, particionar o objeto em um maior número de itens poderia impactar diretamente os custos globais da contratação, uma vez que a execução dos serviços por uma única empresa traz ganhos de escala e possibilita a diluição do custo do overhead administrativo por um maior número de profissionais alocados para atendimento dos serviços.
- 5.4. Além do menor custo gerencial supramencionado, no modelo de atendimento adotado, a não-separação em itens distintos se deu devido à necessidade de ser uma solução completamente integrada que possa tratar as especificidades de cada um dos itens de acordo com as suas métricas, acordos de nível de serviço, especialização de equipes de profissionais, regime de atendimento, além da específica contribuição de cada item para o resultado final da contratação. Neste sentido, o objeto possui características de dependências entre os serviços a serem prestados, sendo certo que seu parcelamento aumentaria os riscos de execução insatisfatória do serviço.
- 5.5. A aquisição em lote único embasa-se no Parecer nº 2086/00, elaborado no Processo nº 194/2000 do TCDF, da lavra do Professor Jorge Ulisses Jacoby Fernandes, o qual ensina que *"a regra do parcelamento deve ser coordenada com o requisito que a própria lei definiu: só se pode falar em parcelamento quando há viabilidade técnica para sua adoção. (...) Um exame atento dos tipos de objeto licitados pela Administração Pública evidência que embora sejam divisíveis, há interesse técnico na manutenção da unicidade, da licitação ou do item da mesma. Não é, pois, a simples divisibilidade, mas a viabilidade técnica que dirige o processo decisório. (...) Se um objeto, divisível, sob o aspecto econômico for mais vantajoso, mas houver inviabilidade técnica em que seja licitado em separado, de nada valerá a avaliação econômica. Imagine-se ainda esse elementar exemplo do automóvel: se por exemplo as peças isoladamente custassem mais barato, mesmo assim, seria recomendável o não parcelamento, pois sob o aspecto técnico é a visão do conjunto que iria definir a garantia do fabricante, o ajuste das partes compondo todo único, orgânico e harmônico".* Segundo Marçal Justen Filho, *"a obrigatoriedade do fracionamento respeita limites de ordem técnica e econômica. Não se admite o fracionamento quando tecnicamente isso não for viável ou, mesmo, recomendável. O fracionamento em lotes deve respeitar a integridade qualitativa do objeto a ser executado. (...) a unidade do*



objeto a ser executado não pode ser destruída através do fracionamento" (JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 11.ed. Brasília: 2005, Dialética.

- 5.6. Carvalho Carneiro esclarece acerca do conceito de viabilidade técnica e econômica, informando que *"a viabilidade técnica diz respeito à integridade do objeto, não se admitindo o parcelamento quando tal medida implicar na sua desnaturação, onde em risco a satisfação do interesse público em questão"* (CARNEIRO, Daniel Carvalho. O parcelamento da contratação na lei de licitações. Revista Diálogo Jurídico, ano IV, n.3., setembro/2004, p.85/95).
- 5.7. Quando analisado sob os aspectos técnicos vemos configurado o inter-relacionamento e a interdependência entre produtos e os serviços a serem contratados, onde não se faz possível estabelecer os limites, por serem extremamente tênues, de onde se iniciam e terminam as repercussões entre um e outro, especialmente por se ter como meta alcançar a maturidade, a disponibilidade e a gestão de riscos de um mesmo ambiente, para o qual cada item contribuirá em aspectos distintos, sendo respectivamente, a sua sustentação, o atendimento aos usuários e melhoria contínua dos ambientes, bem como a garantia de entrega de informação com qualidade e a disponibilização de ferramentas de inteligência de negócio para os gestores e usuário.
- 5.8. Para a adequada execução dos serviços ora contratados é fundamental que esteja assegurada a unidade conceitual de todas as etapas técnicas, que no conjunto compõem um todo uno e indivisível, entrelaçado com coerência tecnológica e metodológica, direcionado para o resultado esperado, que é a disponibilidade do ambiente sistêmico, englobando todos os aspectos necessários ao pleno atendimento das necessidades dos usuários desta instituição.
- 5.9. Ressalta-se que não há restrição de competitividade ao realizar o agrupamento, uma vez que os fornecedores do produto e serviços são habilitados a atender a todos os itens especificados.
- 5.10. Dada a necessidade de completa integração entre as partes da solução, o objeto possui características de maiores dependências entre alguns produtos e serviços a serem prestados, sendo certo que seu parcelamento aumentaria os riscos de execução insatisfatória do serviço, podendo comprometer o funcionamento da solução que se pretende obter.
- 5.11. Neste sentido, cabe citar trecho do parecer técnico do Tribunal de Contas da União, constante do ACÓRDÃO Nº 2769/2011 – TCU – Plenário:

"(...)

1.2 Análise

10. Antes de iniciar-se a análise, entende-se oportuna breve apresentação de alguns conceitos básicos sobre o sistema RFID e seus principais componentes. Identificação por radiofrequência, ou RFID, é um termo genérico para tecnologias que usam ondas de rádio para identificar



automaticamente pessoas e objetos. O método mais comum de identificação é armazenar um número serial que identifica o objeto em um microchip que está ligado a uma antena (o chip e a antena juntos são chamados de uma etiqueta RFID). A antena permite que o chip transmita a informação de identificação a um leitor. O leitor, por sua vez, converte as ondas de rádio recebidas da tag RFID em informações digitais que depois podem ser repassadas a computadores que fazem uso delas. A complexidade dos leitores depende do tipo da etiqueta e das funções a serem aplicadas.

(...)

22. Conquanto o parcelamento do objeto seja a regra na Administração Pública Federal (APF), a legislação e a jurisprudência do TCU preveem exceções à adjudicação por item quando há prejuízo para o conjunto licitado.

(...)

Analisam-se, então, as manifestações apresentadas pelo órgão e pela empresa, bem como o contexto no qual se optou pela aquisição em conjunto das tags, coletores de dados, serviço de saneamento e software aplicativo integrador. No desenho da visão lógica da solução licitada que consta dos autos (peça 50, p. 2) é possível verificar que o software aplicativo é instalado em um servidor web, sendo operador por computadores conectados à rede do TRT. No coletor de dados fica instalada uma parte dos softwares aplicativos que faz a ligação lógica com o sistema executado no servidor. Ainda no coletor de dados, é instalado o middleware RFID responsável pela ligação lógica entre o coletor de dados e as tags.

Trata-se, portanto, de implementação de um sistema RFID, não sendo incomum nesse contexto, a necessidade de eventuais ajustes entre os diversos componentes para o seu funcionamento. Na hipótese de parcelamento do objeto, a empresa fornecedora do software deveria aguardar o recebimento das etiquetas e do coletor de dados para desenvolver o middleware conforme as especificações do hardware e somente então poder testar a leitura das etiquetas e verificar se as especificações são atendidas de maneira adequada. (Parágrafos: 16 e 18.1).

Outros fatores que poderiam impactar a implementação satisfatória da solução seriam a necessidade de preparação das etiquetas (encapsulamento com layout específico, personalização gráfica e personalização eletrônica) e o prazo previsto para que todos os componentes estejam em sintonia e o sistema, em pleno funcionamento (Parágrafos 15 e 18).

Ademais, a aquisição em conjunto dos componentes de um sistema RFID é prática comum do mercado conforme se verifica no sítio http://www.brasil.rfidjournal.com/perguntas_frequentes: “Leitores ativos são geralmente adquiridos como parte de um sistema completo, com tags e software de mapeamento para determinar a localização das tags”.

Percebe-se que, no caso em tela, o parcelamento do objeto por meio de diversas contratações aumento os riscos de execução insatisfatória do serviço, podendo comprometer o funcionamento da solução que se pretende obter. Por outro lado, a contratação sem o



parcelamento do objeto permite a centralização da responsabilidade em uma única empresa, facilitando o acompanhamento e identificação de problemas e soluções e aumentando o controle sobre a execução do objeto (Parágrafo 17).

(...)

Por todo o exposto, entende-se que a aquisição da solução completa, sem parcelamento do objeto, encontra-se justificada no caso concreto.

1.3 Conclusão

Os riscos envolvidos na implementação de solução completa diferem daqueles inerentes à aquisição de componentes para mera reposição em sistema já em funcionamento. A necessidade de testes e de eventuais ajustes entre os diversos componentes, aliada ao prazo previsto para o pleno funcionamento do sistema justifica, no caso concreto, a opção de não parcelar o objeto. (Grifo nosso)”

5.12. Assim, em consonância com o pronunciamento do TCU sobre o tema, recomenda-se o não fracionamento do objeto a ser adquirido, em razão de suas especificidades técnicas e da interdependência existente entre as tecnologias (software, hardwares e serviços) que compõem a solução a ser LICITADA.

5.13. 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.

6. PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIO

6.1. Vedação à participação de consórcios

6.2. 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 de gestão patrimonial 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.

6.3. 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.



- 6.4. A Câmara 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.
- 6.5. Neste modelo de serviço, o atendimento das demandas, deve ser estabelecido de forma estruturada e padronizada, de maneira a evitar os riscos operacionais, motivos pelos quais se optou pela vedação da participação de consórcio.
- 6.6. Outra desvantagem em que o consórcio poderá gerar complicações para a Unidade com relação à gerência e garantia da perfeita execução do contrato e a gestão e fiscalização da execução contratual seriam prejudicadas pela dificuldade em lidar com empresas que possuem processos de trabalhos diferentes e remunerações desiguais por profissionais alocados com atribuições similares.
- 6.7. Em relação ao escopo do objeto, é possível a ampla participação de empresas atuantes no mercado, que de forma isolada, consigam atender às condições e os requisitos de habilitação previstos neste documento.
- 6.8. Já assente na doutrina e jurisprudência pátrias, que tal admissibilidade circunscreve-se no âmbito do poder discricionário da Administração Pública, não configurando uma obrigação legalmente estabelecida. Nesse sentido, merece destaque o posicionamento de Jessé Torres Pereira Junior, o qual, fazendo menção ao entendimento do Tribunal de Contas de União sobre a matéria, assim se manifesta:

“(…)

Averbe-se a orientação do Tribunal de Contas da União:

“Representação. Licitação. Parcelamento do Objeto. Ausência de viabilidade técnica e econômica. Participação de consórcio. No parcelamento do objeto da licitação é imprescindível que se estabeleça a viabilidade técnica e econômica de divisibilidade do objeto. A aceitação de consórcios na licitação situa-se no âmbito do poder discricionário da Administração contratante... A jurisprudência desta Corte de Contas tem assentado que o art. 33 da Lei nº 8.666/93 deixa à discricionariedade do gestor a decisão de admitir ou não a participação de empresa organizadas em consórcio no certame, devendo o desígnio ser verificado caso a caso. Quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade, via de regra, a Administração, como intuito de aumentar o número de participantes, admite a formação de consórcio.



No entanto, essa hipótese não ocorre no contexto ora em análise, pois os serviços licitados não envolvem questões de alta complexidade técnica, mas apenas serão mais bem prestados se não parcelados. Ademais, participação de consórcios em torneios licitatórios não garante aumento de competitividade, consoante arestos do relatório e voto que impulsionaram o Acórdão nº 2.813/2004 - 1ª Câmara, que reproduzo: “O art. 33 da Lei de Licitações expressamente atribui à Administração a prerrogativa de admitir a participação de consórcios. Está, portanto, no âmbito da discricionariedade da Administração. Isto por que a formação de consórcios tanto pode se prestar para fomentar a concorrência (consórcio de empresas menores que, de outra forma, não participariam do certame), quanto cerceá-la (associação de empresas que, em caso contrário, concorreriam entre si)(...) vemos que é praticamente comum a não-aceitação de consórcios (...)” (Comentários à Lei de Licitações e Contratações da Administração Pública”. 7ª edição. Ed. Renovar. 2007. Páginas 442 a 443.).

- 6.9. O TCU vem entendendo, sobre o assunto, que “A decisão pela vedação de participação de consórcio de empresas, em certame licitatório, é discricionária, porém deve ser devidamente justificada em processo administrativo” (TCU – Acórdão 3654/2012 – 2ª Câmara), que está sendo realizado neste documento conforme todo exposto acima.

7. CRITÉRIOS E REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 7.1. O presente TERMO DE REFERÊNCIA visa à aquisição de solução de gestão patrimonial mobiliária, com automação do inventário e monitoramento, utilizando tecnologia de radiofrequência - RFID, envolvendo software, hardwares e serviços correlatos e necessários à solução. Os detalhamentos dos demais requisitos técnicos e funcionais mínimos obrigatórios estão descritos nos “Anexos I A, B e C”
- 7.2. 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 item 8.5 PROVA DE CONCEITO - POC”, a fim de comprovar as funcionalidades e requisitos descritos e exigidos nos “Anexos I A e B” deste TERMO DE REFERÊNCIA.



7.3. A homologação técnica da LICITANTE ocorrerá mediante comprovação da qualificação técnica e da aprovação nas 02 (duas) fases da POC, exigidas nos itens 8.4 e 8.5 deste Termo de Referência.

7.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.4.1. A qualificação técnica para a execução dos serviços e fornecimento dos softwares, hardwares e serviços que compõe esta solução deverá ser comprovada por meio de: Declaração que é fabricante e/ou parceira/representante oficial do fabricante do software ofertado e Atestados de Capacidade Técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a aptidão para desempenho das atividades e requisitos relacionados abaixo, conforme segue:

7.4.1.1. 01 (um) ou mais atestados comprovando que a LICITANTE já forneceu e implantou softwares de gestão patrimonial mobiliária, com automação de inventário e monitoramento, compatível com tecnologia RFID, em organização com ao menos 5.000 (cinco mil) bens patrimoniais;

7.4.1.2. 01 (um) ou mais atestado(s) comprovando que a LICITANTE já prestou serviço de saneamento, inventário e fixação de etiquetas em cliente com ao menos 5.000 (cinco mil) bens patrimoniais mobiliários, utilizando softwares, etiquetas, coletores e/ou leitores móveis, todos compatíveis com a tecnologia RFID;

7.4.1.3. 01 (um) ou mais atestados comprovando que a LICITANTE já prestou serviço de suporte e manutenção em softwares de gestão patrimonial e software inventário e monitoramento, com tecnologia RFID;

7.4.1.4. 01 (um) ou mais atestados comprovando que a LICITANTE já forneceu software de inventário para coletor e/ou leitor móvel RFID capaz de sincronizar e atualizar (enviar e receber) os dados de bens patrimoniais com o software de gestão patrimonial, por meio de rede de comunicação WI-FI e/ou rede dados de celular;

7.4.1.5. 01 (um) ou mais atestados comprovando que a LICITANTE já forneceu software de inventário para coletor e/ou leitor móvel RFID capaz de desenvolver todas as atividades necessárias e descritas no processo de saneamento e inventário patrimonial em modo "Off-Line", sem que haja comunicação de dados com o software de gestão de inventário web e/ou patrimonial, no momento da realização do inventário;

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

7.4.1.6.1. Razão Social, CNPJ e endereço completo da empresa emitente;

7.4.1.6.2. Razão Social da CONTRATADA;

7.4.1.6.3. Número e vigência do contrato;

7.4.1.6.4. Objeto do contrato;

7.4.1.6.5. Descrição dos serviços realizados;

7.4.1.6.6. Local e data de emissão;

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

7.4.1.6.8. Assinatura do responsável pela emissão do(s) atestado(S).

7.4.1.7. 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.

7.4.1.8. Ficará a cargo da Câmara Municipal de Goiânia, caso julgue necessário, realizar diligências para averiguação das informações apresentadas.

7.4.1.9. As exigências de qualificação técnica têm como objetivo garantir a qualidade, compatibilidade e confiabilidade das LICITANTES para a prestação dos serviços e manutenção dos produtos, evitando desta forma incalculáveis prejuízos para a Administração Pública, não podendo ser considerado critério de restrição ao certame licitatório.

7.4.1.10. A não apresentação de um dos atestados de capacidade técnica implicará na imediata inabilitação da licitante.

7.5. PROVA DE CONCEITO – POC

7.5.1. Objetivando garantir a eficiência do processo licitatório, entendendo que o objeto do presente processo trata da aquisição de uma solução “PRONTA”, envolvendo licença de software, hardwares e serviços, onde busca-se estancar as deficiências da Câmara, de forma célere.

7.5.2. O Pregoeiro, logo após a definição da LICITANTE classificada em primeiro lugar, efetuará a convocação da realização de uma POC, para análise de admissibilidade e avaliação técnica por parte da Comissão Técnica, constituída e coordenada pela equipe da Câmara Municipal de Goiânia, que efetuará, a seu critério, a análise e comprovação dos requisitos técnicos e funcionais descritos para o software e hardwares que compõe à solução, conforme descrito no “Anexo III - Roteiro da Prova de Conceito e nos Anexos I A e B”, deste Termo de Referência.

7.5.3. 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.

7.5.4. 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.

7.5.5. Caberá à CONTRATANTE apenas a disponibilização do local para realização da prova prática de conceito - POC.

7.5.6. 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.

7.5.7. Será concedida uma única oportunidade de aplicação da POC por LICITANTE.

7.5.8. 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 a Prova, os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos.

7.5.9. A aceitação da solução proposta pela LICITANTE ocorrerá mediante análise de admissibilidade e avaliação técnica (POC) que será realizada em 02 (duas) fases:

7.5.9.1. Primeira Fase:

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL



7.5.9.1.1. A LICITANTE classificada em primeiro lugar deverá, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, instalar todos os componentes (software e hardwares) em quantidades suficientes, necessários e que fazem parte da solução, em sua versão padrão, nas instalações disponibilizadas pela CONTRATANTE, localizado na unidade sede da “Câmara”, endereço: Av. Goiás, nº 2001, Setor Central telefone (62) 3524-4200, conforme detalhamento abaixo, em infraestrutura (hardware/equipamento/software) própria da LICITANTE, para atendimento dessa fase.

7.5.9.1.2. Essa instalação deverá ocorrer em até 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data da convocação pelo Diretor Geral/Diretor financeiro, para avaliação técnica da primeira Fase da análise de admissibilidade. A instalação deverá ocorrer no horário comercial (09 horas às 18 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, conforme descrito no “Anexo III - Roteiro da Prova de Conceito.

7.5.9.1.3. Ao final desta fase, será emitido o relatório da primeira Fase – Teste da Instalação, o qual comporá o resultado da avaliação. Caso a LICITANTE não seja aprovada na primeira fase, ela (LICITANTE) será desclassificada e será convocada a próxima colocada.

7.5.9.1.4. 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 roteiro de testes apresentado no “Anexo III – Roteiro da Prova de Conceito - POC”, deste Termo de Referência.

7.5.9.2. Segunda Fase:

7.5.9.2.1. 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.

7.5.9.2.2. 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.

7.5.9.2.3. 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, apresentado no “Anexo III – Roteiro da Prova de Conceito - POC”, deste Termo de Referência.

7.5.9.2.4. O roteiro de testes de comprovação técnica descrito no “Anexo III – Roteiro da Prova de Conceito - POC”, deste Termo de Referência, 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.



7.5.9.2.5. 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 95% (noventa e cinco por cento) dos requisitos técnicos e funcionais descritos e exigidos no roteiro descrito no “Anexo III – Roteiro da Prova de Conceito - POC”, deste Termo de Referência, que tem como objeto a contratação de solução de gestão patrimonial mobiliária, com automação do inventário e monitoramento, utilizando tecnologia de identificação por radiofrequência, a LICITANTE será desclassificada e será convocada a próxima LICITANTE colocada.

7.5.9.2.6. A homologação técnica da LICITANTE ocorrerá mediante comprovação da qualificação técnica e da aprovação nas 02 (duas) fases da POC, exigidas neste nos itens 8.4 e 8.5, deste Termo de Referência.

8. VISTORIA

8.1. 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 01 (um) dia útil antes da abertura do certame licitatório, conforme ANEXO X.

9. CONTRATO

9.1. 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.

9.2. Farão parte integrante do contrato este TERMO DE REFERÊNCIA, Edital, Anexos e a Proposta apresentada pela LICITANTE vencedora.

9.3. Incumbirá ao CONTRATANTE providenciar a publicação resumida do instrumento do contrato e de seus eventuais termos aditivos, no Diário Oficial do Município e D.O.M.

10. VIGÊNCIA

10.1. Para a prestação dos serviços será formalizado um Contrato Administrativo estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, garantias, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com este Termo de Referência e seus anexos, além da proposta de preços da licitante vencedora;

10.2. O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses a partir da data de sua publicação, sendo seu extrato publicado no D.O.M, às expensas da CONTRATANTE, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma da Lei nº 8.666/93.

10.3. O preço ofertado na proposta da CONTRATADA deve ser fixo e irrevogável por um período de 12 (doze) meses;

11. PLANEJAMENTO E GESTÃO

11.1 - 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 (“kick off”) 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:

- 11.1.1 - Planejamento geral dos trabalhos;
- 11.1.2 - Análise da conjuntura da CONTRATANTE, com elaboração da agenda de implantação e diretrizes para a plena execução do projeto;
- 11.1.3 Definição dos procedimentos de gestão, acompanhamento dos trabalhos, incluindo discussão dos prazos de aceitação das diversas etapas do projeto;
- 11.1.4 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;
- 11.1.5 Discussão e detalhamento do cronograma de entrega, instalação e implantação, com a definição a emissão das primeiras ordens de serviços técnicos (OST), além da avaliação de prioridades e definição de papéis e responsabilidades das partes;
- 11.1.6 Discussão e revisão dos processos de trabalho, objetivando a aderência dos fluxos internos do CONTRATANTE aos sistemas;
- 11.1.7 Elaboração do Plano de Comunicação e de Implantação do projeto entre as partes envolvidas com o projeto, com indicação de papéis e responsabilidades;
- 11.1.8 Definição dos Responsáveis pelo projeto.
- 11.1.9 Emissão da ordem de serviço técnico (OST) de início do serviço/atividades de fornecimento (software e hardwares) e dos demais serviço de instalação e implantação da solução de gestão patrimonial mobiliária, com automação do inventário e monitoramento, utilizando tecnologia de identificação por radiofrequência - RFID, objeto deste Termo de Referência.

12 - CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

- 12.1 - 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 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 mobiliária com inventário e monitoramento RFID.												
Serviço de implantação do módulo de gestão mobiliária com inventário e monitoramento RFID.												
Serviço de integração do sistema de gestão patrimonial com o TCM (COLARE)												
Entrega dos Leitores/coletores móveis RFID												
Serviços de instalação e configuração												



PRODUTOS/SERVIÇOS	MESES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
do módulo de gestão de inventário mobile RFID												
Entrega dos portais RFID												
Serviços de instalação dos portais RFID												
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.												

12.2 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.

13 FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DA SOLUÇÃO

13.1 - 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.

13.2 - A CONTRATADA deverá fornecer, entregar, instalar e implantar o software, hardwares e serviços, descritos nos “Anexos I A, B e C”, objeto deste TERMO DE REFERÊNCIA, conforme cronograma definitivo, ajustado entre as partes, descrito neste Termo de Referência.

13.3 Para o fornecimento e instalação da solução (software, hardwares e serviços), objeto deste certame, descritos nos “Anexos I A, B e C”, a CONTRATADA deverá observar o seguinte:

13.4 Fornecer todo o software e hardwares conforme as características e especificações técnicas mínimas descritas nos “Anexos I A e B”. Não serão aceitos softwares “beta” ou em desenvolvimento.

13.5 Fornecer todos os documentos e manuais necessários para garantir o bom funcionamento da solução (software/módulos e hardwares) fornecida;



13.6 A CONTRATADA deverá instalar e configurar todo o software e hardwares fornecidos e necessários ao funcionamento da solução, além de disponibilizar toda a documentação técnica com a descrição do processo de instalação e configuração.

14. LOCAIS E ENDEREÇOS DE ENTREGA, INSTALAÇÃO E OUTROS SERVIÇOS

14.1. A solução deverá ser instalada e implantada na sede da Câmara Municipal de Goiânia, ou em local indicado por ela.
Endereço: Av. Goiás, nº2001, Setor Central – Goiânia/GO
Telefone(s): (62)3524-4234

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

Avenida Goiás Norte n. 2001, Setor Central – Goiânia/GO - CEP: 74063-900.
Fone: 3524-4204
E-mail: licitacao@camaragyn.go.gov.br
Horário: 8h às 12h e das 14h às 18h, dias úteis.

15. CONDIÇÕES GERAIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1. 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.

15.2. 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, prazos, quantidades, local de execução ou entrega e responsável técnico pelo atesto de recebimento e Termo de Aceite Definitivo da CONTRATANTE.

15.3. 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.

15.4. O CONTRATANTE poderá recusar a proposta de execução da CONTRATADA. Neste caso, a CONTRATADA deverá revisar a proposta, encaminhando nova documentação para validação pelo CONTRATANTE.

15.5. Somente após a aprovação da proposta da CONTRATADA, pelo CONTRATANTE, é que poderão ser iniciados os trabalhos.

15.6. O aceite e posterior pagamento ou quitação de uma OST não exime a CONTRATADA das responsabilidades quanto às garantias específicas associadas a cada produto estabelecido na OST.

15.7. A OST deverá contemplar para fins de registro e acompanhamento das demandas do CONTRATANTE, as seguintes informações:

15.7.1. Número da OST;
15.7.2. Requisitante;
15.7.3. Unidade favorecida;
15.7.4. Descrição dos produtos (software e hardwares) e serviços;



- 15.7.5. Quantidade de produtos (software e hardwares), serviço e/ou UST a serem utilizados estimado para execução dos serviços, quando necessário;
- 15.7.6. Data prevista de início e término;
- 15.7.7. Indicador de prioridade;
- 15.7.8. Valor da ordem de serviço técnica;
- 15.7.9. Responsável pela autorização e recebimento dos serviços do CONTRATANTE;
- 15.7.10. Responsável pela execução dos serviços da CONTRATADA.
- 15.8. A prestação dos serviços, previstas neste Termo de Referência, Edital e Anexos, deverá ser iniciada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da OST.
- 15.9. 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.
- 15.10. O controle da execução dos serviços se dará da seguinte forma pelo CONTRATANTE, a saber:
- 15.10.1. No início da execução – quando a OST será emitida pelo CONTRATANTE;
- 15.10.2. Durante a execução – com o acompanhamento e atesto dos Relatórios de Atividades/ Termo de Aceitação Provisório – TAP pelo CONTRATANTE; e
- 15.10.3. Ao término da execução – com a emissão do Termo de Aceitação Definitivo – TAD e Recebimento Definitivo dos Serviços Contratados pelo CONTRATANTE.
- 15.11. As partes deverão implementar rigorosa gerência de contrato, tomando todas as medidas necessárias para controle e acompanhamento da execução do mesmo.
- 15.12. O CONTRATANTE designará servidor responsável pela fiscalização, ao qual competirá acompanhar, controlar e avaliar a execução dos serviços, bem como dirimir as dúvidas que surgirem no seu curso, de tudo dando ciência à administração superior.
- 15.13. A fiscalização realizada pelo CONTRATANTE não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade na prestação dos serviços e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade desta.
- 15.14. A execução do contrato será baseada no modelo onde a CONTRATANTE será responsável pela gestão do contrato, pelo ateste dos resultados esperados e dos níveis de qualidade exigidos frente aos serviços entregues. A CONTRATADA é responsável pela execução dos serviços, gestão dos recursos técnicos, e outros necessários à execução das tarefas.
- 15.15. 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.
- 15.16. 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.



16. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

16.1. Condições e Aceite:

16.1.1. O objeto será recebido por Comissão de Fiscalização, Acompanhamento e Recebimento instituída para tal finalidade, composta de servidores da CONTRATANTE.

16.1.2. Os produtos (software e hardwares) e serviços estarem em conformidade com os requisitos técnicos e funcionais exigidos no Termo de Referência e Contrato.

16.1.3. O aceite definitivo será emitido após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará em até 05 (dias) dias úteis, após o recebimento dos produtos (software e hardwares) e os demais serviços.

16.1.4. Simples omissões ou irregularidades irrelevantes, sanáveis ou desprezíveis a juízo da CONTRATANTE, poderão ser relevadas desde que não causem prejuízo à Administração.

16.2. Formas de Acompanhamento do Contrato:

16.2.1. Nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93 os serviços de gestão, acompanhamento e fiscalização serão executados por servidores, especialmente designados, conforme os papéis e responsabilidades da Fiscalização do Contrato, permitida a assistência de terceiros.

16.2.2. O contrato estabelecerá em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Termo de Referência e a Proposta de Preços da empresa CONTRATADA.

16.2.3. A presença da fiscalização da CONTRATANTE não elide nem diminui a responsabilidade da empresa CONTRATADA em relação ao disposto na Lei nº 8.666/93, assim como no fiel atendimento das cláusulas contratuais.

16.2.4. As decisões e providências que ultrapassem a competência da Fiscalização do Contrato serão solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

16.3. Estratégia de Continuidade Contratual

16.3.1. Caso a empresa CONTRATADA não providencie o fornecimento dos produtos (software e hardwares) e serviços em um prazo hábil estipulado, causando prejuízo ao Erário, haverá aplicação de advertência, multa, notificação, sanções, abatimento das custas do depósito em garantia.

16.3.2. A empresa CONTRATADA deverá apresentar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, qualificação técnica e econômico-financeira que minimize o risco de insubsistência da mesma.

16.3.3. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

16.3.4. A CONTRATADA deverá devolver todos os insumos que foram disponibilizados pela CONTRATANTE para execução de suas atividades.

17. REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DEMAIS REQUISITOS

17.1. Requisitos Temporais

17.1.1. Entende-se por cumprimento do prazo de entrega o recebimento dos serviços dentro do prazo estabelecido, conforme a OST emitida.



17.1.2. 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.

17.1.3. Vencidos os prazos de entrega ou de prorrogação e não cumprida a obrigação de entrega, o CONTRATANTE oficializará 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.

17.2. Requisitos de Segurança

17.2.1. A empresa CONTRATADA para prestação dos serviços deverá observar os seguintes requisitos quanto à Segurança da Informação e Comunicações:

17.2.1.1. 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.

17.2.1.2. 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.

17.2.2. 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:

17.2.2.1. Término ou cancelamento do Contrato;

17.2.2.2. Por solicitação da CONTRATANTE.

17.2.2.2.1. Quando solicitado formalmente pela CONTRATANTE, deverão ser realizadas, prioritária e concomitantemente, alterações para sanar possíveis problemas de segurança ou de vulnerabilidade nos referidos software/módulos utilizados para execução do serviço contratado.

17.2.3. A CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE, formalmente e tempestivamente, sobre quaisquer necessidades de atualização ou mudança na configuração dos serviços prestados.

17.2.4. Prestar os esclarecimentos necessários a CONTRATANTE, bem como informações concernentes à natureza e andamento dos serviços executados, ou em execução.

17.2.5. 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.

17.2.6. A empresa CONTRATADA não poderá divulgar, mesmo que em caráter estatístico, quaisquer informações originadas na CONTRATANTE, sem prévia autorização.

17.2.7. O acesso às instalações da CONTRATADA onde serão realizados os serviços deverá ser controlado e permitido somente às pessoas autorizadas.

17.2.8. 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.

17.2.9. 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.

17.2.10. Deverá ser celebrado TERMO DE CONFIDENCIALIDADE entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE para garantir a segurança das informações da CONTRATANTE.



17.2.11. Manter sigilo absoluto sobre todas as informações provenientes dos serviços realizados, documentos elaborados e informações obtidas dentro da CONTRATANTE.

17.3. Requisitos da Solução

17.3.1. Os serviços prestados devem ser executados em conformidade com os procedimentos e processos sugeridos pelas melhores práticas de mercado como *Balanced Scorecard-BSC* ou *PMBOK*, entre outras que forem indicadas pelo CONTRATANTE e acordadas com a CONTRATADA.

17.3.2. Todos os artefatos produzidos passarão por validação da equipe responsável da CONTRATANTE.

17.3.3. A CONTRATADA produzirá todos os artefatos indicados pela CONTRATANTE, durante a execução do serviço.

17.3.4. A documentação deverá ser fornecida em sua forma original, impressa ou em mídia digital, não sendo aceitas cópias de qualquer tipo, mesmo que autenticadas.

18. GARANTIA DA SOLUÇÃO

18.1. 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 Aceite 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 terão qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.

18.2. A garantia envolve apenas o serviço remotos de suporte técnico e manutenção corretiva no software, a fim de garantir o perfeito funcionamento da solução.

18.3. A garantia do software deverá garantir apenas o suporte técnicos 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.

18.4. 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.

18.5. 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.

18.6. 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.

18.7. A CONTRATADA não será responsável por intervenções relacionadas à infraestrutura computacional, elétrica e lógica, sendo esta responsabilidade da CONTRATANTE.

18.8. 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).

18.9. 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.

18.10. O serviço de suporte e manutenção à solução (software/módulos 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:

- ✓ Configuração do servidor de aplicação (máquina virtual ou física);
- ✓ Atualização de versão; e
- ✓ Acompanhamento na execução das atualizações na base de dados.

18.11. O suporte técnico e/ou manutenção corretiva, em garantia, só deverão ocorrer presencialmente quando esgotadas todas as tentativas de solução remotas (não presenciais).

18.12. 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 8 - serviço de suporte técnico e manutenção continuada – “Anexo I C”, deste Termo de Referência.

19. OBRIGAÇÕES - DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

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

19.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

19.1.2. 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;

19.1.3. 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;

19.1.4. Fornecer todas as informações, base de dados, documentações, esclarecimentos e acesso sistêmico, solicitados pela CONTRATADA, que sejam necessários e relevantes para o sucesso e perfeita operacionalização de futuras integrações com outros sistemas, que venham a ser demandado;

19.1.5. Disponibilizar toda a infraestrutura de comunicação sistêmica relacionada aos sistemas (legados) utilizados pela Câmara, que se façam necessárias às integrações com à solução, objeto deste Termo de Referência;

19.1.6. 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;

19.1.7. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

19.1.8. 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;

19.1.9. Emitir o respectivo Termo de Aceite Definitivo – TAD 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.



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

20. OBRIGAÇÕES - DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

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

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

20.1.2. 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;

20.1.3. 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.

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

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

20.1.6. 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.

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

20.1.8. 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;

20.1.9. 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;

20.1.10. 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;

20.1.11. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências dos Fiscais do Contrato inerentes à execução do objeto contratual;

20.1.12. 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;

20.1.13. 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;

20.1.14. Emitir fatura no valor pactuado e nas condições do Contrato, apresentando à CONTRATANTE para pagamento;

20.1.15. Respeitar os critérios de sigilo, aplicáveis aos dados, informações e às regras de negócios relacionados com o fornecimento das soluções;

20.1.16. Arcar com todas as despesas, tais como taxas, impostos, tributos, instalação, configuração, manuais, garantia e todas as outras despesas decorrentes da contratação;

20.1.17. Sanar as irregularidades apontadas nos recebimentos dos produtos e serviços relacionados a solução;



20.1.18. 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;

20.1.19. Elaborar e apresentar documentação técnica dos fornecimentos e serviços executados, nas datas aprazadas, visando à sua homologação da mesma pela CONTRATANTE;

20.1.20. 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;

20.1.21. Manter sigilo dos dados e informações a que tiver acesso, ficando desde já vedada a veiculação de publicidade ou qualquer outra informação, qualquer que seja a hipótese, acerca das atividades objeto do futuro contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE, mesmo após a vigência da contratação;

20.1.22. 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, bem como os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

20.1.23. 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.

20.1.24. 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 ocorrido em dependências da CONTRATANTE;

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

21. VÍNCULO EMPREGATÍCIO

21.1. Os empregados e prepostos da CONTRATADA, envolvidos na execução dos serviços, não terão qualquer vínculo empregatício com o CONTRATANTE, correndo por conta exclusiva da primeira todas as obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e comercial, as quais se obriga a saldar na época devida.

22. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. Pelo descumprimento das condições e obrigações decorrentes da licitação/contratação, a LICITANTE-adjudicatária/CONTRATADA estará sujeita, garantida a defesa prévia, às sanções previstas neste instrumento, nas Leis e demais normas pertinentes.

22.2. Caberá penalidade de multa nos seguintes percentuais e casos:

22.2.1. Extrapolado o prazo para atendimento e solução de ocorrências de nível crítico, multa moratória de 0,5% por hora, calculada sobre o valor total do suporte técnico, até o limite de 5%;

22.2.2. Extrapolado o prazo para atendimento e solução de ocorrências de nível urgente, multa moratória de 0,3% por hora, calculada sobre o valor total do suporte técnico, até o limite de 3%;

22.2.3. Extrapolado o prazo para atendimento e solução de ocorrências de rotina, multa moratória de 0,1% por hora, calculada sobre o valor total do suporte técnico, até o limite de 1%;



22.2.4. Extrapolado o prazo concedido pela Fiscalização para a substituição de materiais/equipamentos ou refazimento de serviços, multa moratória de 0,1% por dia útil de atraso, até o limite de 1%, calculada sobre o valor total do equipamento;

22.2.5. Havendo indisponibilidade de Central de Atendimento e de Monitoramento Remoto, quando demandada, por falhas nos sistemas e/ou na infraestrutura da CONTRATADA, multa punitiva de 0,1% por hora, até o limite de 1%, calculada sobre o valor total do suporte técnico;

22.2.6. Havendo inexecução parcial da contratação e atingidos os limites previstos nos itens anteriores, multa punitiva, cumulativa com eventuais outras infrações, de 10%, calculada sobre o valor remanescente do contrato;

22.2.7. Havendo inexecução total da contratação, multa punitiva de 10%, calculada sobre o valor total do contrato;

22.2.8. Havendo divulgação de quaisquer informações a que a CONTRATADA tenha acesso ou tomado conhecimento em virtude da execução do objeto, sem previa autorização por escrito da CONTRATANTE, multa punitiva de 0,5% por ocorrência, calculada sobre o valor total do contrato;

22.2.9. Havendo descumprimento de quaisquer condições estabelecidas neste instrumento para as quais não haja previsão de sanções específicas, multa punitiva de 0,1% por ocorrência, até o limite de 1% do valor total do contrato.

22.3. Atingidos quaisquer limites previstos no item anterior, e a critério do CONTRATANTE, não será permitida a execução do contrato, sujeitando-se a CONTRATADA à rescisão unilateral do ajuste, multas e demais cominações contratuais e legais.

22.4. A recusa injustificada em receber e/ou assinar o contrato caracteriza o descumprimento total da contratação, sujeitando a LICITANTE às sanções previstas no item 22.2.7 deste TERMO DE REFERÊNCIA.

22.5. As penalidades de multa, moratória e punitiva, poderão ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente entre si e com as demais sanções.

22.6. Os valores das multas aplicadas serão deduzidos pelo CONTRATANTE diretamente das importâncias devidas à CONTRATADA.

23. GARANTIA CONTRATUAL

23.1. 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.

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

23.3. 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.

24. PAGAMENTOS

24.1. Os pagamentos serão feitos mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, após a entrega do software e hardwares e a conclusão dos serviços, e Termo de Aceitação Definitivo – TAD, 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.

24.2. 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 Aceitação Definitivo – TAD, sejam eles do fornecimento de software/módulos e hardwares ou da prestação dos serviços contratados. O CONTRATANTE efetuará o pagamento em até 10 dias após o recebimento das faturas e do Termo de Aceitação Definitivo – TAD.

24.3. Para o serviço de suporte técnico, manutenção continuada e atualização de versão, os pagamentos serão mensalmente, mediante apresentação de

24.4. relatório mensal de atividades/atendimentos e faturas relativas ao serviço prestado. O CONTRATANTE efetuará o pagamento em até 10 dias após o recebimento das faturas e o relatório mensal de atividades/atendimentos.

24.5. Documentos de cobrança rejeitados por erros ou incorreções em seu preenchimento serão formalmente enviados à CONTRATADA, para correção. Os documentos de cobrança, escoimados das causas que motivaram a rejeição, deverão ser reapresentados num prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

24.6. O atraso injustificado do pagamento devido à CONTRATADA, por culpa exclusiva do CONTRATANTE, acarretará na incidência de juros de 1% (um por cento) ao mês e multa moratória de 1% (um por cento) do valor devido da fatura, além da atualização financeira por índice oficial até a data do efetivo pagamento.

24.7. O valor contratado deverá remunerar todos os custos e despesas com instalação, mão-de-obra, encargos sociais, impostos e contribuições fiscais e todas as despesas necessárias à completa execução do serviço, não aceitando o CONTRATANTE ser onerado em decorrência de falta ou omissão.

24.8. Caso o CONTRATANTE fique inadimplente por mais de trinta dias com as obrigações relativas ao pagamento mensal dos serviços prestados, a CONTRATADA continuará a executar os serviços, sem nenhum prejuízo para o CONTRATANTE, e o notificará aos trinta e sessenta dias de atraso e, no caso do inadimplemento atingir noventa dias, notificará da possibilidade de suspensão dos serviços, nos termos da Lei.

24.9. O CONTRATANTE não fará nenhum pagamento à CONTRATADA antes de paga ou relevada a multa que porventura lhe tenha sido aplicada, ou, ainda, que tenha sido indenizado o dano provocado. Nestas hipóteses efetuará a retenção nas faturas apresentadas, no valor correspondente à multa e ou ao dano apurado.

24.10. Caso o valor da multa e ou dano for maior do que o montante da fatura, a diferença será descontada nas faturas subsequentes, até a cobertura total, devendo a CONTRATADA recolher, à ordem do CONTRATANTE, eventuais parcelas não suportadas pelos valores faturados.

24.11. Na ocasião dos pagamentos a CONTRATADA deverá apresentar Certidões Negativas de Débitos presentes nos incisos de I a V do Decreto 15.093/13, que poderão ser substituídas, total ou parcialmente, por declaração de sistema de cadastramento, mantida pela União ou pelo Estado/Município.

25. REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

25.1. 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;
- I₀: índice inicial, refere-se ao índice correspondente à data de apresentação da proposta;
- I: índice relativo à data do reajuste.

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

26. PROPRIEDADE INTELECTUAL E SIGILO

26.1. À CONTRATADA é vedado, sob as penas da lei, prestar informações a terceiros sobre a natureza ou o andamento dos trabalhos objeto deste contrato, bem como divulgar através de qualquer meio de comunicação, dados e informes relativos à execução dos mesmos, à tecnologia adotada e à documentação técnica envolvida, salvo por expressa autorização escrita da CONTRATANTE.

Valor Total Médio Estimado	
Valor Total Médio Estimado em R\$	R\$ 1.271.121,25



20 - “ANEXO I – A”

DESCRIÇÃO DETALHADA DO SOFTWARE NECESSÁRIO À SOLUÇÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL MOBILIÁRIA, COM AUTOMAÇÃO DO INVENTÁRIO E MONITORAMENTO, UTILIZANDO TECNOLOGIA RFID.

A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento do licenciamento perpétuo do software, necessário à solução, objeto deste Termo de Referência.

A CONTRATADA terá o prazo de até 15 (dez) dias úteis, contados a partir da emissão da OST - Ordem de Serviço Técnico (OST) específica, para realizar a entrega do software a CONTRATANTE – Esse prazo poderá ser prorrogado a critério da CONTRATANTE, sendo acordado novo prazo com a CONTRATADA.

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.

Caberá a CONTRATADA emitir relatório técnico de entrega do software, conforme descrito neste Anexo I - A, especificados neste Termo de Referência, e juntá-los ao Termo de Aceitação Definitivo-TAD para efetuação do pagamento.

1. REQUISITOS TÉCNICOS E FUNCIONAIS DO SOFTWARE

- 1.1. A solução de gestão patrimonial mobiliária, com automação de inventário e monitoramento, utilizando RFID, deverá ser composta pelos módulos de: **“Gestão patrimonial mobiliária com inventário e monitoramento RFID”**; e **“Gestão de Inventário mobile RFID”**.
- 1.2. A solução deverá gerir e apoiar as informações e dados relacionados aos macroprocessos de patrimônio mobiliário, e ter arquitetura e infraestrutura capaz de suportar todos os usuários da área técnico/administrativa da Câmara, no modelo de gestão centralizada, com instalação na Câmara Municipal de Goiânia.
- 1.3. Deverá funcionar em plataforma web em sua versão mais recente, sendo obrigatório a sua compatibilidade com pelos menos um dos seguintes browsers: Microsoft internet Explorer, Microsoft Edge, opera, Google Chrome ou Mozilla Firefox, garantindo que o acesso a aplicação seja realizado através de web browsers, possibilitando assim que o cliente não dependa de uma plataforma específica para acessar a aplicação e também não necessite instalar a aplicação localmente no computador.
- 1.4. Deverá permitir acesso trafegando os dados através da intranet ou internet, possuir arquitetura e infraestrutura mínima capaz de suportar a estrutura técnica/administrativa de usuários da Casa, além de disponibilizar o licenciamento perpétuo do software/módulos, necessário e suficiente para atender os seguintes ambientes de funcionamento/processamento:
 - 1.4.1. Homologação: Consiste no ambiente onde o software/módulos 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.
 - 1.4.2. Produção: Consiste no ambiente onde o software/módulos 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.



- 1.4.3. Deverá utilizar uma linguagem de programação moderna e atualmente utilizada em grande escala mundial, preferencialmente JAVA ou .NET.
- 1.5. 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.
- 1.6. Deverá ser compatível com as plataformas Microsoft Windows ou Linux, 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 MySQL, PostgreSQL, Oracle ou o Microsoft SQL Server. A CONTRATADA deverá arcar com o custo de todas as licenças necessárias ao funcionamento de todo o sistema.
- 1.7. Todas as consultas on-line devem ser exibidas utilizando controle de paginação de dados, evitando assim tráfego excessivo nas requisições de dados;
- 1.8. Deverá gerar relatórios permitindo sua exportação para arquivos PDF e/ou planilhas eletrônicas;
- 1.9. 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;
- 1.10. Deverá possuir interface visual do usuário em português do Brasil como linguagem padrão, podendo ou não ter outros idiomas.
- 1.11. Deverá possuir os seguintes requisitos/recursos mínimos de segurança:
 - 1.11.1. 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;
 - 1.11.2. A senha do usuário deverá ser criptografada ao ser armazenada no banco de dados, de ambos os módulos, evitando que no caso de uma invasão a senha do usuário não seja identificada;
 - 1.11.3. Garantir que todas as operações sejam executadas apenas por pessoas previamente autorizadas.
 - 1.11.4. 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.
 - 1.11.5. Permitir a geração/criação de perfil administrativo com total acesso/poderes à todas as funcionalidades da aplicação;
 - 1.11.6. Possibilitar a criação e edição dos perfis, definindo quais funcionalidades os usuários daquele perfil poderão ou não ter acesso.
 - 1.11.7. 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.
 - 1.11.8. 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.
 - 1.11.9. 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.
 - 1.11.10. 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.



2. MÓDULO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO, COM INVENTÁRIO E MONITORAMENTO RFID

- 2.1. 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).
 - 2.1.1. 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.
 - 2.1.2. 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.
- 2.2. **O módulo deverá permitir no mínimo as seguintes atividades:**
 - 2.2.1. Gerir o cadastro de usuários e definição perfis;
 - 2.2.2. Mapeamento da organização;
 - 2.2.3. Realizar entrada dos bens: informando todas as informações dos bens (número da Nota Fiscal, características, Nota de Empenho, foto, valor);
 - 2.2.4. Realizar baixa patrimonial;
 - 2.2.5. Gerir as movimentações e transferências patrimoniais;
 - 2.2.6. Gerenciar o catálogo de materiais;
 - 2.2.7. Auxiliar na prestação de contas à contabilidade;
 - 2.2.8. Depreciar mensalmente os valores dos bens;
 - 2.2.9. Reavaliar os valores dos bens em lote ou individualmente;
 - 2.2.10. Definir os responsáveis pelos bens; e
 - 2.2.11. Gerar dinamicamente relatórios que auxiliem no trabalho dos gestores.
 - 2.2.12. 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;
 - 2.2.13. Realizar a criação do inventário;
 - 2.2.14. Realizar o cadastro das equipes inventariantes;
 - 2.2.15. Possibilitar acompanhamento da execução do inventário por meio de indicadores;
 - 2.2.16. Realizar a definição de escopo de trabalho por equipe, por meio da delimitação de tarefas declaradas; e
 - 2.2.17. Realizar o acompanhamento da execução das tarefas planejadas por equipe de inventariantes;
 - 2.2.18. 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;
 - 2.2.19. Realizar a consolidação dos dados enviados pelos equipamentos leitores de RFID;
 - 2.2.20. Gerar o histórico de inventário por bem;
 - 2.2.21. Gerar o registro, por meio de fotos, do bem inventariado;
 - 2.2.22. Gerar o histórico de Estado de Localização por inventário;
 - 2.2.23. Gerar relatórios de inventário e declaração de carga por Responsável de Bens; e



- 2.2.24. Realizar a movimentação automática de bens, com alteração da carga dos Responsáveis;
- 2.2.25. Identificar, por meio de software “agent patrimonial”, equipamentos computacionais e os softwares/licenças neles instalados, conectados à rede computacional da Câmara;
- 2.2.26. 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;
- 2.2.27. Identificar todos os softwares instalados garantindo o uso dos softwares adquiridos e analisando possíveis softwares piratas;
- 2.2.28. Realizar inventário dos hardwares, além de identificar os hardwares instalados, bem como: Memórias; Discos; CPU/ Processadores; Arquitetura do processador; e Chipsets;
- 2.2.29. Realizar inventário dos softwares, além de identificar os softwares instalados, bem como: Sistema Operacional; Aplicativos de Escritório; Aplicativos de Imagem; e Antivírus;
- 2.2.30. 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.
- 2.2.31. 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;
- 2.2.32. Realizar o monitoramento de ativos por meio da leitura do RFID, informando aonde um ativo deve estar;
- 2.2.33. Verificar se um ativo possui ou não permissão para estar em uma localização, fazendo essa verificação através de portais de acesso;
- 2.2.34. Categorizar os ativos, possibilitando assim que se diferencie cada categoria de ativo;
- 2.2.35. 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;
- 2.2.36. 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;
- 2.2.37. Possibilitar o cadastro de leitores de marcas e fabricantes diferentes;
- 2.2.38. Possibilitar que no cadastro do leitor seja possível definir sua potência de leitura;
- 2.2.39. Permitir que cada modelo de leitor tenha um serviço específico para a comunicação entre o sistema e o leitor;
- 2.2.40. Possibilitar a integração com sistemas de terceiros para a importação de dados;
- 2.2.41. Criar regras de movimentação para um ou mais portais contendo um ou mais ativos;
- 2.2.42. Permitir customizar e/ou parametrizar as regras de movimentação, possibilitando prever exceções para determinadas regras;
- 2.2.43. Criar fichas de liberação para que os ativos tenham livre acesso, ou seja, passando por todas as regras de movimentação;
- 2.2.44. Imprimir as fichas de liberação em PDF com o intuito de colher a assinatura do responsável pela liberação;
- 2.2.45. Emissão de alertas na quebra de uma regra de movimentação;
- 2.2.46. Enviar alertas por e-mail, SMS ou em uma tela específica de monitoramento;



- 2.2.47.** Verificar o status dos leitores, emitindo alertas caso um leitor pare de funcionar;
- 2.2.48.** Registrar todas as movimentações dos ativos;
- 2.2.49.** Criar regras de movimentação para dias e horários específicos da semana;
- 2.2.50.** Apresentar tela de monitoramento com a foto e os dados cadastrais do ativo que quebrar uma regra de movimentação;
- 2.3. O módulo deverá possuir no mínimo os seguintes requisitos técnicos e funcionais:**
- 2.3.1. Cadastros.**
- Deverá ser capaz de:**
- 2.3.1.1.1. Usuário
- 2.3.1.1.1.1. O cadastro de usuário deve conter as informações:
- 2.3.1.1.1.1.1. Nome completo;
- 2.3.1.1.1.1.2. E-mail;
- 2.3.1.1.1.1.3. Matrícula;
- 2.3.1.1.1.1.4. CPF;
- 2.3.1.1.1.1.5. Login;
- 2.3.1.1.1.1.6. Cargo;
- 2.3.1.1.1.1.6.1. Perfil:
- 2.3.1.1.1.1.6.2. Administrador;
- 2.3.1.1.1.1.6.3. Almoхарife;
- 2.3.1.1.1.1.6.4. Assistente Administrativo;
- 2.3.1.1.1.1.6.5. Assistente de Depositário;
- 2.3.1.1.1.1.6.6. Compras;
- 2.3.1.1.1.1.6.7. Terceirizado;
- 2.3.1.1.1.1.6.8. Depositário; e
- 2.3.1.1.1.1.6.9. Usuário de Consulta.
- 2.3.1.1.1.1.7. De qual empresa o terceirizado pertence;
- 2.3.1.1.1.1.8. UF; e
- 2.3.1.1.1.1.9. Lotação.
- 2.3.1.1.1.2. Pesquisar Usuário.
- 2.3.1.1.1.2.1. A pesquisa de usuário deverá conter os seguintes filtros:
- 2.3.1.1.1.2.1.1. Nome;
- 2.3.1.1.1.2.1.2. E-mail;
- 2.3.1.1.1.2.1.3. Perfil;
- 2.3.1.1.1.2.1.4. Tipo de Contratação; e
- 2.3.1.1.1.2.1.5. Status (Ativo e Inativo).
- 2.3.1.1.1.2.2. Possibilitar a exclusão e Edição de usuários.
- 2.3.1.1.1.3. Editar as permissões do Perfil do Usuário.
- 2.3.1.1.1.3.1. Edição dinâmica das funcionalidades de acesso de cada um dos perfis.
- 2.3.1.1.1.3.2. Permitir a alteração de senha com confirmação da nova senha.
- 2.3.1.1.1.3.3. Redefinir senha pelo administrador.
- 2.3.1.1.1.3.3.1. Possibilitar o administrador redefinir senha de um usuário.
- 2.3.1.1.1.3.3.2. Nova senha deverá ser aleatória e enviada para o e-mail do usuário.
- 2.3.1.1.2. Cadastro de Material.
- 2.3.1.1.2.1. Cadastrar o Material de forma resumida, com as informações:
- 2.3.1.1.2.1.1. Descrever Material de forma resumida.
- 2.3.1.1.2.1.2. Informar o Status (Ativo ou Inativo).
- 2.3.1.1.2.2. Consultar Material com Descrição Resumida.
- 2.3.1.1.2.2.1. Informar a Descrição ou o Status.
- 2.3.1.1.2.3. Cadastrar Material de forma detalhada, com as informações:



- 2.3.1.1.2.3.1. Código do Cadastro;
- 2.3.1.1.2.3.2. Descrição Resumida;
- 2.3.1.1.2.3.3. Conta Contábil;
- 2.3.1.1.2.3.4. Descrição detalhada;
- 2.3.1.1.2.3.5. Status (Ativo ou Inativo); e
- 2.3.1.1.2.3.6. Possibilidade de anexar fotos.
- 2.3.1.1.2.4. Consultar Material com Descrição detalhada, por:
 - 2.3.1.1.2.4.1. Código do Cadastro;
 - 2.3.1.1.2.4.2. Descrição Resumida;
 - 2.3.1.1.2.4.3. Conta Contábil; e
 - 2.3.1.1.2.4.4. Status.
- 2.3.1.1.2.5. Possibilitar a exclusão ou edição do material.
- 2.3.1.1.3. Localização
 - 2.3.1.1.3.1. Cadastrar Lotação, com as informações:
 - 2.3.1.1.3.1.1. Código;
 - 2.3.1.1.3.1.2. Sigla;
 - 2.3.1.1.3.1.3. Descrição; e
 - 2.3.1.1.3.1.4. Status (Ativo ou Inativo)
 - 2.3.1.1.3.2. A pesquisa de lotação, deverá ser feita por:
 - 2.3.1.1.3.2.1. Código;
 - 2.3.1.1.3.2.2. Sigla;
 - 2.3.1.1.3.2.3. Descrição; e
 - 2.3.1.1.3.2.4. Status (Ativo ou Inativo)
 - 2.3.1.1.3.3. Possibilitar excluir a lotação.
 - 2.3.1.1.3.4. Cadastrar Endereço, com as informações:
 - 2.3.1.1.3.4.1. Código;
 - 2.3.1.1.3.4.2. UF (Unidade da Federação);
 - 2.3.1.1.3.4.3. Sigla; e
 - 2.3.1.1.3.4.4. Descrição.
 - 2.3.1.1.3.5. Pesquisar Endereço por:
 - 2.3.1.1.3.5.1. Descrição; e
 - 2.3.1.1.3.5.2. Status.
 - 2.3.1.1.3.6. Possibilitar a exclusão do Endereço.
 - 2.3.1.1.3.7. Cadastrar Lotação por Endereço.
 - 2.3.1.1.3.8. O cadastro de Localização, deverá ter as seguintes informações:
 - 2.3.1.1.3.8.1. Código;
 - 2.3.1.1.3.8.2. UF (Unidade da Federação);
 - 2.3.1.1.3.8.3. Endereço;
 - 2.3.1.1.3.8.4. Lotação;
 - 2.3.1.1.3.8.5. Ramal;
 - 2.3.1.1.3.8.6. Andar;
 - 2.3.1.1.3.8.7. Sala;
 - 2.3.1.1.3.8.8. Responsável;
 - 2.3.1.1.3.8.9. E-mail do Responsável; e
 - 2.3.1.1.3.8.10. Adicionar usuário da localização;
 - 2.3.1.1.3.9. A pesquisa da Localização deverá ter os seguintes filtros:
 - 2.3.1.1.3.9.1. UF;
 - 2.3.1.1.3.9.2. Endereço;
 - 2.3.1.1.3.9.3. Sigla da Lotação;
 - 2.3.1.1.3.9.4. Lotação;
 - 2.3.1.1.3.9.5. Andar;
 - 2.3.1.1.3.9.6. Responsável; e
 - 2.3.1.1.3.9.7. Status.



- 2.3.1.1.3.10. Possibilitar excluir ou editar a Localização.
- 2.3.1.1.3.11. Possibilitar a escolha da localização padrão para a entrada de materiais.
- 2.3.1.1.4. Fornecedores
- 2.3.1.1.4.1. Cadastrar Fornecedores Pessoa Física, com as informações:
 - 2.3.1.1.4.1.1. CPF;
 - 2.3.1.1.4.1.2. Nome completo;
 - 2.3.1.1.4.1.3. Telefone;
 - 2.3.1.1.4.1.4. Celular;
 - 2.3.1.1.4.1.5. E-mail;
 - 2.3.1.1.4.1.6. Status (Ativo ou Inativo) e
 - 2.3.1.1.4.1.7. Observações.
- 2.3.1.1.4.2. Cadastrar Pessoa Jurídica, com as informações:
 - 2.3.1.1.4.2.1. CNPJ (com validador);
 - 2.3.1.1.4.2.2. Razão Social;
 - 2.3.1.1.4.2.3. Nome Fantasia;
 - 2.3.1.1.4.2.4. Responsável;
 - 2.3.1.1.4.2.5. Cargo do Responsável;
 - 2.3.1.1.4.2.6. Telefone Comercial;
 - 2.3.1.1.4.2.7. Telefone celular do Responsável;
 - 2.3.1.1.4.2.8. E-Mail;
 - 2.3.1.1.4.2.9. Data da Vigência do Fornecedor;
 - 2.3.1.1.4.2.10. Número do contrato;
 - 2.3.1.1.4.2.11. Status (Ativo ou Inativo); e
 - 2.3.1.1.4.2.12. Observações.
- 2.3.1.1.4.3. Realizar pesquisa dos fornecedores por:
 - 2.3.1.1.4.3.1. Tipo (Pessoa Física ou Jurídica);
 - 2.3.1.1.4.3.2. Intervalo do período do cadastro;
 - 2.3.1.1.4.3.3. CNPJ ou CPF; e
 - 2.3.1.1.4.3.4. Status (Ativo ou Inativo)
- 2.3.1.1.4.4. Possibilitar a Edição ou exclusão do fornecedor.
- 2.3.1.1.5. Coletor e/ou Leitor Móvel RFID
- 2.3.1.1.5.1. Cadastrar Coletor e/ou Leitor Móvel RFID.
- 2.3.1.1.5.2. Inserir as informações:
 - 2.3.1.1.5.2.1. Descrição do Coletor e/ou Leitor; e
 - 2.3.1.1.5.2.2. Endereço Mac do Coletor.
 - 2.3.1.1.5.2.3. Pesquisar Coletor e/ou Leitor Móvel RFID por:
 - 2.3.1.1.5.2.4. Descrição; e
 - 2.3.1.1.5.2.5. Endereço MAC.
- 2.3.1.1.5.3. Possibilitar a Exclusão e Edição do Coletor e/ou Leitor Móvel RFID.
- 2.3.1.1.6. Centro de Custo.
- 2.3.1.1.6.1. Cadastrar Centro de Custo, informando:
 - 2.3.1.1.6.1.1. O Número do Centro de Custo;
 - 2.3.1.1.6.1.2. Descrição do Centro de Custo;
 - 2.3.1.1.6.1.3. Um ou mais localizações.
 - 2.3.1.1.6.1.4. Pesquisar Centro de Custo.
 - 2.3.1.1.6.1.5. Permitir a pesquisa por Centro de Custo por:
 - 2.3.1.1.6.1.6. Número do Centro de Custo; e
 - 2.3.1.1.6.1.7. Descrição do Centro de Custo.
- 2.3.1.1.6.2. Possibilitar a Exclusão ou a Edição do Centro de Custo.
- 2.3.1.1.7. Estado de Conservação do Bem
- 2.3.1.1.7.1. Criar Estado de Conservação, informando:
 - 2.3.1.1.7.1.1. Código para o Estado de Conservação;



- 2.3.1.1.7.1.2. Descrição; e
- 2.3.1.1.7.1.3. Status (Ativo ou Inativo).
- 2.3.1.1.7.2. Consultar o Estado de conservação do Bem, pelos filtros:
 - 2.3.1.1.7.2.1. Código;
 - 2.3.1.1.7.2.2. Descrição; e
 - 2.3.1.1.7.2.3. Status (Ativo e Inativo).
- 2.3.1.1.7.3. Permitir editar as informações e Status do Estado de conservação.
- 2.3.1.2. Entrada de Material**
Deverá ser capaz de:
 - 2.3.1.2.1. Realizar a entrada de bens patrimoniais adquiridos, cedidos ou doados.
 - 2.3.1.2.1.1. Realizar o cadastramento dos bens patrimoniais adquiridos com as informações:
 - 2.3.1.2.1.1.1. Endereço;
 - 2.3.1.2.1.1.2. Lotação;
 - 2.3.1.2.1.1.3. Processo Administrativo;
 - 2.3.1.2.1.1.4. Data de Entrada;
 - 2.3.1.2.1.1.5. Descrição do Material;
 - 2.3.1.2.1.1.6. Conta Contábil;
 - 2.3.1.2.1.1.7. Descrição Resumida;
 - 2.3.1.2.1.1.8. Valor Unitário;
 - 2.3.1.2.1.1.9. Quantidade;
 - 2.3.1.2.1.1.10. Valor Total;
 - 2.3.1.2.1.1.11. Observações;
 - 2.3.1.2.1.1.12. Número do Contrato;
 - 2.3.1.2.1.1.13. Fonte do Recurso;
 - 2.3.1.2.1.1.14. Data do Recebimento Provisório;
 - 2.3.1.2.1.1.15. Data do Recebimento Definitivo;
 - 2.3.1.2.1.1.16. Tempo de garantia;
 - 2.3.1.2.1.1.17. Nota de empenho
 - 2.3.1.2.1.1.18. Nota Fiscal; e
 - 2.3.1.2.1.1.19. Possibilitar anexar documentos.
 - 2.3.1.2.1.2. Realizar o cadastramento dos bens patrimoniais por cessão com as informações:
 - 2.3.1.2.1.2.1. Endereço;
 - 2.3.1.2.1.2.2. Lotação;
 - 2.3.1.2.1.2.3. Processo Administrativo;
 - 2.3.1.2.1.2.4. Data de Entrada;
 - 2.3.1.2.1.2.5. Descrição do Material;
 - 2.3.1.2.1.2.6. Conta Contábil;
 - 2.3.1.2.1.2.7. Descrição Resumida;
 - 2.3.1.2.1.2.8. Valor Unitário;
 - 2.3.1.2.1.2.9. Quantidade;
 - 2.3.1.2.1.2.10. Valor Total;
 - 2.3.1.2.1.2.11. Observações;
 - 2.3.1.2.1.2.12. Número do Documento de cessão;
 - 2.3.1.2.1.2.13. Data da Emissão do documento de cessão;
 - 2.3.1.2.1.2.14. Cessionário; e
 - 2.3.1.2.1.2.15. Possibilitar anexar documentos.
 - 2.3.1.2.1.3. Realizar o cadastramento dos bens patrimoniais por doação com as informações:
 - 2.3.1.2.1.3.1. Endereço;
 - 2.3.1.2.1.3.2. Lotação;
 - 2.3.1.2.1.3.3. Processo Administrativo;



- 2.3.1.2.1.3.4. Data de Entrada;
- 2.3.1.2.1.3.5. Descrição do Material;
- 2.3.1.2.1.3.6. Conta Contábil;
- 2.3.1.2.1.3.7. Descrição Resumida;
- 2.3.1.2.1.3.8. Valor Unitário;
- 2.3.1.2.1.3.9. Quantidade;
- 2.3.1.2.1.3.10. Valor Total;
- 2.3.1.2.1.3.11. Observações;
- 2.3.1.2.1.3.12. Número do Documento de doação;
- 2.3.1.2.1.3.13. Data da Emissão do documento de doação;
- 2.3.1.2.1.3.14. Cessionário; e
- 2.3.1.2.1.3.15. Possibilitar anexar documentos.
- 2.3.1.2.1.4. Permitir alterar a localização padrão de recebimento dos bens no momento da realização da entrada de materiais na aplicação.
- 2.3.1.2.1.5. Permitir cadastramento de novos materiais no momento da realização da entrada de materiais na aplicação.
- 2.3.1.2.1.6. 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.
- 2.3.1.2.1.7. Permitir a consulta e o cadastramento do fornecedor.
- 2.3.1.2.1.8. Validar o CNPJ.
- 2.3.1.2.1.9. Permitir imprimir o termo de tombamento dos bens;
- 2.3.1.2.1.9.1. Emitir termo de entrada patrimonial contendo as informações:
- 2.3.1.2.1.9.2. Número da entrada;
- 2.3.1.2.1.9.3. Informações da nota fiscal;
- 2.3.1.2.1.9.4. Informações dos materiais;
- 2.3.1.2.1.9.5. Número dos códigos patrimoniais; e
- 2.3.1.2.1.9.6. Nome do responsável pela entrada;
- 2.3.1.2.1.9.7. Permitir a edição da entrada patrimonial desde que:
- 2.3.1.2.1.9.8. Os bens não tenham sido movimentados; e
- 2.3.1.2.1.9.9. Não tenha sido criada uma nova entrada;
- 2.3.1.2.1.10. Permitir consultar as entradas patrimoniais através dos filtros:
- 2.3.1.2.1.10.1. Processo administrativo;
- 2.3.1.2.1.10.2. Intervalo do período da entrada;
- 2.3.1.2.1.10.3. Tipo de entrada;
- 2.3.1.2.1.10.4. Conta contábil;
- 2.3.1.2.1.10.5. Descrição do material;
- 2.3.1.2.1.10.6. Descrição detalhada do material;
- 2.3.1.2.1.10.7. Número do Código patrimonial;
- 2.3.1.2.1.10.8. Número do Código patrimonial RFID;
- 2.3.1.2.1.10.9. Número do termo de doação;
- 2.3.1.2.1.10.10. Número do termo de cessão;
- 2.3.1.2.1.10.11. Número da nota de empenho;
- 2.3.1.2.1.10.12. Status da entrada;
- 2.3.1.2.1.10.13. Número da nota fiscal; e
- 2.3.1.2.1.10.14. Fornecedor.
- 2.3.1.3. Movimentação de Bem**
Deverá ser capaz de:
- 2.3.1.3.1. Criar movimentação dos bens entre localizações.
- 2.3.1.3.2. Permitir selecionar o bem utilizando os filtros:
- 2.3.1.3.2.1. Localização; e
- 2.3.1.3.2.2. Detentor.
- 2.3.1.3.3. Permitir selecionar o bem inserindo o número do código patrimonial.



- 2.3.1.3.4. Mostrar as informações dos bens:
- 2.3.1.3.4.1. Número do Código patrimonial;
- 2.3.1.3.4.2. Número do Código patrimonial RFID;
- 2.3.1.3.4.3. Descrição do Material;
- 2.3.1.3.4.4. Lotação; e
- 2.3.1.3.4.5. Estado de localização (Localizado e Não Localizado).
- 2.3.1.3.5. Mostrar as informações da movimentação:
- 2.3.1.3.5.1. Data;
- 2.3.1.3.5.2. Lista dos bens;
- 2.3.1.3.5.3. Localização;
- 2.3.1.3.5.4. Detentor;
- 2.3.1.3.5.5. Status; e
- 2.3.1.3.5.6. Observação.
- 2.3.1.3.6. Permitir selecionar a localização destinatária informando o novo detentor.
- 2.3.1.3.7. Permitir movimentar todos os bens de uma localização de forma única;
- 2.3.1.3.8. Permitir selecionar um ou vários bens de mais de uma localização na mesma movimentação.
- 2.3.1.3.9. Permitir a movimentação somente de bens que estejam com o Status localizados.
- 2.3.1.3.10. Informar no campo detentor o usuário responsável pela localização.
- 2.3.1.3.11. Deverá gerar Termo de Transferência provisório após a criação da movimentação com as informações:
 - 2.3.1.3.11.1. Origem;
 - 2.3.1.3.11.2. Destino;
 - 2.3.1.3.11.3. Data;
 - 2.3.1.3.11.4. Número do Código patrimonial;
 - 2.3.1.3.11.5. Campo para assinatura do responsável e detentor da origem; e
 - 2.3.1.3.11.6. Campo para assinatura para o novo responsável e detentor do destino.
- 2.3.1.3.12. No Termo de Transferência Provisório deverá ter marca d'água informando que é um termo de transferência provisória.
- 2.3.1.3.13. Possibilitar a inserção de mensagem personalizada no termo de responsabilidade.
- 2.3.1.3.14. Criar apenas um campo de assinatura no termo de responsabilidade quando o responsável e detentor sejam a mesma pessoa.
- 2.3.1.3.15. Impossibilitar a movimentação de bens que estejam em movimentações não concluídas.
- 2.3.1.3.16. Realizar o recebimento de bens de acordo com o número do termo de movimentação
- 2.3.1.3.17. Realizar o aceite ou a recusa, no momento do recebimento de cada um dos bens, de forma individualizada.
- 2.3.1.3.18. Gerar termo de transferência definitivo com as seguintes informações:
 - 2.3.1.3.18.1. Origem;
 - 2.3.1.3.18.2. Destino;
 - 2.3.1.3.18.3. Data;
 - 2.3.1.3.18.4. Número do Código patrimonial; e
 - 2.3.1.3.18.5. Campo para assinatura do responsável e detentor da origem e de destino.
- 2.3.1.3.19. Possibilitar a movimentação caso ela não tenha sido finalizada ou cancelada.
- 2.3.1.3.20. Cancelar a movimentação caso ela não tenha sido finalizada.
- 2.3.1.3.21. Permitir a consulta através dos filtros:
 - 2.3.1.3.21.1. Intervalo de abertura da movimentação;



- 2.3.1.3.21.2. Intervalo de fechamento da movimentação;
- 2.3.1.3.21.3. Intervalo do Número do Termo de Movimentação;
- 2.3.1.3.21.4. Forma de Movimentação (Manual, Inventário e Coletor e/ou Leitor móvel RFID);
- 2.3.1.3.21.5. Conta Contábil;
- 2.3.1.3.21.6. Descrição Simplificada;
- 2.3.1.3.21.7. Descrição do Material;
- 2.3.1.3.21.8. Status (Pendente, Fechada, Cancelada e Baixa Iniciada);
- 2.3.1.3.21.9. Localização de Origem;
- 2.3.1.3.21.10. Responsável na Origem;
- 2.3.1.3.21.11. Detentor na Origem;
- 2.3.1.3.21.12. Localização de Destino;
- 2.3.1.3.21.13. Responsável no Destino; e
- 2.3.1.3.21.14. Detentor no Destino.
- 2.3.1.3.22. Permitir o recebimento do bem.
- 2.3.1.3.23. O recebedor do bem, só conseguirá visualizar as movimentações de sua carga.
- 2.3.1.3.24. Quando do recebimento a lista dos bens deverá conter as seguintes informações:
 - 2.3.1.3.24.1. Número do Termo de Movimentação;
 - 2.3.1.3.24.2. Número do Código patrimonial;
 - 2.3.1.3.24.3. Descrição detalhada;
 - 2.3.1.3.24.4. Valor do bem; e
 - 2.3.1.3.24.5. Status (Pendente ou Recebido).
- 2.3.1.3.25. Permitir recusar a movimentação.
- 2.3.1.3.26. Quando do aceite, deverá gerar o Termo de Recebimento Definitivo.

2.3.1.4. Baixa Patrimonial

Deverá ser capaz de:

- 2.3.1.4.1. Criar Baixa Patrimonial, com as informações:
 - 2.3.1.4.1.1. Número do Processo Administrativo;
 - 2.3.1.4.1.2. Data;
 - 2.3.1.4.1.3. Tipo do Termo:
 - 2.3.1.4.1.3.1. Autorização de Baixa;
 - 2.3.1.4.1.3.2. Cessão;
 - 2.3.1.4.1.3.3. Abandono;
 - 2.3.1.4.1.3.4. Doação; e
 - 2.3.1.4.1.3.5. Inutilização.
 - 2.3.1.4.1.4. Usuário responsável pela baixa.
 - 2.3.1.4.1.5. Origem;
 - 2.3.1.4.1.6. Números dos Códigos patrimoniais.
 - 2.3.1.4.1.7. Destino.
- 2.3.1.4.2. Consultar a Baixa Patrimonial, com os filtros:
 - 2.3.1.4.2.1. Número do Código patrimonial;
 - 2.3.1.4.2.2. Número do Código patrimonial RFID;
 - 2.3.1.4.2.3. Intervalo do período da Baixa;
 - 2.3.1.4.2.4. Tipo do Termo;
 - 2.3.1.4.2.5. Número do Processo administrativo;
 - 2.3.1.4.2.6. Conta Contábil;
 - 2.3.1.4.2.7. Destinatário;
 - 2.3.1.4.2.8. Código da Descrição detalhada; e
 - 2.3.1.4.2.9. Código da Descrição resumida.

2.3.1.5. Controle Financeiro

Deverá ser capaz de:

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL



- 2.3.1.5.1. Conta Contábil
 - 2.3.1.5.1.1. Cadastrar Conta Contábil, com as informações:
 - 2.3.1.5.1.1.1. Código; e
 - 2.3.1.5.1.1.2. Descrição da Conta Contábil.
 - 2.3.1.5.1.2. Pesquisar conta contábil por:
 - 2.3.1.5.1.2.1. Código;
 - 2.3.1.5.1.2.2. Descrição; e
 - 2.3.1.5.1.2.3. Status (Ativo ou Inativo).
 - 2.3.1.5.1.3. Possibilitar a exclusão ou edição da Conta Contábil.
 - 2.3.1.5.2. Reavaliação.
 - 2.3.1.5.2.1. Quando da reavaliação informar:
 - 2.3.1.5.2.1.1. Data da Reavaliação;
 - 2.3.1.5.2.1.2. Novo valor;
 - 2.3.1.5.2.1.3. Estado de Conservação;
 - 2.3.1.5.2.1.4. Processo Administrativo;
 - 2.3.1.5.2.1.5. Informar usuários da Comissão;
 - 2.3.1.5.2.1.6. Informar nova vida útil; e
 - 2.3.1.5.2.1.7. Observações.
 - 2.3.1.5.2.2. Alterar valor de um bem ou de um lote de bens;
 - 2.3.1.5.2.3. Deverá informar o Novo Valor;
 - 2.3.1.5.2.4. Definir a Data da Reavaliação;
 - 2.3.1.5.2.5. Informar o Estado de Conservação;
 - 2.3.1.5.2.6. Definir o Processo Administrativo;
 - 2.3.1.5.2.7. Informar os membros da Comissão;
 - 2.3.1.5.2.8. Informar a Conta Contábil ou Material;
 - 2.3.1.5.2.9. Informar os bens a serem reavaliados; e
 - 2.3.1.5.2.10. Adicionar quando necessário uma Nova vida útil.
- 2.3.1.5.3. Vida Útil do bem
 - 2.3.1.5.3.1. Realizar cadastramento de Vida Útil do Bem.
 - 2.3.1.5.3.1.1. Deverá realizar o cadastramento a partir dos filtros:
 - 2.3.1.5.3.1.1.1. Por Conta Contábil; e
 - 2.3.1.5.3.1.1.2. Por Material.
 - 2.3.1.5.3.1.2. Deverá informar o Prazo de Vida útil.
 - 2.3.1.5.3.1.3. Valor residual;
 - 2.3.1.5.3.1.4. Data do início da vigência;
 - 2.3.1.5.3.1.5. Data de publicação.
 - 2.3.1.5.3.2. Consultar Tempo de Vida Útil do Bem.
 - 2.3.1.5.3.2.1. A consulta deverá ser realizada, com os filtros:
 - 2.3.1.5.3.2.1.1. Conta Contábil;
 - 2.3.1.5.3.2.1.2. Descrição Simplificada do Bem;
 - 2.3.1.5.3.2.1.3. Descrição por material;
 - 2.3.1.5.3.2.1.4. Centro de Custo;
 - 2.3.1.5.3.2.1.5. Prazo de Vida Útil (meses);
 - 2.3.1.5.3.2.1.6. Valor Residual (em %);
 - 2.3.1.5.3.2.1.7. Início da vigência; e
 - 2.3.1.5.3.2.1.8. Data da publicação.
 - 2.3.1.5.3.2.2. Possibilitará a alteração pela consulta.
- 2.3.1.6. Relatórios
Deverá ser capaz de:
 - 2.3.1.6.1. Permitir gerar relatório de fechamento financeiro em PDF e XLX, pelos períodos:
 - 2.3.1.6.1.1. Mês;
 - 2.3.1.6.1.2. Ano; e



- 2.3.1.6.1.3. Intervalo de data.
- 2.3.1.6.2. Criar Relatório Dinâmico de Bens Patrimoniais
- 2.3.1.6.3. Pesquisar os registros através dos filtros:
 - 2.3.1.6.3.1. Com código patrimonial RFID;
 - 2.3.1.6.3.2. Local;
 - 2.3.1.6.3.3. Lotação;
 - 2.3.1.6.3.4. Responsável;
 - 2.3.1.6.3.5. Detentor de carga;
 - 2.3.1.6.3.6. Estado de Conservação;
 - 2.3.1.6.3.7. Conta contábil;
 - 2.3.1.6.3.8. Simplificado;
 - 2.3.1.6.3.9. Material;
 - 2.3.1.6.3.10. Origem;
 - 2.3.1.6.3.11. Estado de localização;
 - 2.3.1.6.3.12. Status; e
 - 2.3.1.6.3.13. Data de aquisição.
- 2.3.1.6.4. Definir quais colunas serão exibidas através dos filtros:
 - 2.3.1.6.4.1. Data de aquisição;
 - 2.3.1.6.4.2. Observações;
 - 2.3.1.6.4.3. Data do tombamento com código patrimonial RFID;
 - 2.3.1.6.4.4. Número de série;
 - 2.3.1.6.4.5. Estado de conservação;
 - 2.3.1.6.4.6. Lotação;
 - 2.3.1.6.4.7. Local;
 - 2.3.1.6.4.8. Origem do material;
 - 2.3.1.6.4.9. Conta contábil;
 - 2.3.1.6.4.10. Responsável;
 - 2.3.1.6.4.11. Detentor de carga;
 - 2.3.1.6.4.12. Último local inventariado;
 - 2.3.1.6.4.13. Última lotação inventariada;
 - 2.3.1.6.4.14. Material;
 - 2.3.1.6.4.15. Código patrimonial;
 - 2.3.1.6.4.16. Código patrimonial RFID;
 - 2.3.1.6.4.17. Estado de localização;
 - 2.3.1.6.4.18. Valor de aquisição;
 - 2.3.1.6.4.19. Valor atual; e
 - 2.3.1.6.4.20. Valor líquido.
- 2.3.1.6.5. Definir como será agrupado através dos filtros:
 - 2.3.1.6.5.1. Data do tombamento com código patrimonial RFID;
 - 2.3.1.6.5.2. Estado de conservação;
 - 2.3.1.6.5.3. Lotação;
 - 2.3.1.6.5.4. Local;
 - 2.3.1.6.5.5. Material;
 - 2.3.1.6.5.6. Origem do material;
 - 2.3.1.6.5.7. Conta contábil;
 - 2.3.1.6.5.8. Estado de localização;
 - 2.3.1.6.5.9. Detentor de carga;
 - 2.3.1.6.5.10. Último local inventariado; e
 - 2.3.1.6.5.11. Última lotação inventariada;
- 2.3.1.6.6. Definir a ordenação, conforme as colunas selecionadas.
- 2.3.1.6.7. Exportar o relatório para um arquivo PDF ou planilha eletrônica.
- 2.3.1.6.8. Constar o cabeçalho do relatório o nome de todos os campos utilizados para listar, agrupar e ordenar todos os dados;



2.3.1.6.8.1. Possibilitar Salvar o Relatório facilitando futuras consultas.

2.3.1.7. Inventário

Deverá ser capaz de:

- 2.3.1.7.1. Criar Inventário Anual.
- 2.3.1.7.1.1. Quando da criação do inventário anual, deverá ter as informações:
 - 2.3.1.7.1.1.1. Nome.
 - 2.3.1.7.1.1.2. Descrição.
 - 2.3.1.7.1.1.3. Data Inicial e Data Final.
 - 2.3.1.7.1.1.4. Criar lista da Comissão de inventário.
 - 2.3.1.7.1.1.4.1. Inserir a lista de usuários por pesquisar, através dos filtros:
 - 2.3.1.7.1.1.4.1.1. Nome;
 - 2.3.1.7.1.1.4.1.2. Login;
 - 2.3.1.7.1.1.4.1.3. Matrícula; e
 - 2.3.1.7.1.1.4.1.4. E-mail.
 - 2.3.1.7.1.1.5. Consultar o Inventário Anual, com os filtros:
 - 2.3.1.7.1.1.5.1. Nome;
 - 2.3.1.7.1.1.5.2. Descrição;
 - 2.3.1.7.1.1.5.3. Intervalo de data de início do inventário;
 - 2.3.1.7.1.1.5.4. Intervalo de data de conclusão; e
 - 2.3.1.7.1.1.5.5. Status:
 - 2.3.1.7.1.1.5.5.1. Todos;
 - 2.3.1.7.1.1.5.5.2. Aberto;
 - 2.3.1.7.1.1.5.5.3. Concluído totalmente;
 - 2.3.1.7.1.1.5.5.4. Concluído parcialmente; e
 - 2.3.1.7.1.1.5.5.5. Cancelado.
 - 2.3.1.7.1.1.6. Criar relatório de Acompanhamento de Inventário, com as seguintes opções:
 - 2.3.1.7.1.1.6.1. Por bem;
 - 2.3.1.7.1.1.6.2. Por Localização;
 - 2.3.1.7.1.1.6.3. Por Inventariante; e
 - 2.3.1.7.1.1.6.4. Localizados/Não Localizados.
 - 2.3.1.7.1.1.7. Quando da criação do inventário anual, possibilitar os bloqueios de:
 - 2.3.1.7.1.1.7.1. Entradas;
 - 2.3.1.7.1.1.7.2. Movimentações;
 - 2.3.1.7.1.1.7.3. Baixas por localização; e
 - 2.3.1.7.1.1.7.4. Criação de Lotação.
 - 2.3.1.7.2. Criar Inventário Manualmente por Lotação.
 - 2.3.1.7.2.1. Informar a localização.
 - 2.3.1.7.2.2. Informar a lotação.
 - 2.3.1.7.3. Possibilitar a exclusão de bens antes de iniciar o inventário.
 - 2.3.1.7.4. Salvar o inventário para futura realização.
 - 2.3.1.7.5. Realizar Inventário Manual.
 - 2.3.1.7.6. O Inventário Manual deverá ser filtrado pelo criador.
 - 2.3.1.7.7. Na lista dos inventários deverá ter as seguintes informações:
 - 2.3.1.7.7.1. Data da Criação;
 - 2.3.1.7.7.2. Nome; e
 - 2.3.1.7.7.3. Nome do Criador.
 - 2.3.1.7.8. Quando da seleção de um inventário, deverá ter as informações:
 - 2.3.1.7.8.1. Localização;
 - 2.3.1.7.8.2. Lotação;
 - 2.3.1.7.8.3. Bens Localizados; e
 - 2.3.1.7.8.4. Total de Bens do Inventário.



- 2.3.1.7.9. Na lista de bens do Inventário Manual, deverá ter as seguintes informações:
- 2.3.1.7.9.1. Número do Código patrimonial;
 - 2.3.1.7.9.2. Número do Código patrimonial RFID;
 - 2.3.1.7.9.3. Descrição do Material;
 - 2.3.1.7.9.4. Status (Localizado ou Não Localizado);
 - 2.3.1.7.9.5. Estado de Conservação; e
 - 2.3.1.7.9.6. Observação.
- 2.3.1.7.10. Possibilitar a impressão da lista de bens do Inventário.
- 2.3.1.7.11. Adicionar um novo bem no Inventário Manual, por:
- 2.3.1.7.11.1. Número do Código patrimonial;
 - 2.3.1.7.11.2. Número do Código patrimonial RFID;
 - 2.3.1.7.11.3. Informar de Conservação; e
 - 2.3.1.7.11.4. Descrição do Material.
- 2.3.1.7.12. Permitir o fechamento do Inventário Manual, somente após todos os bens terem seu Status alterado.
- 2.3.1.7.13. Consultar os inventários com os filtros:
- 2.3.1.7.13.1. Intervalo da Data de Início da criação e Data final da criação;
 - 2.3.1.7.13.2. Intervalo da Data de Início da conclusão e Data final da conclusão;
 - 2.3.1.7.13.3. Nome;
 - 2.3.1.7.13.4. Coletor e/ou Leitor móvel RFID;
 - 2.3.1.7.13.5. Localização;
 - 2.3.1.7.13.6. Lotação;
 - 2.3.1.7.13.7. Número do Código patrimonial;
 - 2.3.1.7.13.8. Número do Código patrimonial RFID;
 - 2.3.1.7.13.9. Material
 - 2.3.1.7.13.10. Status (Aberto, Fechado com Pendências, Consolidado, Cancelado, Em Andamento);
 - 2.3.1.7.13.11. Tipo (Localização e Dinâmico); e
 - 2.3.1.7.13.12. Criador.
- 2.3.1.7.14. A lista dos inventários deverá ter as colunas:
- 2.3.1.7.14.1. Data da Criação;
 - 2.3.1.7.14.2. Data do Processamento;
 - 2.3.1.7.14.3. Data da Consolidação;
 - 2.3.1.7.14.4. Status (Aberto, Fechado com Pendências, Consolidado, Cancelado, Em andamento);
 - 2.3.1.7.14.5. Tipo (Localização e Dinâmico); e
 - 2.3.1.7.14.6. Nome.
- 2.3.1.7.15. Demonstrar as informações enviadas do módulo mobile sem nenhum tipo de processamento.
- 2.3.1.7.16. Emitir termo de Conferência do Inventário, com as informações
- 2.3.1.7.17. Consultar o Status do inventário, por;
- 2.3.1.7.17.1. Nome;
 - 2.3.1.7.17.2. Data da conclusão;
 - 2.3.1.7.17.3. Responsável;
 - 2.3.1.7.17.4. Descrição do Material
 - 2.3.1.7.17.5. Número do Código patrimonial;
 - 2.3.1.7.17.6. Número do Código patrimonial RFID;
 - 2.3.1.7.17.7. Número de Série;
 - 2.3.1.7.17.8. Estado de Conservação; e
 - 2.3.1.7.17.9. Valor do bem;
 - 2.3.1.7.17.10. Deverá ter espaço para assinatura do responsável pelo inventário; e
 - 2.3.1.7.17.11. Deverá ter espaço para assinatura para o depositário.



2.3.1.8. Inventário de software e hardware.

- 2.3.1.8.1. Possuir Software Agent patrimonial para coleta dos dados no parque computacional (computadores/notebooks);
 - 2.3.1.8.1.1. O Agent deverá:
 - 2.3.1.8.1.1.1. 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;
 - 2.3.1.8.1.1.2. Ler todos os softwares instalados garantindo o uso dos softwares adquiridos e analisando possíveis softwares piratas;
 - 2.3.1.8.1.2. Funcionamento do Agent patrimonial;
 - 2.3.1.8.1.2.1. Deverá permitir instalação via GPO - Group Policy;
 - 2.3.1.8.1.2.2. Deverá possuir assinatura digital de software;
 - 2.3.1.8.1.2.3. Deverá ser executado em segundo plano com baixo consumo de memória e processamento;
 - 2.3.1.8.1.2.4. Deverá no ato de instalação gerar um scanner parcial para detecção das seguintes informações macro dos equipamentos;
 - 2.3.1.8.1.2.4.1. Nome do computador na rede;
 - 2.3.1.8.1.2.4.2. Domínio;
 - 2.3.1.8.1.2.4.3. IP;
 - 2.3.1.8.1.2.4.4. S.O;
 - 2.3.1.8.1.2.4.5. Arquitetura;
 - 2.3.1.8.1.2.5. Deverá possuir rotina de scanner de softwares instalados a exemplo dos agents de antivírus;
 - 2.3.1.8.1.2.6. Deverá enviar as informações criptografadas para o servidor de relatórios;
 - 2.3.1.8.1.2.7. Deverá possuir instalação exclusiva para a CONTRATANTE;
 - 2.3.1.8.1.2.8. Deverá possuir mecanismo que evite a ininterrupção dos serviços;
 - 2.3.1.8.1.2.9. Deverá coletar as informações em uso sem invadir a privacidade do usuário;
 - 2.3.1.8.1.2.10. Deverá monitorar as informações para calcular o tempo ou quantidade de uso de cada software sem violar a privacidade do usuário;
 - 2.3.1.8.2. Inventariar no mínimo o parque computacional com sistema operacional Windows;
 - 2.3.1.8.2.1. Realizar inventário dos hardwares;
 - 2.3.1.8.2.1.1. Identificar no mínimo os seguintes hardwares instalados:
 - 2.3.1.8.2.1.1.1. Memórias;
 - 2.3.1.8.2.1.1.2. Discos;
 - 2.3.1.8.2.1.1.3. CPU / Processadores;
 - 2.3.1.8.2.1.1.4. Arquitetura do processador; e
 - 2.3.1.8.2.1.1.5. Chipsets.
 - 2.3.1.8.2.1.2. Periféricos conectados cujo drives estejam corretamente instalados;
 - 2.3.1.8.2.1.3. Identificar no mínimo 03 (três) fabricantes de mercado;
 - 2.3.1.8.2.2. Realizar inventário dos softwares;
 - 2.3.1.8.2.2.1. Identificar no mínimo os seguintes softwares instalados:
 - 2.3.1.8.2.2.1.1. Sistema Operacional;
 - 2.3.1.8.2.2.1.2. Aplicativos de Escritório;
 - 2.3.1.8.2.2.1.3. Aplicativos de Imagem; e
 - 2.3.1.8.2.2.1.4. Antivírus.
 - 2.3.1.8.2.2.2. Identificação no mínimo os seguintes fabricantes de software;
 - 2.3.1.8.2.2.2.1. Microsoft;
 - 2.3.1.8.2.2.2.2. Corel;
 - 2.3.1.8.2.2.2.3. Autodesk; e



- 2.3.1.8.2.2.2.4. Adobe.
- 2.3.1.8.2.2.3. Identificação de softwares não utilizado por usuários/computadores;
- 2.3.1.8.3. Possuir relatórios gráficos de gestão contemplando no mínimo:
 - 2.3.1.8.3.1. Quantidade de dispositivos inventariados x meta desejada;
 - 2.3.1.8.3.2. Quantidade e offices;
 - 2.3.1.8.3.3. Quantidade de antivírus instalados e não; e
 - 2.3.1.8.3.4. Quantidade por domínios de rede.
 - 2.3.1.8.3.5. Possuir relatórios do inventário de software contemplando no mínimo gráficos por tipo de:
 - 2.3.1.8.3.5.1. Versões de Sistema Operacional;
 - 2.3.1.8.3.5.2. Versões de Office;
 - 2.3.1.8.3.5.3. Versões de Antivírus; e
 - 2.3.1.8.3.5.4. Arquitetura do Sistema Operacional.
 - 2.3.1.8.3.6. Possuir relatórios do inventário de hardware contemplando no mínimo gráficos por tipo de:
 - 2.3.1.8.3.6.1. Equipamento/Fabricante;
 - 2.3.1.8.3.6.2. Dispositivo (Desktop, Mobile, Workstation);
 - 2.3.1.8.3.6.3. CPU / Processador;
 - 2.3.1.8.3.6.4. Arquitetura do processador;
 - 2.3.1.8.3.6.5. Memória; e
 - 2.3.1.8.3.6.6. Disco de Armazenamento principal.
- 2.3.1.8.4. Possuir relatórios gráficos do inventário de periféricos contemplando no mínimo:
 - 2.3.1.8.4.1. Monitores;
 - 2.3.1.8.4.2. Impressoras;
 - 2.3.1.8.4.3. Teclados;
 - 2.3.1.8.4.4. Mouses; e
 - 2.3.1.8.4.5. Outros.
- 2.3.1.8.5. Possuir tabela com extrato analítico detalhado, contemplando no mínimo:
 - 2.3.1.8.5.1. Nome do equipamento na rede;
 - 2.3.1.8.5.2. Tipo de equipamento;
 - 2.3.1.8.5.3. Nome do usuário conectado;
 - 2.3.1.8.5.4. Sistema operacional;
 - 2.3.1.8.5.5. Produtos Office;
 - 2.3.1.8.5.6. Antivírus;
 - 2.3.1.8.5.7. IP;
 - 2.3.1.8.5.8. Geolocalização;
 - 2.3.1.8.5.9. Última check online;
 - 2.3.1.8.5.10. Versão do inventário instalado; e
- 2.3.1.8.6. Possuir no mínimo os seguintes relatórios de gestão estratégica:
 - 2.3.1.8.6.1. Relatórios de licenças adquiridas para controle de estoque e gestão de uso de software de modo a permitir a eficácia das instalações;
 - 2.3.1.8.6.2. Análise de estoque de licenças, deverá fazer registro dos softwares adquiridos;
 - 2.3.1.8.6.3. Análise de uso dos softwares; deverá informar os softwares que estão instalados, mas nunca foram usados;
 - 2.3.1.8.6.4. 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;
 - 2.3.1.8.6.5. Análise de percentual de instalações por unidades, departamentos entre outros, com objetivo de organizar corretamente os custos;



2.3.1.9. Cadastrar portais e leitores.

Deverá ser capaz de:

- 2.3.1.9.1. Realizar o cadastro de todos os leitores que serão utilizados nos portais, informando:
 - 2.3.1.9.1.1. Modelo;
 - 2.3.1.9.1.2. Endereço IP;
 - 2.3.1.9.1.3. Nome para a sua identificação;
 - 2.3.1.9.1.4. Quantidade de antenas utilizadas pelo leitor;
 - 2.3.1.9.1.5. Informar em qual Leitor Fixo de RFID cada antena está contida; e
 - 2.3.1.9.1.6. Potência utilizada (caso o leitor permita, definir a potência individual de cada antena).
- 2.3.1.9.2. Consultar os leitores e antenas através dos seguintes filtros:
 - 2.3.1.9.2.1. Nome;
 - 2.3.1.9.2.2. Endereço IP;
 - 2.3.1.9.2.3. Modelo; e
 - 2.3.1.9.2.4. Qual Leitor Fixo de RFID a antena está localizada.
- 2.3.1.9.3. O resultado dessa pesquisa deverá mostrar os seguintes dados de cada registro encontrado:
 - 2.3.1.9.3.1. Nome;
 - 2.3.1.9.3.2. Endereço IP;
 - 2.3.1.9.3.3. Quantidade de antenas;
 - 2.3.1.9.3.4. Se o Leitor Fixo de RFID já está sendo utilizado por algum portal; e
 - 2.3.1.9.3.5. Modelo do leitor.
- 2.3.1.9.4. Permitir a exclusão de um ou mais leitores que não estejam vinculados a portais ativos.
- 2.3.1.9.5. Permitir a realização do cadastro dos portais. Informando:
 - 2.3.1.9.5.1. Nome; e
 - 2.3.1.9.5.2. Quais antenas e quais leitores fazem parte do portal.
- 2.3.1.9.6. Permitir a consulta dos portais através dos filtros:
 - 2.3.1.9.6.1. Nome;
 - 2.3.1.9.6.2. Leitores Fixos de RFID; e
 - 2.3.1.9.6.3. Antenas.
- 2.3.1.9.7. O resultado dessa pesquisa deverá mostrar o nome do portal e quantas antenas ele possui.
- 2.3.1.9.8. Permitir a exclusão de um ou mais portais.

2.3.1.10. Leitura realizada pelos portais

Deverá ser capaz de:

- 2.3.1.10.1. Registrar todas as leituras feitas pelos portais.
- 2.3.1.10.2. Gravar todos os registros de leituras, com as informações:
 - 2.3.1.10.2.1. Qual o bem foi lido;
 - 2.3.1.10.2.2. Qual Leitor Fixo de RFID foi lido; e
 - 2.3.1.10.2.3. Quando foi realizada a leitura.

2.3.1.11. Monitoramento dos portais e dos leitores

Deverá ser capaz de:

- 2.3.1.11.1. Permitir total controle dos leitores, possibilitando:
 - 2.3.1.11.1.1. Ligar;
 - 2.3.1.11.1.2. Desligar; e
 - 2.3.1.11.1.3. Reiniciar.
- 2.3.1.11.2. Quando um leitor apresentar algum problema, informar qual o problema apresentado.
- 2.3.1.11.3. Quando o leitor assumir um novo status, deverá gravar esse novo status, registrando:
 - 2.3.1.11.3.1. Qual o leitor;



- 2.3.1.11.3.2. Data e hora inicial e final que o leitor recebeu esse status;
- 2.3.1.11.3.3. O nome do status; e
- 2.3.1.11.3.4. Informações adicionais quando o status for de um erro.
- 2.3.1.11.4. Gravar os registros e disponibilizar para consulta com os filtros:
- 2.3.1.11.4.1. Nome do leitor; e
- 2.3.1.11.4.2. Período que o evento foi registrado.
- 2.3.1.12. Regras de movimentação**
Deverá ser capaz de:
- 2.3.1.12.1. Permitir cadastro de regras de movimentação, definindo quais os ativos podem ou não circular em pontos estratégicos da CONTRATANTE. Esse cadastro deve conter:
- 2.3.1.12.1.1. Breve descrição do objetivo a ser alcançado;
- 2.3.1.12.1.2. Portais envolvidos;
- 2.3.1.12.1.3. Dias da semana e o horário que a regra deverá estar ativa; e
- 2.3.1.12.1.4. Usuários que deverão ser alertados quando a regra for violada.
- 2.3.1.12.2. Consultar as regras de movimentação utilizando os seguintes filtros:
- 2.3.1.12.2.1. Descrição;
- 2.3.1.12.2.2. Dias da semana; e
- 2.3.1.12.2.3. Portais.
- 2.3.1.12.3. Exibir os campos no resultado da consulta:
- 2.3.1.12.3.1. Descrição;
- 2.3.1.12.3.2. Dias da semana; e
- 2.3.1.12.3.3. Portais
- 2.3.1.12.4. Permitir que a regra de movimentação seja cancelada.
- 2.3.1.12.5. Definir um grupo de ativos que não necessitam que sua movimentação seja bloqueada em um ou mais portais, gerando termo de responsabilidade.
- 2.3.1.12.6. Quando da realização do cadastro da liberação deverá:
- 2.3.1.12.6.1. Definir uma descrição resumida para identificação;
- 2.3.1.12.6.2. Descrever detalhadamente a necessidade;
- 2.3.1.12.6.3. Período de liberação;
- 2.3.1.12.6.4. Nome do solicitante;
- 2.3.1.12.6.5. Ativos que fazem parte desta liberação; e
- 2.3.1.12.6.6. Portais envolvidos nessa liberação.
- 2.3.1.12.7. Gerar cada ordem de liberação um número único.
- 2.3.1.12.8. Duplicar uma liberação já existente, alterando os dados que forem distintos antes de criar um novo registro.
- 2.3.1.12.9. Gerar um Termo de Responsabilidade contendo as seguintes informações:
- 2.3.1.12.9.1. Número de identificação;
- 2.3.1.12.9.2. Descrição resumida;
- 2.3.1.12.9.3. Descrição detalhada;
- 2.3.1.12.9.4. Período que será utilizada a ordem de liberação;
- 2.3.1.12.9.5. Responsável pela solicitação (com espaço para assinatura);
- 2.3.1.12.9.6. Responsável pela criação;
- 2.3.1.12.9.7. Status;
- 2.3.1.12.9.8. Bens presentes na liberação; e
- 2.3.1.12.9.9. Portais presentes na liberação.
- 2.3.1.12.10. Permitir a impressão ou a exportação para um arquivo PDF.
- 2.3.1.12.11. Deverá ser possível alterar o status de pendente para ativo.
- 2.3.1.12.12. Possibilitar a qualquer momento bloquear a liberação temporariamente, alterando o status da ordem para bloqueada.
- 2.3.1.12.13. Possibilitar o cancelamento da liberação.



-
- 2.3.1.12.14. Disponibilizar consulta contendo os seguintes filtros:
- 2.3.1.12.14.1. Número de identificação;
 - 2.3.1.12.14.2. Descrição resumida;
 - 2.3.1.12.14.3. Descrição detalhada;
 - 2.3.1.12.14.4. Período para a data de início;
 - 2.3.1.12.14.5. Período para a data de finalização;
 - 2.3.1.12.14.6. Responsável pela solicitação;
 - 2.3.1.12.14.7. Responsável pela criação;
 - 2.3.1.12.14.8. Status;
 - 2.3.1.12.14.9. Ativo presente na liberação; e
 - 2.3.1.12.14.10. Portal presente na solicitação.
- 2.3.1.12.15. O resultado desta consulta deverá conter os campos:
- 2.3.1.12.15.1. Número identificador;
 - 2.3.1.12.15.2. Solicitante;
 - 2.3.1.12.15.3. Descrição resumida;
 - 2.3.1.12.15.4. Data Inicial e final da vigência da liberação; e
 - 2.3.1.12.15.5. Status.
- 2.3.1.13. Alertas**
Deverá ser capaz de:
- 2.3.1.13.1. 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.
 - 2.3.1.13.2. Gerar um alerta visual e sonoro, quando da violação de uma das regras de movimentação, na estação de trabalho que estiver monitorando as atividades.
 - 2.3.1.13.3. Registrar no banco de dados todos os alertas enviados, inclusive os alertas que foram exibidos na estação de trabalho.
 - 2.3.1.13.4. Disponibilizar os alertas registrados para posterior consulta, informando:
 - 2.3.1.13.4.1. Data e hora que o evento;
 - 2.3.1.13.4.2. Portal que disparou o alerta;
 - 2.3.1.13.4.3. Descrição e RFID do Ativo;
 - 2.3.1.13.4.4. Mensagem que foi enviada;
 - 2.3.1.13.4.5. Quem visualizou; e
 - 2.3.1.13.4.6. Como foi visualizado (e-mail, SMS ou estação de trabalho).
 - 2.3.1.13.5. Consultar os alertas com os filtros:
 - 2.3.1.13.5.1. Período que o alerta foi enviado;
 - 2.3.1.13.5.2. Portal que disparou o alerta;
 - 2.3.1.13.5.3. Qual a regra que foi quebrada;
 - 2.3.1.13.5.4. Quem visualizou;
 - 2.3.1.13.5.5. Como foi visualizado (e-mail, SMS ou estação de trabalho); e
 - 2.3.1.13.5.6. Ativo que gerou o alerta.
- 2.3.1.14. Visualizar eventos.**
Deverá ser capaz de:
- 2.3.1.14.1.1. Exibir todos os eventos que foram disparados por um ou mais portais, mostrando em tempo real os seguintes dados:
 - 2.3.1.14.1.1.1. O nome do portal que o evento foi registrado;
 - 2.3.1.14.1.1.2. Data e hora que o evento ocorreu.
 - 2.3.1.14.1.1.3. Descrição do material do Bem; e
 - 2.3.1.14.1.1.4. Quando da violação da regra de movimentação, a descrição da regra que foi violada; e



- 2.3.1.14.1.1.5. 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.
- 2.3.1.14.1.2. Se um evento quebrar uma regra de movimentação, a aplicação também deverá mostrar uma foto do bem retirada no último inventário.

2.4. MÓDULO DE GESTÃO DE INVENTÁRIO MOBILE RFID

- 2.4.1. Este módulo deverá ser compatível com as plataformas Windows CE ou 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.
- 2.4.2. 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.
- 2.4.3. Deverá armazenar todas as informações necessárias para execução do processo de inventário no coletor e/ou leitor de RFID em modo “Off-line”.
- 2.4.4. 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.
- 2.4.5. A interface visual do usuário deverá utilizar o português do Brasil como linguagem padrão, podendo ou não ter outros idiomas.
- 2.4.6. 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:
- 2.4.6.1. Realizar o inventário e localização dos bens;
- 2.4.6.2. Sincronização da base de dados patrimonial por meio de rede de dados móvel e/ou Wi-Fi;
- 2.4.6.3. Executar e armazenar todas as informações necessárias ao processo de inventário no coletor e/ou leitor móvel RFID;
- 2.4.6.4. Realizar movimentação e transferência dos bens;
- 2.4.6.5. Alterar o responsável/detentor do bem;
- 2.4.6.6. Associar a tag RFID a um bem;
- 2.4.6.7. Criar inventários personalizados;
- 2.4.6.8. Tirar e associar fotos a um bem;
- 2.4.6.9. Atualizar o estado de conservação do bem;
- 2.4.6.10. Localizar um bem específico;
- 2.4.6.11. Cadastrar um bem específico;
- 2.4.6.12. Cadastrar uma nova localidade/lotação;
- 2.4.6.13. Gerar relatórios, permitindo a impressão de relatórios/termos de responsabilidades.
- 2.4.7. **O módulo deverá possuir no mínimo os seguintes requisitos técnicos e funcionais:**
- 2.4.7.1. 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.



- 2.4.7.2.** Realizar comunicação/sincronização de dados através de rede de dados móvel ou rede de dados Wi-Fi, da CONTRATADA.
- 2.4.7.3.** 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.
- 2.4.7.4.** Ajustar a intensidade do sinal de radiofrequência para permitir leituras com maior e menor alcance.
- 2.4.7.5. Banco de Dados.**
Deverá ser capaz de:
- 2.4.7.5.1. Armazenar em um Banco de Dados Local as seguintes entidades:
- 2.4.7.5.1.1. Unidades da Federação (UF);
- 2.4.7.5.1.2. Locais;
- 2.4.7.5.1.3. Lotações;
- 2.4.7.5.1.4. Localizações
- 2.4.7.5.1.5. Usuários;
- 2.4.7.5.1.6. Estado de Conservação;
- 2.4.7.5.1.7. Material; e
- 2.4.7.5.1.8. Bens.
- 2.4.7.6. Importação de dados.**
Deverá ser capaz de:
- 2.4.7.6.1. Quando da importação de dados, informar quando foi realizada a última importação com data e hora.
- 2.4.7.6.2. Deverá solicitar a confirmação da nova importação;
- 2.4.7.6.2.1. Informar o Status da Importação de Dados de cada uma das entidades, demonstrando se houve erro no processo de importação; e
- 2.4.7.6.2.2. Informar que a Importação foi bem-sucedida ou não.
- 2.4.7.6.3. 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.
- 2.4.7.7. Associação de Tags**
Deverá ser capaz de:
- 2.4.7.7.1. Realizar a associação de Tags de RFID para novos bens;
- 2.4.7.7.2. Realizar a associação de Tags para novos bens seguindo a sequência:
- 2.4.7.7.2.1. Informar manualmente número do código patrimonial ou por leitura do código de barras do código patrimonial;
- 2.4.7.7.2.2. Realizar a leitura do Código de Barras do código patrimonial RFID;
- 2.4.7.7.2.3. Realizar a leitura da Tag de RFID através da radiofrequência;
- 2.4.7.7.2.4. Apresentar todos os dados do bem;
- 2.4.7.7.2.5. Os dados estando corretos, deve-se confirmar e sincronizar com a Base de Dados; e
- 2.4.7.7.2.6. Informar que a operação foi realizada com sucesso.
- 2.4.7.8. Inventário**
Deverá ser capaz de:
- 2.4.7.8.1. Permitir a criação de Inventário de todos os bens de uma determinada localização.
- 2.4.7.8.2. Criar um ou mais Inventários por localização, com os filtros:
- 2.4.7.8.2.1. Estado (UF);
- 2.4.7.8.2.2. Local; e
- 2.4.7.8.2.3. Lotação.
- 2.4.7.8.3. Excluir o inventário criado.
- 2.4.7.8.4. Carregar o inventário, disponibilizando-o para que seja iniciado a localização de bens.



- 2.4.7.8.5. Possibilitar a criação de uma nova localização, informando os campos abaixo:
- 2.4.7.8.5.1. Localização;
 - 2.4.7.8.5.2. Lotação;
 - 2.4.7.8.5.3. Responsável pela Localização;
 - 2.4.7.8.5.4. Andar; e
 - 2.4.7.8.5.5. Sala.
- 2.4.7.8.6. Permitir a criação do Inventário Dinâmico.
- 2.4.7.8.7. Definir um nome para o Inventário Dinâmico.
- 2.4.7.8.8. Criar o inventário a partir dos seguintes filtros:
- 2.4.7.8.8.1. Estado (UF);
 - 2.4.7.8.8.2. Local;
 - 2.4.7.8.8.3. Lotação;
 - 2.4.7.8.8.4. Responsável;
 - 2.4.7.8.8.5. Detentor;
 - 2.4.7.8.8.6. Status do Bem (Localizado ou Não Localizado);
 - 2.4.7.8.8.7. Nome do Material;
 - 2.4.7.8.8.8. Número do código patrimonial;
 - 2.4.7.8.8.9. Sequência do número do código patrimonial; e
 - 2.4.7.8.8.10. Número do código patrimonial RFID.
- 2.4.7.8.9. Realizar inventário com a utilização do Coletor e/ou Leitor móvel RFID.
- 2.4.7.8.10. Listar a partir do inventário selecionado a lista de bens referente ao inventário
- 2.4.7.8.11. Informar o status de “Não Localizados”, para todos os bens antes do início do inventário.
- 2.4.7.8.12. Listar a quantidade de bens do inventário selecionado.
- 2.4.7.8.13. A lista dos bens deverá conter as seguintes informações:
- 2.4.7.8.13.1. Status;
 - 2.4.7.8.13.2. Código patrimonial RFID;
 - 2.4.7.8.13.3. Detentor/Responsável; e
 - 2.4.7.8.13.4. Descrição do Material;
- 2.4.7.8.14. Possuir os filtros para os bens:
- 2.4.7.8.14.1. Status (Localizado, Não Localizado, Localizado de outro local, Não associado); e
 - 2.4.7.8.14.2. Detentor.
- 2.4.7.8.15. Ignorar bens de outra localização;
- 2.4.7.8.16. Realizar leitura do Código de Barras do Código patrimonial RFID; e
- 2.4.7.8.17. Realizar leitura do Código de Barras do Código patrimonial.
- 2.4.7.8.18. Quando da realização do inventário, apresentar os seguintes status para os bens:
- 2.4.7.8.18.1. Localizado;
 - 2.4.7.8.18.2. Não localizado;
 - 2.4.7.8.18.3. Localizado de Outra Localização; e
 - 2.4.7.8.18.4. Tags não associada.
- 2.4.7.8.19. Apresentar as informações do bem:
- 2.4.7.8.19.1. Código patrimonial RFID;
 - 2.4.7.8.19.2. Número do código patrimonial;
 - 2.4.7.8.19.3. Número de Série;
 - 2.4.7.8.19.4. Descrição do Bem;
 - 2.4.7.8.19.5. Responsável;
 - 2.4.7.8.19.6. Detentor;
 - 2.4.7.8.19.7. Status do bem no último inventário;
 - 2.4.7.8.19.8. Status do bem no inventário atual;



- 2.4.7.8.19.9. Observação; e
- 2.4.7.8.19.10. Estado de conservação do Bem.
- 2.4.7.8.20. 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.
- 2.4.7.8.21. 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.
- 2.4.7.8.22. Permitir alterar, as informações:
- 2.4.7.8.22.1. Status do bem inventariado (exemplo: bom, irrecuperável, etc.);
- 2.4.7.8.22.2. Indicação do uso do bem (exemplo: em uso, em desuso, etc.);
- 2.4.7.8.22.3. Responsável/Detentor.
- 2.4.7.8.23. Realizar a leitura da Tag RFID somente de um bem selecionado.
- 2.4.7.8.24. Realizar a leitura do Código de Barras do código patrimonial.
- 2.4.7.8.25. Realizar a leitura do Código de Barras do código patrimonial RFID.
- 2.4.7.8.26. Tirar um ou mais fotos dos bens que estão sendo inventariados.
- 2.4.7.8.27. Associar uma nova Tag RFID a um bem durante o processo de inventário.
- 2.4.7.8.28. Possibilitar ao inventariante informar que o inventário foi concluído.
- 2.4.7.8.29. Transmitir o inventário para o servidor, por:
- 2.4.7.8.29.1. Rede de dados móvel; e
- 2.4.7.8.29.2. Rede de dados Wi-Fi.
- 2.4.7.9. Movimentação**
Deverá ser capaz de:
- 2.4.7.9.1. Realizar movimentações de bens para outras localizações e para outros responsáveis/detentores de forma “off-line”.
- 2.4.7.9.2. Criar uma movimentação, com os seguintes filtros:
- 2.4.7.9.2.1. Estado (UF);
- 2.4.7.9.2.2. Local;
- 2.4.7.9.2.3. Endereço; e
- 2.4.7.9.2.4. Responsável/Detentor.
- 2.4.7.9.3. Criar uma ou mais movimentações.
- 2.4.7.9.4. Listar as movimentações criadas com a informação do Destino e o Status (Realizada e Não realizada).
- 2.4.7.9.5. Durante a movimentação, adicionar os bens a serem movimentados das seguintes formas:
- 2.4.7.9.5.1. Informando o Número do Código patrimonial;
- 2.4.7.9.5.2. Lendo o Código de Barras do Código patrimonial;
- 2.4.7.9.5.3. Lendo a Tag RFID bem; e
- 2.4.7.9.5.4. Alternar entre as 3 possibilidades.
- 2.4.7.9.6. Listar os bens a serem movimentados com as seguintes informações:
- 2.4.7.9.6.1. Número do código patrimonial; e
- 2.4.7.9.6.2. Descrição sintética do material.
- 2.4.7.9.7. Possibilitar a exclusão de bens que foram selecionados/lidos de forma indevida.
- 2.4.7.9.8. Finalizar a movimentação.
- 2.4.7.9.9. Excluir a movimentação cancelada.
- 2.4.7.9.10. Sincronizar a movimentação.



21 - “ANEXO I – B”

DESCRIÇÃO DETALHADA DO HARDWARE E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS À SOLUÇÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL MOBILIÁRIA, COM AUTOMAÇÃO DO INVENTÁRIO E MONITORAMENTO, UTILIZANDO TECNOLOGIA RFID.

A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento dos hardwares e equipamentos necessários à solução, objeto deste Termo de Referência.

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.

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.

Caberá a CONTRATADA emitir relatório técnico após o fornecimento e entrega dos hardwares e equipamentos, conforme descrito neste Anexo I - B, especificados neste Termo de Referência, e juntá-los ao Termo de Aceitação Definitivo-TAD para efetuação de pagamento.

1 - REQUISITOS TÉCNICOS E FUNCIONAIS DOS HARDWARES E EQUIPAMENTOS

1.1. 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:

1.1.1. 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:

1.1.1.1. LEITOR MÓVEL RFID

O leitor móvel RFID deverá possuir os seguintes requisitos mínimos:

- 1.1.1.1.1.** Ser homologado pela ANATEL;
- 1.1.1.1.2.** Operar na frequência (UHF) 902 MHz ~ 928 MHz;
- 1.1.1.1.3.** Interface compatível com o padrão USB 1.1 ou superior;
- 1.1.1.1.4.** Potência de 5 a 30dBm, com incremento de 1dBim;
- 1.1.1.1.5.** 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;
- 1.1.1.1.6.** Bluetooth v1.2 ou superior;
- 1.1.1.1.7.** Bateria de 2000 mAh ou superior;
- 1.1.1.1.8.** Disponibilizar SDK para Sistema Operacional Android;
- 1.1.1.1.9.** Peso máximo de até 250 gramas;



- 1.1.1.1.10.** 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
- 1.1.1.1.11.** Garantia mínima de 12 (dose) meses contra defeitos de fabricação, contados a partir da data do seu recebimento, mediante Termo de Aceite Definitivo – TAD.

1.1.1.2. DISPOSITIVO MÓVEL DE PROCESSAMENTO

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

- 1.1.1.2.1.** Tela sensível ao toque;
- 1.1.1.2.2.** Tela de no mínimo 5 polegadas;
- 1.1.1.2.3.** Ser homologado pela ANATEL;
- 1.1.1.2.4.** Ter no mínimo 2Gb de memória RAM;
- 1.1.1.2.5.** Sistema Operacional Android 5.0 ou superior;
- 1.1.1.2.6.** Processador Quad-core de 1.0GHz ou superior;
- 1.1.1.2.7.** Armazenamento de 16Gb ou superior;
- 1.1.1.2.8.** Bluetooth v1.2 ou superior;
- 1.1.1.2.9.** Conexão Wi-fi;
- 1.1.1.2.10.** Câmera de no mínimo 5MP;
- 1.1.1.2.11.** Bateria de 2500 mAh ou superior;
- 1.1.1.2.12.** Conector USB 1.1;
- 1.1.1.2.13.** Suportar Cartão de Memória MicroSD; e
- 1.1.1.2.14.** Garantia mínima de 12 (dose) meses contra defeitos de fabricação, contados a partir da data do seu recebimento, mediante Termo de Aceite Definitivo – TAD.

1.1.2. COLETOR MÓVEL DE RFID - (ACOPLADO)

O coletor móvel RFID deverá possuir os seguintes requisitos mínimos:

- 1.1.2.1.** Protocolos Suportados: GEN2, ISO/IEC 18000-6C, ISO 15693, MIFARE;
- 1.1.2.2.** Transponder: Leitura e gravação de tags EPC Class1 Gen2 ISO 18000-6C; Leitura e gravação de tags e cartões ISO 15693, MIFARE;
- 1.1.2.3.** Ser homologado pela ANATEL;
- 1.1.2.4.** 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;
- 1.1.2.5.** Comunicação de dados: USB1.1 Client/ USB Host; Ethernet (opcional no Berço); Wireless 802.11 b/g/a; Bluetooth v2.1;
- 1.1.2.6.** Processador: Marvel PXA270 520 MHz ou Marvel PXA320 820 MHz;
- 1.1.2.7.** Sistema Operacional: Windows CE 5.0 / Windows Embedded handheld 6.5;
- 1.1.2.8.** Câmera de no mínimo 1.3 MP (Mega Pixel);
- 1.1.2.9.** Display: 3.5 polegadas TFT LCD, LCD colorido QVGA resolução (240 x 320) com luz de fundo;
- 1.1.2.10.** Interface de usuário: Teclado Alfanumérico com 2 botões de scanner
- 1.1.2.11.** Expansão: 1 Slot Micro SD;
- 1.1.2.12.** Leitor de código de barras: Scanner 1D;
- 1.1.2.13.** Potência RF: 30dBm (UHF);
- 1.1.2.14.** Configuração de memória: RAM: 512 MB / ROM: 512 MB ou superior; e
- 1.1.2.15.** Garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação, contados a partir da data do seu recebimento, mediante Termo de Aceite Definitivo – TAD.



1.1.2.16. 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:

1.1.2.16.1. LEITOR FIXO DE RFID

O leitor fixo RFID deverá possuir os seguintes requisitos mínimos:

- 1.1.2.16.1.1. Equipamento em conformidade com as normas da ANATEL;
- 1.1.2.16.1.2. Fonte de energia 100/240 VAC;
- 1.1.2.16.1.3. Operação de leitura monoestática ou biestática;
- 1.1.2.16.1.4. ISO 18000-6C (EPC Classe 1 GEN 2) ISO 18000-6B;
- 1.1.2.16.1.5. Operar no intervalo de frequência de 902 a 928 MHz, conforme art. 52 da Resolução Anatel nº 506, de 1º de julho de 2008;
- 1.1.2.16.1.6. Comunicação Ethernet 10/100 Base T (RJ45);
- 1.1.2.16.1.7. 4 entradas para antenas;
- 1.1.2.16.1.8. Atender ao Protocolo IP53;
- 1.1.2.16.1.9. Memória Flash de 96MB, DRAM 96 MB, ou superior;
- 1.1.2.16.1.10. Serviços de Rede DHCP, HTTPS, HTTP e NTP);
- 1.1.2.16.1.11. Endereçamento IP estático e dinâmico;
- 1.1.2.16.1.12. Segurança UL 60950-01 e IEC 60950-1; e
- 1.1.2.16.1.13. EMC: Class B – FCC/ICES/EN;
- 1.1.2.16.1.14. Garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação, contados a partir da data do seu recebimento, mediante Termo de Aceite Definitivo – TAD.

1.1.2.16.2. ANTENA DE RFID

A antena RFID deverá possuir os seguintes requisitos mínimos:

- 1.1.2.16.2.1. Equipamento deve estar em conformidade com as normas da ANATEL;
- 1.1.2.16.2.2. Antena RFID de 7 dbi ou superior;
- 1.1.2.16.2.3. Ângulo de 60º x 60º;
- 1.1.2.16.2.4. Operar no intervalo de frequência de 902 a 907,5 MHz e de 915 a 928 MHz, conforme art. 52 da Resolução Anatel nº 506, de 1º de julho de 2008;
- 1.1.2.16.2.5. Polarização Linear (vertical ou horizontal) ou circular(preferencialmente);
- 1.1.2.16.2.6. Temperatura de operação -55°C a +50°C;
- 1.1.2.16.2.7. Grau de proteção IP67;
- 1.1.2.16.2.8. Impedância de entrada 50 (Ohm);
- 1.1.2.16.2.9. Proteção Aterramento DC; e
- 1.1.2.16.2.10. Cada antena, acompanhada do cabo RF RG58 com conectores TNC, SMA ou N com o tamanho necessário para a construção do portal.
- 1.1.2.16.2.11. Garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação, contados a partir da data do seu recebimento, mediante Termo de Aceite Definitivo – TAD.

1.1.2.17. ETIQUETAS RFID



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.

O fornecimento das etiquetas/tags metais e não metais “passivas”, serão realizados de acordo com as necessidades do CONTRATANTE, sob demanda, porém para início do projeto a quantidade mínimas a ser fornecida será de 2.500 (dois mil e quinhentos) etiquetas/Tags do tipo metal, 1.000 (vinte e 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 consignados neste documento.

As etiquetas/tags, independentemente de seu tipo, deverão estar identificadas por padrão pré-estabelecido e aprovado pelo órgão.

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;

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 Aceite Definitivo – TAD.

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

A etiqueta RFID deverá possuir os seguintes requisitos mínimos:

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

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

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

1.1.2.17.1.4. Chips memória de 96 bits ou superior;

1.1.2.17.1.5. 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;

1.1.2.17.1.6. Personalização gráfica:

1.1.2.17.1.6.1. 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:

1.1.2.17.1.6.2. 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;

1.1.2.17.1.7. Dimensão da Etiqueta ou Tag:

1.1.2.17.1.7.1. 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.

1.1.2.17.1.8. Personalização Eletrônica:

1.1.2.17.1.8.1. 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:
"20202041303030303030303031".

1.1.2.17.2. ETIQUETAS DE RFID PASSIVA PARA "METAL"

A etiqueta RFID deverá possuir os seguintes requisitos mínimos:

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

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

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

1.1.2.17.2.4. Chips memória de 96 bits ou superior;

1.1.2.17.2.5. 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;

1.1.2.17.2.6. Personalização gráfica:

1.1.2.17.2.6.1. 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

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

1.1.2.17.2.7. Dimensão da Plaqueta ou Tag:

1.1.2.17.2.7.1. 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.

1.1.2.17.2.8. Personalização Eletrônica:

1.1.2.17.2.8.1. 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";

1.1.2.18. DISPOSITIVOS DE TRAVA DE SEGURANÇA

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 unitários consignados neste Termo de Referência.

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 Aceite Definitivo – TAD.



- 1.1.2.18.1. O dispositivo deverá conter os seguintes requisitos/recursos mínimos:**
- 1.1.2.18.1.1.** Ser “slim” (fino), multifuncional e composto de fechadura de aço inox micromecânica com sistema de travamento “push button”.
 - 1.1.2.18.1.2.** Possuir um par de chave do tipo canhão com opção de segredos iguais;
 - 1.1.2.18.1.3.** 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.
 - 1.1.2.18.1.4.** Possuir adaptador, em liga de metal, para o travamento através de parafuso, alça ou slot de segurança;
 - 1.1.2.18.1.5.** Acompanhar cola de cianoacrilato, em quantidade mínima de 2g, permitindo a aderência em superfícies de madeira, plástico ou metal; e
 - 1.1.2.18.1.6.** 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.



22 - “ANEXO I – C”

DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS NECESSÁRIOS À SOLUÇÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL MOBILIÁRIA, COM AUTOMAÇÃO DO INVENTÁRIO E MONITORAMENTO, UTILIZANDO TECNOLOGIA RFID.

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

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.

1 - SERVIÇO DE INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO

- 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.

1- A instalação será realizada utilizando os roteiros e scripts de instalação fornecidos pela CONTRATADA, com o apoio e supervisão da CONTRATANTE.

- 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.

- 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”.

- 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.

- 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, 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.

- O ambiente de produção será um Intel Xeon de 2ª geração –16GB RAM; 2 adaptadores de rede integrado 10/100/1000, HD de 500GB.



- O ambiente de homologação será um Intel Xeon de 2ª geração – 8GB RAM; 2 adaptadores de rede integrado 10/100/1000, HD de 250GB.
- 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.
- 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 Aceitação Definitivo-TAD para efetuação de pagamento. O relatório deverá descrever as atividades executadas.

2. SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE/MÓDULOS

3. Consiste na atividade de carga inicial de dados básicos necessárias a solução, envolvendo informações relacionadas aos macroprocessos de patrimônio, que garantirá e possibilitará a operacionalização e uso da solução pela CONTRATANTE.
4. O serviço de Implantação depende de informações, ações e providências, envolvendo a CONTRATANTE e CONTRATADA, conforme segue:
5. Caberá a CONTRATANTE:
6. Identificar e apresentar as equipes e áreas que deverão fornecer as informações relativas aos dados básicos e estratégicos necessários à solução e a origem dos mesmos.
7. Dar conhecimento a CONTRATADA dos macroprocessos, informações essenciais e necessárias, dados e sistemas legados, que estão relacionados a gestão de patrimônio.
8. Disponibilizar as informações e dados básicos e estratégicos necessários, em formato CSV e/ou Planilha Eletrônica.
9. Definição para que a CONTRATADA configure a política de permissões de acesso e uso a serem aplicadas na solução.

10. Caberá a CONTRATADA:

11. Apresentar, com base nas informações coletadas com a CONTRATANTE, quando necessário, sugestões de melhoria de processos e procedimentos.
12. Apresentar análise e diagnóstico dos sistemas legados existentes e que devem ser integrados à solução, objetivando minimizar e/ou eliminar todo e qualquer retrabalho envolvendo a troca de dados e informações sistêmicas, relacionados aos macroprocessos de gestão de patrimonial.
13. Apresentar proposta técnica para as possíveis integrações apontadas. A implementação das integrações apresentadas no diagnóstico dos sistemas legados deverá, conforme interesse da CONTRATADA, serem executadas utilizando os serviços de manutenção evolutiva, adaptativa e integrações – item 7 deste Anexo I C, sob demanda, previstos neste Termo de Referência. Para o acionamento do serviço de manutenção evolutiva, adaptativa e integrações a CONTRATANTE emitirá uma OST - Ordem de Serviço Técnico (OST) específica, considerando a métrica de UST definidas no catálogo de serviço, descrito no Anexo II deste Termo de Referência.
14. Alterar e adequar toda identidade visual e nomenclatura utilizada na solução aos padrões visuais adotados pela CONTRATANTE.



15. 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.
16. Configuração da política de permissões de acesso e de uso a serem utilizadas pela CONTRATANTE;
17. 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.
18. 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:

19. Análise Prévia dos Dados

20. Consiste em avaliar e adequar o conjunto de dados fornecidos pelo CONTRATANTE aplicando conceitos e melhores práticas pacificadas.
21. A verificação da consistência dos dados;
22. A adequação dos dados/tabelas para nova plataforma; e
23. A checagem antes da conversão dos dados.

24. Migração e Carga da Dados

25. A migração dos dados existentes (legados) para a nova solução, objeto deste Termo de Referência;
26. A geração da nova Base de Dados;
27. A revisão e análise final com checagem pós-conversão;
28. A carga de dados e homologação dos dados na nova estrutura.
29. Caso a CONTRATANTE não apresente os dados e informações básicas e estratégicas necessárias, ou não possua uma base de dados em formato CSV e/ou planilha eletrônica, que possibilite uma carga inicial dos dados. A CONTRATADA deverá orientar e apoiar a equipe da CONTRATANTE no processo de cadastramento manual das informações necessárias à solução.
30. A CONTRATADA terá o prazo de até 30 (trinta) dias corridos, 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.
31. 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.
32. Caberá a CONTRATADA emitir relatório técnico após a conclusão do serviço de implantação para cada um dos módulos da solução, especificados neste Termo de Referência, e juntá-los ao Termo de Aceitação Definitivo-TAD para efetuação de pagamento. O relatório deverá descrever as atividades executadas.

33. SERVIÇO DE INTEGRAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO PATRIMONIAL COM O TCM (COLARE)

34. A CONTRATADA será responsável pela implementação do serviço de integração de dados e informações do sistema de gestão patrimonial, a ser fornecido, com o



sistema COLARE do TCM-GO Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás, de acordo com o que está previsto nos manuais do TCM, descrito no endereço: <https://www.tcm.go.gov.br/enviodedados/>, devendo a mesma ser automatizada e sem intervenção manual;

35. A CONTRATADA ficará responsável por garantir o perfeito funcionamento da solução, o envio de dados e o cumprimento dos prazos definido pelo TCM-GO.
36. A CONTRATADA ficará responsável por levantar e implementar todos os requisitos necessários ao envio de dados ao TCM-GO.
37. A CONTRATADA terá o prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da emissão da OST - Ordem de Serviço Técnico (OST) específica, para realizar o serviço de integração da solução no ambiente do CONTRATANTE – Esse prazo poderá ser prorrogado a critério da CONTRATANTE, sendo acordado novo prazo com a CONTRATADA.
38. 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.

39. SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE PORTAL RFID

40. 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.
41. 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.
42. Neste momento será definido o local de instalação dos portais e verificada se a infraestrutura necessária para a instalação dos portais está adequada.
43. Caberá a CONTRATANTE o fornecimento de:
44. Alimentação elétrica e rede de dados para o Portal/Leitor Fixo RFID;
45. Acesso às dependências das unidades; e
46. Acompanhamento da instalação.
47. 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 Aceitação Definitivo-TAD para efetuação de pagamento.

48. SERVIÇO DE SANEAMENTO, INVENTÁRIO E FIXAÇÃO DAS TAGS

49. 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.
50. 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.

51. O serviço compreende a realização do saneamento e inventário patrimonial de até 10.000 (dez mil) bens móveis, distribuídos em todas as instalações e localidades da Câmara.
52. 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 50.000 (cinquenta mil) bens moveis. 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.
53. 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.
54. 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 fixadas no decorrer do período, e juntá-los ao Termo de Aceitação Definitivo-TAD para efetuação de pagamento.
55. O pagamento do serviço de saneamento patrimonial e fixação das etiquetas/tags RFID ocorreram conforme a conclusão de lotes de 2.000 (dois 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 2.000 (dois mil) bens.
56. As atividades previstas nessa etapa do processo consistem em procedimentos de saneamento dos dados patrimoniais para o controle patrimonial mediante a realização de inventário geral com a utilização de tecnologia de código RFID para a identificação física dos bens incluindo a fixação das etiquetas RFID personalizadas, cujos serviços estão distribuídos nas seguintes etapas:

57. PLANEJAMENTO

58. 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:
59. Reunião com a equipe do CONTRATANTE para exposição dos trabalhos;
60. Análise dos processos e rotinas existentes;
61. Planejamento do roteiro e adequação dos prazos para realização do inventário;
62. Padronização dos locais onde se deve colar as tags;
63. O mapeamento, cadastramento e atualização das tabelas corporativas de acordo com a estrutura organizacional do CONTRATANTE (local, lotação e localização), se for necessário;
64. Arrolamento e análise das informações do acervo patrimonial;
65. Designação de local para acomodação da equipe e material de trabalho, acesso às dependências e acompanhamento dos trabalhos.
66. A atualização dos responsáveis e usuários lotados em observância à estrutura organizacional e hierarquia do CONTRATANTE.



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

68. SANEAMENTO

69. 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:
70. 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.
71. A realização do inventário físico com inspeção "in loco", de acordo com a estimativa e distribuição dos bens por localização.
72. A utilização de Coletor e/ou Leitor móvel RFID para coletar as informações em campo;
73. Os Coletores/Leitores móvel RFID deverão:
74. 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;
75. Permitir associação dos bens móveis com a respectiva localização;
76. 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;
77. Apresentar no display, durante o processo de inventário, localização e descrição do bem, assim como a situação física;
78. 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";
79. Demonstrar a alteração da situação física do bem patrimonial;
80. Apresentar a descrição completa do local e lotação;
81. Permitir enviar os dados coletados para o sistema de controle de patrimonial, para emissão dos relatórios de inventários; e
82. O cadastro de novos materiais permanentes e associação de características correspondentes.
83. A identificação física, cadastro individualizado com fixação de identificador com RFID (tag's/Etiquetas) e dispositivo de segurança patrimonial em local visível e padronizado.
84. 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.
85. A transferência dos bens para a localização onde se encontram fisicamente.
86. A transferência dos bens para os atuais detentores.
87. A identificação dos bens relacionados.
88. A emissão de relatório de bens não localizados/faltantes.
89. A emissão de relatório de bens inventariados (geral e por localização).
90. A emissão de relatório descritivo de termo de responsabilidade para certificação da carga de bens.



91. 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.
92. A revisão nas dependências inventariadas em busca de bens porventura não localizados durante o levantamento.
93. 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.

94. COTEJAMENTO E CONCILIAÇÃO

95. Consistirá no tratamento paralelo ao inventário dos bens com o saneamento de eventuais irregularidades:
96. A identificação das sobras e faltas de materiais para regularização da base de dados;
97. O cotejamento preliminar dos bens com as mesmas características físicas, objeto de sobra do inventário;
98. 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;
99. A análise e proposição de tratamento das inconsistências, com sugestão de tratamento para realização dos acertos e ajustes necessários para cada caso;
100. 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.

101. OPERACIONALIZAÇÃO

102. 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.
103. 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.

104. SERVIÇO DE TREINAMENTO

105. 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.
106. Os referidos servidores deverão ser multiplicadores do conhecimento da solução e ao final dos treinamentos, deverão estar aptos a fazer uso das funcionalidades requeridas para a solução.
107. O conteúdo programático das capacitações deverá ser preparado pela CONTRATADA com base nas funcionalidades requeridas na solução e estar focado nos seguintes aspectos:
108. Capacitar os usuários na utilização adequada das funcionalidades dos módulos da solução ofertada;
109. 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.



110. Os treinamentos presenciais deverão ser realizados nas instalações da CONTRATANTE. Cada turma deverá ter no máximo 15 (quinze) participantes e carga horária mínima de 10 (dez) horas, conforme definição acordada entre as partes.
111. A infraestrutura necessária será disponibilizada pela CONTRATANTE, contendo os seguintes recursos:
112. Espaço físico adequado e com capacidade para acomodar os participantes;
113. Microcomputadores ligados em rede e com acesso aos softwares/módulos objetos do treinamento, em número suficiente para atender aos participantes, sendo um equipamento por participante e um para o instrutor;
114. Projetor multimídia;
115. Quadro e canetas-pincel.
116. 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.
117. 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.
118. A CONTRATADA deverá apresentar, relatórios mensais de acompanhamento com relação aos treinamentos realizados e as listas de presença devidamente assinadas.
119. 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.
120. Os treinamentos deverão ocorrer, mediante emissão de Ordem de Serviço Técnico (OST) específica.
121. Caberá a CONTRATADA emitir relatório técnico ao final de cada treinamento, devidamente concluído, e juntá-los ao Termo de Aceitação Definitivo-TAD para efetuação de pagamento.
- 122. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EVOLUTIVA, ADAPTATIVA E INTEGRAÇÕES**
123. 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.
124. Este serviço tem por objetivo exclusivo, atender as necessidades de evolução, adaptação e integração da solução, objeto de Termo de Referência, com outros sistema e/ou softwares, bem como: Microsoft Active Directory/LDAP, Serviço de correio eletrônico, GED, Sistema de monitoramento de câmeras, Protocolo, Sistema de 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, além de atender possíveis inovações e/ou mudanças de regras de negócio e/ou legislação relacionados a gestão patrimonial.



125. 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, detalhado no Anexo II, deste Termo de Referência.
126. Para mensuração dos serviços deverá ser utilizado o Catálogo de Serviço detalhado no Anexo II, deste Termo de Referência.
127. A CONTRATADA deverá apresentar cronograma com a estimativa de prazo para execução dos serviços e do custo;
128. A cada nova demanda de customização, a contratada deverá:
129. Levantar e modelar todos os requisitos negociais para o desenvolvimento da melhoria;
130. Entender, documentar e modelar os dados necessários para o desenvolvimento da melhoria;
131. Auxiliar no planejamento do projeto identificando possíveis impactos e riscos de acordo com os levantamentos realizados;
132. Apresentar a proposta de prazo, custo e escopo para validação do CONTRATANTE;
133. Atualizar manual de usuário;
134. Atualizar manual de implantação do sistema no ambiente de produção, quando houver alteração; e
135. Entregar as evidências de Teste das funcionalidades.
136. 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.
137. 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 em Inteligência Analítica	Levantamento, análise e modelagem de requisitos e necessidades de informação analítica, fontes de Informação, ETL, especificação funcional de fatos, dimensões em datamarts e DW.
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.

138. A única exigência para perfis profissionais de atendimento às demandas do catálogo será a apresentação de diploma de curso superior.
139. Assim, será considerado apenas o fator de complexidade para garantir uma justa remuneração pelos serviços prestados.

140. Tabela – Fator de complexidade:

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

141. Para classificar os produtos e artefatos gerados quanto ao fator de complexidade, foram considerados os seguintes critérios:
142. O perfil dos profissionais e relevância das atividades;
143. A dificuldade operacional;
144. A quantidade de documentação decorrente;
145. As características técnicas; e
146. Os tipos de ferramentas gerenciais e operacionais e de tecnologia empregada.



147. 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:
148. $QTD_UST = QTD_Horas * Fator_Comp$, onde:
149. QTD_UST = quantidade de Unidade de Serviço Técnico;
150. QTD_Horas = quantidade total de horas para realização do serviço; e
151. Fator_Comp = fator por complexidade, conforme Tabela 7.11
152. O valor total de cada Ordem de Serviço Técnica (OST), para este serviço será calculado por meio da seguinte fórmula:
153. $Valor_OST = (Valor_UST * Total_UST)$, onde: Valor_OST = valor total em Reais da Ordem de Serviço;
154. Valor_UST = corresponderá ao valor em Reais da proposta vencedora; e
155. Total_UST = somatório das quantidades de Unidades de Serviço Técnico da Ordem de Serviço.
156. O volume total de UST estimado para o serviço de manutenção evolutiva, adaptativa e integrações é de 500 (quinhentas) 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.
157. 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.
158. As OST somente serão finalizadas e/ou concluídas quando o serviço solicitado for entregue sem pendências.
159. Os serviços terão garantia de 3 (três) meses a partir do Termo de Aceite Definitivo,
160. 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 Item 8 - serviço de suporte técnico e manutenção continuada – “Anexo I C”, deste Termo de Referência.
161. 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.
162. 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.
163. 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.
164. 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.
165. 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.



166. 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 Aceite Definitivo.
167. Cada OST deverá ser dimensionada em conjunto com o Gestor de Contrato e equipe técnica designada pelo CONTRATANTE, considerando os requisitos técnicos e Relação de Atividades.
168. 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 Aceitação Definitivo-TAD para efetuação de pagamento.
169. Deverá ser utilizada a metodologia de gerenciamento de projetos baseada na Performance Measurement Baseline - PMB do Project Management Institute - PMI.
170. 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.

171. SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CONTINUADA E ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES

172. 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 Aceitação Definitivo – TAD de cada um dos módulos que compõe a solução de gestão patrimonial 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, por meio de OST específica.
173. 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.
174. 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 paralização da solução, ou mal funcionamento, relacionados aos requisitos técnicos e funcionais exigidos neste Termo de Referência.
175. Todos os chamado 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.



176. 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.
177. Todo atendimento técnico, suporte presencial e/ou manutenção deverá ser registrado através de relatórios técnicos detalhados.
178. A CONTRATADA deverá emitir relatório mensal com o resumo de solicitações e chamados técnicos referente ao período em questão (mês).
179. 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:
180. Configuração do servidor de aplicação (máquina virtual ou física);
181. Atualização de versão; e
182. Acompanhamento na execução das atualizações na base de dados.
183. O suporte técnico e/ou manutenção, só deverão ocorrer presencialmente quando esgotadas todas as tentativas de solução remotas (não presenciais).
184. 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.
185. 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.

186. MECANISMOS DE AVALIAÇÃO E PRAZOS DE ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO – ANS

187. Tempo de Atendimento
188. Será definido conforme tabela abaixo:

Tempo de Atendimento		
Tipo de Chamado	Descrição	Tempo Máximo
Chamados para corretiva – Criticidade Alta	Indisponibilidade no ambiente de produção	2h – úteis
Chamados para corretiva – Criticidade Média	Incidentes ou erros que impactam em ambiente de produção	4h – úteis
Chamados para corretiva – Criticidade Baixa	Incidentes com serviços secundários ou que não sejam essenciais para o negócio ou que possam ser contornados	6h – úteis
Informação	Consulta, dúvidas ou questões técnicas genéricas	8h - úteis



189. O tempo será contabilizado a partir do registro da demanda junto a CONTRATADA.

190. Tempo de Solução

191. Será definido conforme tabela abaixo:

Tempo de Solução		
Tipo de Chamado	Descrição	Tempo Máximo
Chamados para corretiva – Criticidade Alta	Indisponibilidade no ambiente de produção	8h – úteis
Chamados para corretiva – Criticidade Média	Incidentes ou erros que impactam em ambiente de produção	12h – úteis
Chamados para corretiva – Criticidade Baixa	Incidentes com serviços secundários ou que não sejam essenciais para o negócio ou que possam ser contornados	24h – úteis

192. O tempo será contabilizado a partir do registro da demanda junto a CONTRATADA.

193. 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.

194. 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.

195. Prazo de Validação

196. 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

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

198. Os testes de validação serão executados pela área gestora do órgão CONTRATANTE, pontualmente no item do chamado.

199. O chamado só será considerado finalizado no momento em que o (s) software/módulo (s) tornam-se operacionais e com todas as funcionalidades disponíveis para o uso.

200. A conclusão do chamado será formalizada pela área usuária solicitante, mediante encerramento do chamado no software de help desk WEB.

201. 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 integrante da CONTRATANTE, responsável pelo gerenciamento e acompanhamento da respectiva solução, quanto ao serviço executado e aprovado, constituindo instrumento para comprovação dos serviços executados.

202. 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 Aceitação Definitivo-TAD para efetuação de pagamento.



23 - “ANEXO II”

“CATÁLOGO DE SERVIÇO”

DESCRIÇÃO TÉCNICA DETALHADA DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO EVOLUTIVA, ADAPTATIVA E INTEGRAÇÕES

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).
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.
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.
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 no subitem 7.11 - Tabela de Fator de Complexidade, do item 7 - Serviços de manutenção evolutiva, adaptativa e integrações, deste Termo de Referência.
5. Avalia-se que na maior parte das vezes, os profissionais desses perfis desempenham atividades de média complexidade.
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 7.11 - Tabela de Fator de Complexidade, do item 7 - Serviços de manutenção evolutiva, adaptativa e integrações, deste Termo de Referência.
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.

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.
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 Aceite Definitivo, elas são inseridas no processo de pagamento.

ATIVIDADES ESPECÍFICAS

Subprocesso 1.1: LEVANTAR REQUISITOS E ESPECIFICAR SOLUÇÃO METODOLOGIAS AGÉIS

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 software 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 deflator de 50% para atualização de documentos existentes.		

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>, <i>mobile</i> 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 de 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 consequentemente 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
------	-----------------------------	----

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



24 - “ANEXO III”

ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO – POC

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 Câmara Municipal de Goiânia, 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 nos Anexos I A e B”, deste Termo de Referência.

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.

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.

Caberá à CONTRATANTE apenas a disponibilização do local para realização da prova prática de conceito - POC.

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.

Será concedida uma única oportunidade de aplicação da POC por LICITANTE.

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.

A aceitação da solução proposta pela LICITANTE ocorrerá mediante análise de admissibilidade e avaliação técnica (POC) que será realizada em 02 (duas) fases:

Primeira Fase:

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 unidade sede da Câmara Municipal de Goiânia”, endereço: Avenida Goiás n. 2001, telefone (62) 3524-4200, conforme detalhamento abaixo, em infraestrutura (Hardware/equipamento/software) própria da LICITANTE, para atendimento dessa fase.

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 (09 horas às 18 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.



Ao final desta fase, será emitido o relatório da primeira Fase – Teste da Instalação, o qual comporá o resultado da avaliação. Caso a LICITANTE não seja aprovada na primeira fase, ela (LICITANTE) será desclassificada e será convocada a próxima colocada.

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.

Segunda Fase:

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.

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.

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.

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.

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 95% (noventa e cinco 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.

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 MOBILIÁRIA, COM AUTOMAÇÃO DO INVENTÁRIO E MONITORAMENTO, UTILIZANDO TECNOLOGIA RFID				
REPRESENTANTE	NOME	ASSINATURA	DATA	
Integrante(s) Técnico(s):				
Pregoeiro:				
Representante da Licitante:				
Componentes da Solução		Marca/ modelo	Fabricante	Resultado da Instalação (operante ou inoperante)
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 e dispositivo móvel de processamento.				
KIT Portal de Leitura RFID.	Leitor fixo RFID			
	Antena RFID			
Item	Descritivo	Quantidade	Resultado 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 Anexo I B. 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 e memória conforme especificado no Anexo I B. 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	20		



	lotação.		
03	A licitante convocada deverá apresentar coletor e/ou Leitor móvel RFID e dispositivo móvel de processamento, com os sistemas operacionais exigidos e especificados, conforme descrito no Anexo I A e B.	01	
04	A licitante convocada deverá apresentar KIT Portal de Leitura, com o software/middlewares necessários e exigidos, conforme descrito no Anexo I B.	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 01. Devendo apresentar as seguintes informações: tipo de dispositivo (desktop, notebook 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 01, 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:



RELATÓRIO DA FASE 2 – ROTEIRO DE TESTE DE ADMISSIBILIDADE DA SOLUÇÃO.

MÓDULO DE GESTÃO PATRIMONIAL MOBILIÁRIA com inventário e monitoramento RFID				
Login				
Item	Funcionalidade / Requisitos Técnicos	Descrição de como atender as funcionalidades	Atende	Não Atende
01	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.		
02	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.		
03	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
04	Vincular terceirizado	Realize o cadastro de um usuário com a indicação de “usuário terceirizado” e com a informação da empresa desse novo usuário.		
05	Redefinir senha do usuário	Acesse o sistema com usuário que tenha perfil de Administrador do sistema e envie nova senha para um outro usuário.		
06	Alteração senha pelo próprio usuário	Acesse o sistema e realize a alteração da senha no cadastro do usuário.		



07	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		
08	Integração com o Active Directory / LDAP	Demonstre, através de funcionalidade do sistema, a possibilidade de configuração da integração com o Active Directory/LDAP		
09	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.		
10	Alterar unidade padrão para entrada de materiais	Realize a configuração da unidade padrão para realizar a entrada de material.		
11	Selecionar unidade padrão de entrada de material	Demonstre que existência de cadastro da unidade padrão para uso na entrada de materiais.		
12	Cadastrar Centro de Custo	Realize o cadastramento de centro de custo através de funcionalidade específica.		
13	Associar Centro de Custo a Unidades	No cadastro de centro de custo, apresente a função de associação entre centro de custo e unidade.		
14	Cadastrar Conta Contábil	Realize o cadastramento da conta contábil, definindo, no mínimo, o seu número e descrição.		
15	Cadastrar agrupador de material	Realize o cadastramento do agrupador de material (exemplos: cadeira, mesa etc.).		
16	Cadastrar estado de conservação dos bens	Apresente a funcionalidade que permita cadastrar, alterar ou excluir, os estados conservação que serão utilizados nos bens.		



17	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
18	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.		
19	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.		
20	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.		
21	Tombamento dos bens	Após realizar a entrada do material o sistema deve criar de forma automática o número do tomo de cada patrimônio de forma		



		sequencial crescente.		
22	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 realizou a entrada.		
Movimentação				
Item	Funcionalidade / Requisitos Técnicos	Descrição de como atender as funcionalidades	Atende	Não Atende
23	Solicitar Movimentação a partir do número dos tombos	Demonstre que o sistema permite a solicitação da movimentação de bens, informando, ao menos 5 números de tomo.		
24	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.		
25	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.		
26	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.		
27	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		
28	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.		
29	Efetivar Movimentação com	Demonstre a possibilidade		



	indicação de recusa de parte dos bens de uma solicitação	de efetivar o recebimento de parte dos bens constantes de uma solicitação de movimentação, apresentando os bens aceitos e rejeitados.		
30	Gerar termo de movimentação	Após a efetivação da movimentação deve-se permitir gerar um termo de movimentação, com possibilidade de impressão, contendo a lista dos bens movimentados, campos para assinatura do detentor e responsável da origem e do destino. Em movimentações que contenham mais de uma unidade de origem, os bens devem ser agrupados por unidade de origem.		
31	Personalizar termo de movimentação	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.		
32	Trocar detentor	Demonstre que o sistema permite a troca do detentor de um ou mais bens		
33	Gerar termo de responsabilidade	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.		



34	Personalizar termo de responsabilidade	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 aplicação.		
Depreciação				
Item	Funcionalidade / Requisitos Técnicos	Descrição de como atender as funcionalidades	Atende	Não Atende
35	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
36	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
37	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
38	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.		
39	Planejar inventário por unidade	Parametrize três inventários, cada um de uma unidade diferente, para garantir realização posterior do inventário.		
40	Planejar inventário por grupo de bens – Detentor	Parametrize um inventário com todos os bens de um determinado detentor.		
41	Planejar inventário por grupo de bens – Seleção de bens	Parametrize um inventário informando 8 tombos aleatórios.		
42	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.		
43	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.		
44	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.		
45	Gerar Termo de inventário	Demonstre que o sistema pode gerar um arquivo, em formado 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
46	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.		
47	Efetivar Baixa Patrimonial	Demonstre que o sistema possibilita a efetivação da baixa patrimonial solicitada.		
48	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.		
49	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.		
50	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 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
51	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
52	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
53	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.		
54	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.		
55	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
56	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.		
57	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.		
58	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.		
59	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		
60	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 tobo, 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 Técnicos	Descrição de como atender as funcionalidades	Atende	Não Atende
61	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.		
62	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.		
63	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
64	Vincular bens	Demonstre que o sistema possibilita vincular um bem a um ou mais bens.		
65	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
66	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.		
67	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.		
68	Permitir a edição do estado de conservação com os seguintes campos: código e descrição.	Edite ao menos 1 (um) estado de conservação.		
69	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
70	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.		
71	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.		
72	Permitir filtros de informações relativas aos softwares/aplicativos	Demonstre a apresentação de quadro com informações de		



	instalados nos equipamentos	software/aplicativos: Antivírus, pacote office e/ou aplicativo office, sistema operacional e outros softwares/aplicativos instalados.		
73	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		
74	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.		
75	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
76	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).		
77	Permitir a edição do cadastro dos leitores fixos de	Edite um registro de um dos leitores fixos de RFID		



	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).	alterando uma ou mais de suas características e adicione uma nova antena realizando o seu vínculo a um portal.		
78	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.		
79	Permitir a exclusão dos leitores fixos de RFID.	Exclua um registro de um leitor fixo de RFID.		
80	Permitir o cadastro do portal informando um nome para a sua identificação e quais antenas e leitores fixos de RFID fazem parte do portal.	Realize o cadastro de um portal contendo o seu nome e quais antenas e leitores fixos de RFID fazem parte do portal.		
81	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.		
82	Permitir a consulta dos portais utilizando o seu nome	Realize uma pesquisa.		
83	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
84	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.		
85	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.		



86	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
87	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.		
88	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 RFID, do exato momento da passagem.		
Regras de Movimentação				
Item	Funcionalidade / Requisitos Técnicos	Descrição de como atender as funcionalidades	Atende	Não Atende
89	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.		
90	Deverá ser possível consultar as regras de movimentação utilizando	Realize a pesquisa procurando um ou mais filtros.		



	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.			
91	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.		
92	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
93	Deverá definir o cadastro de uma ordem de liberação definindo uma descrição, o período da liberação, nome do solicitante, bens que fazem parte desta liberação e os portais envolvidos.	Cadastre uma ordem de liberação informando a sua descrição, inserindo um responsável, definindo o período de 10 dias e inserindo pelo menos quatro bens.		
94	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.		
95	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	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.		



	espaço para colher a sua assinatura), o responsável pela criação, o seu status, os bens presentes na liberação e os portais presentes na solicitação.	Mostre que existe um espaço destinado a colher a assinatura do solicitante.		
96	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.		
97	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		
98	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.		
99	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.		
100	Deverá possibilitar o cancelamento da liberação.	Cancele uma ordem de liberação e mostre que não há como ativá-la novamente.		
Alertas				
Item	Funcionalidade / Requisitos Técnicos	Descrição de como atender as funcionalidades	Atende	Não Atende
101	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.		



102	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.		
103	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).		
104	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.		
105	Deverá mostrar uma foto do bem retirada no último inventário quando uma regra de movimentação for 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 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
106	Permitir entrar no sistema informando Login e senha.	Entrar no sistema utilizando um login e sua respectiva senha.		
107	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.		
108	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.		
109	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.		
110	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.		
111	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 as consultas deste usuário estão restritas à sua lotação.		
Log e Auditoria				
Item	Funcionalidade / Requisitos Técnicos	Descrição de como atender as funcionalidades	Atende	Não Atende
112	O sistema deverá gerar arquivo de Log contendo eventuais erros que venham	Demonstre a existência de registro no arquivo de Log.		



	a acontecer durante a sua utilização.			
113	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.		
114	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
115	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
116	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
117	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 associação deverá ser feita		



		digitando o número do Tombo e também realizando a leitura do tombo com código de barras. Após a associação transmitir as informações para o Sistema Web.		
Inventário – Planejamento via móbile				
Item	Funcionalidade / Requisitos Técnicos	Descrição de como atender as funcionalidades	Atende	Não Atende
118	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.		
119	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 móbile				
Item	Funcionalidade / Requisitos Técnicos	Descrição de como atender as funcionalidades	Atende	Não Atende
120	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.		
121	Durante o inventário, após a leitura das Tags de RFID, o aplicativo deverá apresentar informações do bem.	Selecione 01 (um) bem e aleatório e deverá apresentar dados do bem, como: Tombo RFID, Tombo, Informações do Material, Responsável, Detentor, Estado de Conservação, Localização.		
122	Durante o inventário, após a leitura das Tags de RFID,	Acesse o registro identificado a partir da		



	deverá ser possível alterar informações do bem.	leitura da tag RFID e altere informações do bem como, Estado de conservação, Detentor e número de série.		
123	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.		
124	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.		
125	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.		
126	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.		
127	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.		
128	Permitir a criação de inventário, onde poderá ser selecionado um grupo de bens, através dos filtros: UF, Localização, Lotação, Detentor de carga, Responsável, Status do Bem, Material, Tombo e Tombo RFID	Crie um inventário utilizando um ou mais filtros para selecionar os bens e nomear este inventário.		
129	Durante o inventário, após a leitura das Tags de RFID, o aplicativo deverá apresentar informações do bem.	Selecione 01 (um) bem e aleatório e deverá apresentar dados do bem, como: Tombo RFID, Tombo, Informações do Material, Responsável, Detentor, Estado de		



		Conservação, Localização.		
130	Durante o inventário, após a leitura das Tags de RFID, deverá ser possível alterar informações do bem.	Altere informações do bem como, Estado de conservação e Detentor de carga.		
131	Durante o inventário, após a leitura das Tags de RFID, deverá ser possível associar uma nova Tag.	Ao selecionar um bem específico, associar a uma nova Tag RFID.		
Movimentação via móbile				
Item	Funcionalidade / Requisitos Técnicos	Descrição de como atender as funcionalidades	Atende	Não Atende
132	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
133	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 e/ou 4G) e 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 e rede Wi-fi.		
134	Realizar a transmissão da movimentação entre as localizações, comprovando a utilização de comunicação por meio de rede de dados móveis (3G e/ou 4G) e 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 e rede Wi-fi.		



25- ANEXO IV

TERMO DE CREDENCIAMENTO
(preferencialmente em papel timbrado da Licitante)

Ao Sr. _____

Pregoeiro da CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA.

Avenida Goiás Norte, n. 2001, Setor Central – Goiânia – Goiás - CEP: 74063-900.

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL N. 005/2019.

Assunto: Credenciamento

Pelo presente instrumento, a empresa
.....,
com sede na
.....
....., C.N.P.J. n....., através de seu representante legal Sr. (a)
....., cargo, CREDENCIA o (a) Sr. (a)
....., portador (a) do R.G. n.º
..... e C.P.F. n.º, para
representá-la perante a CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, na sessão pública do PREGÃO
PRESENCIAL n. 005/2019, outorgando-lhe plenos poderes para formular lances verbais e praticar
todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases
licitatórias.

_____, ____ de ____ de ____
(localidade)

____ (assinatura)____
CARGO
R.G. n.º

Carimbo, nome e assinatura do responsável legal, que comprove poderes para tal investidura, com firma reconhecida em cartório.



26 - ANEXO V

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO
(Exigida pelo inciso VII, Art. 4º da Lei federal n. 10.520, de 17/07/02)

Ao Sr. _____

Pregoeiro da CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA.

Endereço: Avenida Goiás Norte, n° 2001, Setor Central – Goiânia – Goiás - CEP: 74063-900.

Ref.: **PREGÃO PRESENCIAL N. 005/2019.**

Prezados Senhores,

_____(**nome da empresa**)____, CNPJ/MF n.º _____, sediada _____(**endereço completo**)____, tendo examinado o Edital, vem apresentar a presente proposta para o **fornecimento do(s) objetos(s)**, de conformidade com o Edital mencionado, declaramos junto ao Pregoeiro da CPL que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação, com os documentos devidamente atualizados na forma da legislação vigente, que se encontram dentro do Envelope de n. 02 – Documentos de Habilitação, em conformidade com o inciso VII, Art. 4º da Lei Federal n. 10.520, de 17 de julho de 2002, para participação no **Pregão Presencial de n. 005/2019**, que realizar-se-á no dia ____/____/____, às _____. Declaramos ainda, estar ciente que a falta de atendimento a qualquer exigência para habilitação constante do Edital, ensejará aplicação de penalidades previstas nos termos deste Edital e seus anexos aos Declarantes ⁽¹⁾.

⁽¹⁾ Ressalva declaratória somente para Microempresa(ME) e Empresas de Pequeno Porte(EPP):

- Salvo para os benefícios da Lei Complementar n. 123/2006.

Localidade, _____ de _____ de _____

____ (assinatura)__

Carimbo, nome e assinatura do responsável legal, que comprove poderes para tal investidura.

***Esta declaração deverá ser entregue fora dos envelopes referidos no item 5 por ocasião do credenciamento.**



27 - ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO – SOMENTE PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

(NOME DA EMPRESA) _____, CNPJ Nº _____, com sede _____, (endereço completo) por intermédio de seu representante legal, para fins do Pregão Presencial nº 005/2019, DECLARA expressamente, sob as penalidade cabíveis, que :

A) Encontra-se enquadrada como empresa de Micro e Pequeno Porte, nos termos do art. 3º da Lei Complementar 123/2006;

B) Tem conhecimento dos Artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123/2006, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores impeditivas de tal habilitação e que não incide nos impedimentos do § 4º do art. 3º da Lei Complementar 123/2006.

_____, _____ de _____

(assinatura do representante legal)

Nome ou carimbo do declarante: _____

Cargo ou carimbo do declarante: _____

Nº da cédula de identidade: _____

Telefone, fax e e-mail para contato: _____

***Esta declaração deverá ser entregue fora dos envelopes referidos no item 05 (cinco) por ocasião do credenciamento.**



28 - ANEXO VII - CARTA PROPOSTA (MODELO)

Ao Sr. _____

Pregoeiro da CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

Endereço: Avenida Goiás Norte, n. 2001, Setor Central – Goiânia – Goiás - CEP: 74063-900.

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2019.

Prezados Senhores,

_____(nome da empresa)____, CNPJ/MF n.º _____, sediada _____(endereço completo)____, tendo examinado o Edital, vem apresentar a presente proposta para prestação dos serviços, de conformidade com o Edital mencionado, conforme planilha e condições abaixo, já inclusos todos os custos diretos e indiretos, lucros e encargos, impostos taxas e demais custos incidentes.

Item	Subitem	Descritivo	Métrica	QTD	Valor Unitário em R\$	Valor Total em R\$
1.1 – Softwares	1.1.1	Módulo de gestão patrimonial com inventário e monitoramento RFID	licença perpétua	1		
	1.1.2	Módulo de gestão de inventário mobile RFID	licença perpétua	3		
1.2 – Serviços de Implantação	1.1.1	Módulo de gestão patrimonial com inventário e monitoramento RFID	licença perpétua	1		
	1.1.2	Módulo de gestão de inventário mobile RFID	licença perpétua	3		
	1.2.1	Serviços de instalação e configuração do módulo de gestão patrimonial com inventário e monitoramento RFID	serviço	1		
	1.2.2	Serviços de instalação e configuração do módulo de gestão de inventário mobile RFID	serviço	3		
	1.2.3	Serviços de implantação	serviço	1		
	1.2.4	Serviço de integração do sistema de gestão patrimonial com o TCM (COLARE)	Serviço	1		
	1.2.5	Serviço de instalação de portais RFID	Serviço	9		
1.3 – Hardware/ equipamentos	1.3.1	Leitor/coletor móvel RFID	Unidade	3		
	1.3.2	Portais RFID	Unidade	9		
	1.3.3	Etiquetas RFID do tipo “não-metal”	Unidade	6.000		
	1.3.4	Etiquetas RFID do tipo "metal"	Unidade	4.000		
	1.3.5	Dispositivos de trava de segurança	Unidade	500		
1.4 – Serviços Variáveis	1.4.1	Serviço de manutenção evolutiva, adaptativa e integrações	UST	500		
1.5 – Manutenção Continuada	1.5.1	Serviço de suporte e manutenção continuada	Mês	12		
Total da solução de gestão patrimonial mobiliária, com automação do inventário e monitoramento, utilizando tecnologia RFID em R\$						



Obs.: Caso seja necessário a licitante poderá criar novos itens nesta tabela, para melhor discriminar os serviços e valores.

I - DO FORNECIMENTO

Declaramos que:

A – Os serviços serão iniciados em conformidade com o Cronograma e após a assinatura do CONTRATO.

B - O objeto desta licitação será executado integralmente, sem ônus adicionais para Câmara Municipal de Goiânia.

C - Quando da execução dos serviços for detectado que os objetos não apresentam especificações conforme exigido no referido instrumento legal e requerimento, executaremos outros serviços dentro das especificações pertinentes, num prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas sem ônus adicionais a CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA.

F - Declaramos que conhecemos e aceitamos todas as normas deste Edital.

II – DOS SERVIÇOS:

A - Executar os serviços através de profissionais qualificados, com curso técnico e observando os procedimentos técnicos recomendados.

B - Assumir inteira e total responsabilidade técnica pela execução dos serviços contratados e pela qualidade dos materiais empregados.

C - Reparar ou refazer, as expensas da licitante vencedora, no todo ou em parte, os serviços, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos mesmos, salvo quando o defeito for comprovadamente, provocado por uso indevido do mesmo.

D - Dar aos serviços contratados prioridade na execução, salvo por motivo de força maior devidamente comprovado.

Caso a nossa proposta seja aceita, comprometemo-nos:

- A executar os serviços no prazo e condições previstos no Edital, contados a partir da assinatura do CONTRATO.
- Concordamos em manter a validade desta proposta por um **período de 90 (noventa) dias consecutivos, a contar da abertura da mesma.**
- Até a assinatura do CONTRATO, ou outro documento correspondente, esta proposta constituirá um compromisso de nossa parte, observadas as condições do Edital.

Localidade, ___ de ___ de ___
____ (assinatura)__

(Nome e assinatura do responsável legal, que comprove mediante cópia do contrato social ou procuração pública ou particular poderes para tal investidura)



29 - ANEXO VIII

CARTA DE APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

Ao Sr. _____

Pregoeiro da CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA.

Endereço: Avenida Goiás Norte, nº 2001, Setor Central – Goiânia – Goiás - CEP: 74063-900.

Ref.: **PREGÃO PRESENCIAL N. 005/2019**

Prezados Senhores,

_____(**nome da empresa**)____, CNPJ/MF n.º _____, sediada _____(**endereço completo**)____, tendo examinado o Edital, declara sob as penas da lei que:

- a) Está apresentando proposta para realização de pesquisas, com início em até **10 (dez) dias a contar da Assinatura do Contrato**;
- b) A nacionalidade da Empresa Licitante é _____ (**indicar a nacionalidade**)_____;
- c) Até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório e, também, que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências;
- d) Não mantém em seu quadro de pessoal menores de 18 (dezoito anos) em horário noturno de trabalho ou em perigosos ou insalubres, não possuindo ainda, qualquer trabalho de menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
- e) Está proposta constituirá um compromisso de nossa parte;
- f) Concorde com a retenção pela CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA correspondente ao percentual pertinente a prestação de serviços, frente ao disposto na Resolução N. 071 do INSS conforme o caso e,
- g) Que conhece e se submete literalmente ao disposto no artigo 55, XIII, da Lei n. 8.666/93, obrigação de manter durante todo o fornecimento do futuro contrato, todas as condições de habilitação e as exigências de qualificação, especialmente, no que se refere à regularidade fiscal e especificação dos serviços, inclusive o imposto devido – ISSQN, dentre outros sob pena de ser declarada a inexecução do pacto e aplicadas às penalidades previstas na lei, sem prejuízo do ressarcimento de eventuais danos materiais à contratante, conforme o caso.

Localidade, aos _____ dias de _____ de 2019.

_____(**assinatura**)_____

Carimbo, nome e assinatura do responsável legal, que comprove poderes para tal investidura.



25- ANEXO IX

COMPROVANTE DE RECIBO DO EDITAL

Senhor Licitante,

Solicitamos a V.Sa. a fineza de preencher o recibo do Edital (modelo abaixo), remetendo-o à Comissão Permanente de Licitação, por meio do fax (0**62)3524-4205, e-mail: licitacao@camaragyn.go.gov.br, caso não o tenha retirado nesta Comissão.

A não remessa do recibo exime a Câmara Municipal de Goiânia e o Pregoeiro da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

Localidade, ____ de _____ de _____.

RECIBO DO EDITAL PREGÃO PRESENCIAL N. 005/2019 – CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de solução de gestão patrimonial mobiliária, com automação do inventário e monitoramento, utilizando tecnologia de identificação por radiofrequência – RFID (Contratação de software de gestão patrimonial), para a Câmara Municipal de Goiânia, nas condições e especificações no Edital e seus Anexos.

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ Estado: _____ Telefone: _____

Fax: _____

E-mail: _____

Pessoa para contato: _____

Recebemos, através do site www.goiania.go.leg.br ou de qualquer outra fonte, cópia do instrumento convocatório acima identificado.

Data: ____ / ____ / ____



31 - ANEXO X

MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO N. /2019

MINUTA CONTRATUAL

Contrato de prestação de serviços de solução de gestão patrimonial mobiliária, com automação do inventário e monitoramento, utilizando tecnologia de identificação por radiofrequência – RFID (Contratação de software de gestão patrimonial), para a Câmara Municipal de Goiânia, nas condições e especificações no Edital e seus Anexos, que entre si celebram a Câmara Municipal de Goiânia por meio de seu Diretor Financeiro e Procurador Chefe e a empresa _____, nas cláusulas e condições que se seguem:

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANIA, com sede em Goiânia, Capital do Estado de Goiás, situada na Avenida Goiás Norte, nº 2001, Centro - CEP nº 74.063-900 inscrito no CNPJ/MF sob o nº 00.001.727/0001-93, doravante designado simplesmente CONTRATANTE, neste ato representada pelo Diretor Financeiro, em conformidade com a Portaria nº 219/2017, Vitor Pessoa Loureiro de Moraes, brasileiro, estado civil, profissão, portador da Carteira de Identidade n.º _____, inscrito no CPF sob o n.º _____, e pela Procurada Chefe da Câmara Municipal de Goiânia, _____, portador da OAB/GO nº _____, inscrito no CPF nº _____ e a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, com seus atos constitutivos registrados no(a) _____, sediada em _____, na cidade _____ inscrita no CNPJ/MF, sob o nº _____, Inscrição Estadual nº _____, neste ato representada, na forma de seu Contrato Social, pelo sócio(s) Sr(o)a _____, nacionalidade, estado civil, profissão, Identidade nº _____, CPF nº _____ doravante denominada apenas **CONTRATADA** têm entre si justo e avençado, e celebram, por força do presente instrumento e de conformidade com o disposto nas Leis 10.520/02, 8.666/93 e **alterações posteriores**, Decreto Municipal nº 2.968/2008 e demais legislações pertinentes, a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de solução de gestão patrimonial mobiliária, com automação do inventário e monitoramento, utilizando tecnologia de identificação por radiofrequência – RFID (Contratação de software de gestão patrimonial), para a Câmara Municipal de Goiânia, nas condições e especificações no Edital e seus Anexos, conforme Despacho autorizatório n.º ____ de fls, Processo nº **20190001650, Pregão Presencial nº 005/2019**, mediante as seguintes Cláusulas e condições:

1-CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO DO CONTRATO

- 1.1 - Constitui objeto do presente a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de solução de gestão patrimonial mobiliária, com automação do inventário e monitoramento, utilizando tecnologia de identificação por radiofrequência – RFID (Contratação de software de gestão patrimonial), para a Câmara Municipal de Goiânia, nas condições e especificações no Edital e seus Anexos, e conforme condições estabelecidas neste instrumento contratual, edital do Pregão Presencial nº 005/2019 e seus Anexos.
- 1.2- Os serviços ora contratados foram objeto de licitação, de acordo com o disposto no art. 1º e parágrafo único da Lei nº 10.520/2002, sob a modalidade de Pregão Presencial, conforme Edital e processo administrativo acima citado.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

Avenida Goiás Norte nº 2001, Setor Central – Goiânia/Goiás - CEP: 74063-900 - Fone: 3524-4205
Processo nº 2019/0001650 – Pregão Presencial nº 005/2019



2.1 - PARÁGRAFO PRIMEIRO - A CONTRATADA SE RESPONSABILIZA A:

- I. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente Contrato;
- II. Fornecer os serviços contratados, conforme necessidade da CONTRATANTE, obedecendo as quantidades, especificações, prazos e condições constantes do edital **Pregão Presencial nº 005/2019** e proposta ofertada pela CONTRATADA;
- III. Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em consonância com o disposto no artigo 55, inciso XIII da Lei nº 8.666/93;
- IV. Responder por perdas e danos que vier a causar à CONTRATANTE ou a terceiros, em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais, a que estiver sujeita, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento realizado pela CONTRATANTE;
- V. Atender, manter e disponibilizar todas as exigências e condições constantes do Anexo I – Termo de Referência do edital **Pregão Presencial nº 005/2019**;
- VI. Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados, atendendo prontamente às eventuais reclamações relacionadas com os serviços fornecidos;
- VII. Ressarcir os eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução do objeto contratado;
- VIII. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho do fornecimento objeto do contrato, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer vínculo empregatício com os eles;
- IX. Fornecer os serviços contratados, no prazo e condições estabelecidas neste instrumento e no edital;
- X. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas.

2.2 - PARÁGRAFO SEGUNDO - A CONTRATADA SE OBRIGA AINDA A:

- I. Fornecer/executar os serviços, em conformidade com o discriminado no Anexo I do edital de **Pregão Presencial nº 005/2019**, obedecendo às condições e características estipuladas nele;
- II. Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados nos locais de trabalho, quando do fornecimento dos produtos;
- III. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- IV. Manter-se, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- V. Oferecer a GARANTIA CONTRATUAL estabelecida no Pregão Presencial nº 005/19.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – A CONTRATANTE FICA COMPROMETIDA A:

3.1 - Verificar e fiscalizar as condições técnicas da CONTRATADA, visando estabelecer controle de qualidade dos serviços a serem fornecidos;

3.2 - Fiscalizar, por meio do servidor _____, o fornecimento dos serviços contratados, esclarecendo as dúvidas porventura surgidas.

3.3 - Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor e época estabelecidos na Cláusula Quinta;

4. CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

4.1- O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses a partir da data de sua publicação, sendo seu extrato publicado no D.O.M, às expensas da CONTRATANTE, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma da Lei nº 8.666/93.

5. CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO, DA FORMA DE PAGAMENTO E DO REAJUSTE

5.1 - DO PREÇO: A **CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA** o valor referente ao fornecimento, pelos serviços é de R\$._____, sendo que o valor total do contrato é de R\$ _____.



5.1.1 - Nos preços estipulados estão incluídos todos os custos decorrentes do fornecimento dos serviços tais como: mão-de-obra, salário, encargos sociais, fiscais, previdenciários, de segurança do trabalho e trabalhistas, fretes, seguros, impostos e taxas, contribuições e alvarás, ou quaisquer outros custos incidentes diretos ou indiretos, mesmo não especificados e que sejam necessários à consecução deste, inclusive benefícios, taxa de administração e lucro.

5.2 - DA FORMA DE PAGAMENTO: O pagamento será efetuado, em até 10 (dez) dias após a apresentação da fatura, devidamente atestada pelo setor competente, ao fiscal do contrato, por meio de ordem de pagamento no Banco..... Agência..... Conta.....

5.2.1 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto perdurarem eventuais multas que tenham sido impostas à CONTRATADA em virtude de penalidades ou inadimplência.

5.3 - ATRASO DE PAGAMENTO: Sobre os valores das faturas não quitadas na data de seus respectivos vencimentos, incidirá juros de 0,5% (meio por cento) a.m., *pro rata die*, desde que solicitado pela CONTRATADA.

5.4 - A fatura relativa à execução dos serviços, devidamente atestada pelo Departamento indicado pela Contratante, será paga, via Ordem de Pagamento, após a quitação de eventuais multas que tenham sido impostas à licitante vencedora, em até 15 (quinze) dias, contados de sua apresentação.

5.5 - O pagamento só será efetuado mediante certidões de regularidade da licitante vencedora, ou seja: CND do INSS, FGTS;

5.6 - Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal, motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado no item 5.2, passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

5.7 - A devolução de fatura não aprovada pela CONTRATANTE não servirá de motivo para que a CONTRATADA suspenda a execução dos serviços ou deixe de efetuar o pagamento devido a seus empregados;

5.8 - A(s) nota(s) fiscal(is) será(ão) conferida(s) e atestada(s) pelo responsável designado para o acompanhamento e recebimento dos serviços;

5.9 - O pagamento a ser efetuado à empresa adjudicatária deverá obedecer à ordem cronológica de exigibilidade das obrigações estabelecidas pela CONTRATANTE, de acordo com o disposto no artigo 5º, caput da Lei n. 8.666/93 e suas alterações posteriores.

5.10 - A CONTRATANTE poderá sustar o pagamento de qualquer fatura apresentada pela CONTRATADA, no todo ou em parte, nos seguintes casos:

5.11 - Descumprimento de obrigação relacionada com os objetos contratados;

5.12 - Débito da CONTRATADA com a CONTRATANTE, proveniente de fornecimento do contrato decorrente desta licitação;

5.13 - Não cumprimento das obrigações, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a CONTRATADA atenda à cláusula infringida;

5.14 - Obrigações da CONTRATADA com terceiros que, eventualmente, possam prejudicar a CONTRATANTE;

5.15 - Ocorrendo atraso no pagamento, a Adjudicatária fará jus a juros de mora de 0,5% ao mês *pro rata die*, da data de vencimento da obrigação até a do efetivo pagamento;

5.16 - Os preços praticados serão fixos e irrevogáveis até a expiração do contrato, que tem vigência de até 12 (doze) meses, ou até que atinja a estimativa do objeto contratado.

6. CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 - A classificação das despesas dar-se-á a conta da **Dotação Orçamentária** n: 2019.0101.01.031.0001.1458.44905200 (Material Permanente e Equipamentos), 2019.0101.01.031.0001.2001.33903000.100 (Material de Consumo) e 2019.0101.01.031.0001.2001.33903900.100 (Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica).

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES E MULTA



- 7.1** - Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, a CONTRATANTE poderá garantir a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 7.1.1**- Advertência, que será aplicada através de notificação por meio de ofício, mediante contra-recibo do representante legal da contratada estabelecendo o prazo de 05 (cinco) dias úteis para que a CONTRATADA apresente justificativas para o atraso, que só serão aceitas mediante crivo da **CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA**;
- 7.1.2** - Multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso na execução dos serviços, calculada sobre o valor do produto não entregue, até o máximo de 10 (dez) dias, quando então incidirá em outras cominações legais.
- 7.1.3** - Multa de 2% sobre o valor do contrato, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados a contratante, com o não serviço total do contrato.
- 7.2** - Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública:
- 7.2.1** – Por 06 (seis) meses – quando incidir em atraso no serviço prestado;
- 7.2.2** - Por 01 (um) ano – no fornecimento dos produtos em desacordo com o exigido em contrato;
- 7.2.3** - Pelo o prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e de ampla defesa, a licitante que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento do fornecimento dos produtos, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar no fornecimento do objeto pactuado, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.
- 7.3**- As sanções previstas nos subitens 8.1 poderão ser aplicadas juntamente com as dos subitens 8.2 facultados a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.
- 7.4** – Em conformidade com o artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 - Ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e será descredenciado no cadastro de fornecedores deste Município pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no contrato e das demais cominações legais o licitante que:
- 7.4.1** - Convocado dentro do prazo de validade da Proposta de Preços e não celebrar o contrato;
- 7.4.2** - Deixar de entregar documentação exigida para o certame dentro do prazo estabelecido no Edital, considerando, também, como documentação a proposta ajustada;
- 7.4.3** - Apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- 7.4.4** - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;
- 7.4.5** - Ensejar retardamento da execução de seu objeto;
- 7.4.6** - Não mantiver a proposta;
- 7.4.7** - Falhar ou fraudar na execução do contrato.
- 7.5** - Pelo descumprimento das demais obrigações assumidas, a licitante estará sujeita às penalidades previstas na Lei n.º 8.666/1993 e demais legislações aplicáveis à espécie.
- 7.6** - Por infração a quaisquer outras cláusulas contratuais, será aplicada multa de até 2% (dois por cento) sobre o valor total do Contrato atualizado, cumuláveis com as demais sanções, inclusive rescisão contratual, se for o caso.
- 7.7** - Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado da primeira parcela do preço a que fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente e/ou inscrito como Dívida Ativa do Município de Goiânia e cobrado judicialmente.



7.8 - Para garantir o fiel pagamento da multa, reserva-se o direito de reter o valor contra qualquer crédito gerado pela **CONTRATADA**, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial.

8. CLÁUSULA OITAVA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1 - A **CONTRATADA** deverá executar os serviços contratados nos moldes solicitados pela **CONTRATANTE**, nos termos prescritos no Anexo I (Termo de Referência) deste Edital.

8.1.1 – O responsável pelo recebimento dos serviços deverá atestar a qualidade e quantidade dos serviços, mediante recibo (§1º do art. 73), devendo rejeitar qualquer produto que esteja em desacordo com o especificado no Edital.

8.2 - **Os serviços deverão ser executados no local, datas, e demais normas estabelecidas pela CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA e condições estabelecidas no edital, Anexo I- Termo de Referência.**

8.3 - A **CONTRATADA** deverá efetuar a execução dos serviços feitos, em perfeitas condições de **compreensão** conforme a proposta apresentada, dentro do horário estabelecido pela **CONTRATANTE**.

8.4 - Quando o licitante vencedor não apresentar situação regular, no ato da assinatura do contrato ou recusar-se a assiná-lo, será convocado outro licitante, observadas a ordem de classificação e as exigências habilitatórias constantes do edital, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

8.5 - Em conformidade com os artigos 73 e 76 da Lei nº 8.666/93, mediante recibo, os serviços deste contrato será recebido:

I - Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

II - Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei nº 8.666/93.

8.5.1 - Se, após o recebimento provisório, constatar-se que os serviços foram prestados em desacordo com a proposta, com defeito, fora da especificação ou incompletos, após a notificação por escrito à adjudicatária serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que sanada a situação.

8.5.2 - O recebimento provisório ou definitivo não exime a responsabilidade da adjudicatária a *posteriori*. Deverão ser substituídos os serviços que, eventualmente, não atenderem as especificações do Edital.

9. CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

9.1 - A inexecução total ou parcial deste Contrato enseja sua rescisão, com as conseqüências contratuais, inclusive o reconhecimento dos direitos da Câmara Municipal de Goiânia, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei 8.666/93 e posteriores alterações.

9.2- A rescisão poderá ser:

9.2.1 - Determinada por ato unilateral e escrito da Câmara Municipal de Goiânia, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII e XVIII do artigo 78 da sobredita Lei;

9.2.2- Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Câmara Municipal de Goiânia;

9.2.3.- Judicial, nos termos da legislação.



9.3 - Os casos de rescisão serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

9.4 - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

10 – CLAUSULA DÉCIMA - GARANTIA CONTRATUAL

10.1 - 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.

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

10.3 - 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.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DA PUBLICAÇÃO

11.1 - Caberá a **CONTRATANTE** providenciar, por sua conta, a publicação resumida do Instrumento de Contrato e de seus aditamentos, na imprensa oficial e no prazo legal, conforme o art. 61, parágrafo único, da Lei 8.666/93.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DA APRECIÇÃO DA CGM E CADASTRO NO TCM

12.1 - O presente Instrumento será objeto de apreciação pelo **Controle Interno da Câmara Municipal de Goiânia** e cadastrado no site do TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE GOIÁS – TCM, em até (3) dias úteis a contar da publicação oficial, com respectivo *upload* do arquivo correspondente, de acordo com o art. 15 da IN nº 15/12 do TCM, não se responsabilizando o **CONTRATANTE**, se aquela Corte de Contas, por qualquer motivo, denegar-lhe aprovação.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS TRIBUTOS

13.1 - A CONTRATADA será responsável exclusiva por todos e quaisquer tributos e encargos trabalhistas, sociais e previdenciários, decorrentes do fornecimento dos produtos, objeto da licitação, e qualquer outro necessário à adequada execução do objeto da licitação.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA VINCULAÇÃO

14.1 - Consideram-se integrantes do presente instrumento contratual, os termos do Edital do **Pregão Presencial nº 005/2019** e seus Anexos, a Proposta da CONTRATADA datada de, no que couber, e demais documentos pertinentes, independentemente de transcrição.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA GESTÃO CONTRATUAL

15.1 - Em atendimento aos arts. 58, III, e 67, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93, juntamente com o art. 16, XX, da Instrução Normativa nº 015 de 2012, e com art. 3º, XXI da Instrução Normativa nº 010 de 2015, ambas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, a execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por representante da CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, especialmente designado para a função de gestor e para a função de fiscal do contrato.

15.2– A função de gestor do contrato caberá a/ao servidora/or, conforme Portaria nº/2019, tendo a Diretoria Geral como suporte técnico e operacional.

15.3- A função de fiscal do contrato caberá ao servidor _____, que atuará como fiscal do contrato juntamente com o gestor designado.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 - Aos casos omissos, aplicar-se-á as demais disposições da Lei nº 10.520/02, Decreto Municipal 3.611/2013 e Lei federal nº 8.666/93 e alterações.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA - DO FORO



17.1 - Para as questões resultantes do instrumento, fica eleito o Foro da Comarca de Goiânia, Município de Goiânia, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou venha a se tornar.

E por estarem assim justas e acordadas, as partes assinam o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, na presença das testemunhas abaixo nominadas.

Goiânia, __ de _____ de 2019.

Pela CONTRATANTE:

Pela CONTRATADA:

Nome:
CPF
RG

TESTEMUNHAS:

1ª _____

Nome/CPF/RG

2ª _____

Nome/CPF/RG



32 - ANEXO XI

Para fins de comprovação de qualificação técnica, exigir-se-á dos interessados, exclusivamente, documentação relativa a:

2 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

1.1 - A qualificação técnica para a execução dos serviços e fornecimento dos softwares, hardwares e serviços que compõe esta solução deverá ser comprovada por meio de: Declaração que é fabricante e/ou parceira/representante oficial do fabricante do software ofertado e Atestados de Capacidade Técnica fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a aptidão para desempenho das atividades e requisitos relacionados abaixo, conforme segue:

1.1.1 - 01 (um) ou mais atestados comprovando que a LICITANTE já forneceu e implantou softwares de gestão patrimonial mobiliária, com automação de inventário e monitoramento, compatível com tecnologia RFID, em organização com ao menos 5.000 (cinco mil) bens patrimoniais;

1.1.2 - 01 (um) ou mais atestado (s) comprovando que a LICITANTE já prestou serviço de saneamento, inventário e fixação de etiquetas em cliente com ao menos 5.000 (cinco mil) bens patrimoniais mobiliários, utilizando softwares, etiquetas, coletores e/ou leitores móveis, todos compatíveis com a tecnologia RFID;

1.1.3 - 01 (um) ou mais atestados comprovando que a LICITANTE já prestou serviço de suporte e manutenção em softwares de gestão patrimonial e software inventário e monitoramento, com tecnologia RFID;

1.1.4 - 01 (um) ou mais atestados comprovando que a LICITANTE já forneceu software de inventário para coletor e/ou leitor móvel RFID capaz de sincronizar e atualizar (enviar e receber) os dados de bens patrimoniais com o software de gestão patrimonial, por meio de rede de comunicação WI-FI e/ou rede dados de celular;

1.1.5 - 01 (um) ou mais atestados comprovando que a LICITANTE já forneceu software de inventário para coletor e/ou leitor móvel RFID capaz de desenvolver todas as atividades necessárias e descritas no processo de saneamento e inventário patrimonial em modo "Off-Line", sem que haja comunicação de dados com o software de gestão de inventário web e/ou patrimonial, no momento da realização do inventário;

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

2.1 - Razão Social, CNPJ e endereço completo da empresa emitente;

2.3 - Razão Social da CONTRATADA;

2.4 - Número e vigência do contrato;

2.5 - Objeto do contrato;



- 2.6 - Descrição dos serviços realizados;
- 2.7 - Local e data de emissão;
- 2.8 - Identificação do responsável pela emissão do (s) atestado (s), com nome, cargo e dados para contato (telefone e correio eletrônico); e
- 2.9 - Assinatura do responsável pela emissão do (s) atestado (S).
- 2.10 - 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.
- 2.11 - Ficará a cargo da Câmara Municipal de Goiânia, caso julgue necessário, realizar diligências para averiguação das informações apresentadas.
- 2.12 - As exigências de qualificação técnica têm como objetivo garantir a qualidade, compatibilidade e confiabilidade das LICITANTES para a prestação dos serviços e manutenção dos produtos, evitando desta forma incalculáveis prejuízos para a Administração Pública, não podendo ser considerado critério de restrição ao certame licitatório.
- 2.13 - A não apresentação de um dos atestados de capacidade técnica implicará na imediata inabilitação da licitante.



33 - ANEXO XII

DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA – COMPROVANTE DE VISTORIA

A _____, empresa
_____, inscrita no
CNPJ/ N° _____, sediada em
_____, por intermédio de seu Responsável Técnico o (a) Sr.(a).
_____, portador (a) da Carteira de Identidade n° _____
_____ e do CPF n° _____,
em cumprimento ao Edital de Pregão Presencial N° 005/2019, DECLARA que esteve
nos locais da execução dos serviços na Câmara Municipal de Goiânia, localizado na
Av. Goiás Norte, n° 2001, Centro – Goiânia – Goiás, e tomou conhecimento das
dificuldades que os mesmos possam oferecer para sua perfeita execução, bem como
conferiu todos os detalhes, medidas e quantitativos apresentados nos Anexos deste
Edital (Decisão n° 783/2000 TCU Plenário).

_____, ____ de _____ de 2019.

(Nome e assinatura do Responsável Técnico da Empresa)

Assinatura do responsável, indicado pela **Contratante**, que acompanhou a visita

Obs.: 1 - O servidor da Câmara Municipal de Goiânia exigirá documento do profissional da Licitante que irá realizar a vistoria.

2 - Esta vistoria poderá ser realizada até o um dia antes da data de realização desta licitação . E deverá ser agendada com o Diretor Geral da Câmara Municipal de Goiânia), ou o funcionário a quem este indicar – Fone: 062 – 3524 4263.

3 - A ausência da Declaração de Visita Técnica (Comprovante de Vistoria) não ocasionará Inabilitação/Desclassificação do licitante, mas contra ele haverá uma presunção de conhecimento sobre a complexidade do local onde será executado o serviço, o que lhe acarretará a obrigação de executá-lo, conforme aceitação de sua proposta, nos termos exigidos neste edital, caso seja vencedor.