

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa para locação de licença de uso de softwares para Gestão Pública de Patrimônio e almoxarifado, com serviços de manutenção, licenciamento, assessoria técnica, serviços de implantação, migração, integração, conversão de dados pré-existentes, treinamento, atualização e manutenção corretivas, suporte presencial e remoto via telefone e web pelo período de 12 meses, visando o atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal do Paulista/PE.

2. DA JUSTIFICATIVA

- 2.1. Atualmente tem-se verificado a importância e eficácia da utilização de instrumentos tecnológicos para a gestão pública Municipal, não cabendo mais a gestão por mecanismos manuais reconhecidamente ultrapassados.
- 2.2. Desta forma, é imprescindível que o gestor se valha de sistema informatizado próprio à gestão pública, compatibilizando-o às determinações dos órgãos fiscalizadores, bem como atendendo à população Municipal.
- 2.3. Considerando a necessária segurança proveniente da exatidão de informações agregadas ao software, permitindo ao gestor público confiabilidade em suas ações, é imprescindível que a contratada possua corpo profissional qualificado, com conhecimentos na área tecnológica pertinente ao objeto deste termo de referência.
- 2.4. Para tanto, é primordial a implantação de um sistema informatizado de controle patrimonial que atenda ao Decreto Federal nº 10.540/2020 no qual estabelece o padrão mínimo de qualidade que o sistema deve atender para o SIAFIC, considerando também os artigos 6, 7 e 13 da Portaria STN nº 634/2013 que definiram os procedimentos contábeis patrimoniais e os prazos limite de adoção destes procedimentos, conforme definidos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, de observância obrigatória pelos entes da federação.
- 2.5. Desta forma, a contratação supramencionada visa atender as necessidades da administração pública Municipal, pelo período de 12 meses, no que concerne ao suporte de sistema específico para o gerenciamento de dados, compostos por um conjunto de soluções que atendam de forma integrada e simplificada no âmbito Municipal, com ferramentas de gerenciamento dos recursos informatizados.
- 2.6. Ademais, com base na constante mudança das normas que regem a administração pública Municipal, surgem demandas específicas, novas interpretações legislativas pelos tribunais, determinações dos órgãos de auditoria interno e externo, novas modalidades de burla ao fisco e ao gerenciamento financeiro, demandando a constante atualização das ferramentas e dos processos;
- 2.7. A contratação de uma empresa especializada em softwares de gestão pública permite que a Prefeitura tenha acesso a tecnologias avançadas e suporte técnico especializado, garantindo a qualidade e a segurança dos dados e informações gerenciados pelo sistema;
- 2.8. A locação de softwares é uma opção mais econômica e flexível do que a aquisição definitiva de licenças, permitindo que a Prefeitura tenha acesso a soluções atualizadas e adaptadas às suas necessidades específicas, sem a necessidade de investimentos iniciais elevados;
- 2.9. A empresa contratada oferecerá suporte técnico especializado, tanto presencial quanto remoto, para garantir o bom funcionamento do sistema e solucionar eventuais problemas;

- 2.10.** A locação de softwares permite que a Prefeitura tenha acesso a soluções atualizadas e adaptadas às suas necessidades específicas, sem a necessidade de investimentos adicionais para atualização do sistema;
- 2.11.** Um sistema eficiente e atualizado para gerenciar as atividades e serviços oferecidos à população garante a transparência e a efetividade na aplicação dos recursos públicos, além de permitir a tomada de decisões mais assertivas e embasadas em dados confiáveis.
- 2.12. QUANTO A LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006:**
- 2.12.1.** No que diz respeito a Cota Reservada, esta contratação fica impossibilitado o tratamento diferenciado e simplificado as micro e pequenas empresas como determinado nos termos da LC nº 123/2006. O art. 48, inciso III da mesma designa o estabelecimento de 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte, porém esta definição se adequa a aquisição bens de natureza divisível.
- 2.12.2.** Como a presente contratação se trata de contratação de empresa para prestação de serviços (locação de software, treinamento e manutenção), não se aplica a reserva de cota para microempresas e empresas de pequeno porte.
- 2.13.** Por se tratar de módulos conjuntos e visando o não fracionamento de contratos similares e interdependentes, o objeto deste termo não será dividido em lotes. Tal sistemática também diminuirá gastos com contratos pulverizados e a dupla burocracia para serviços paralelos.
- 2.14. Justificativa quanto a solicitação de Data Centers com redundância e alocados no Brasil.**
- 2.14.1.** Visamos garantir a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), visto que é a legislação brasileira que estabelece regras sobre coleta, armazenamento, tratamento e compartilhamento de dados pessoais. Para garantir o cumprimento desta lei, é essencial que os dados do município sejam processados e armazenados dentro do território nacional, evitando riscos de não conformidade.
- 2.14.2.** Garantia de Soberania Jurídica: Manter os dados em servidores localizados no Brasil garante que quaisquer questões legais ou litígios relacionados aos dados possam ser resolvidos de acordo com a legislação brasileira, proporcionando maior previsibilidade e segurança jurídica para todas as partes envolvidas.
- 2.14.3.** Visamos garantir redundância e disponibilidade dos dados a alocação dos sistemas em servidores com redundância de datacenter no Brasil também oferece maior disponibilidade e confiabilidade dos serviços. A redundância garante que, em caso de falha em um datacenter, os serviços permaneçam acessíveis através de outras instâncias, mantendo a continuidade das operações do município.
- 2.14.4.** Garantindo a promoção da economia Local, optando por soluções de tecnologia hospedadas no Brasil também pode contribuir para o desenvolvimento da economia local, incentivando o crescimento de empresas de hospedagem de dados e provedores de serviços de tecnologia no país além da conformidade com a LGPD.
- 2.15.** Considerando que a Diretoria de Patrimônio dispõe de um quadro de servidores bem reduzidos e que o Município possui diversas secretarias e em cada como 1 ou mais almoxarifados e geridas separadamente, faz-se a necessidade de um sistema integrado nos moldes do solicitado no detalhamento técnico

3. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 3.1.** Objetivando garantir a qualidade do serviço a ser prestado, as empresas participantes do certame deverão, na habilitação, apresentar documentação em que possui, no mínimo, 01 (um) profissional capacitado, com formação de nível superior em Análise de Sistemas ou curso equivalente as áreas correlatas à tecnologia da informação; e, no mínimo, 01 (um) profissional capacitado em Banco de Dados padrão SQL relacional e ou banco de dados equivalente; ou deverão apresentar declaração

escolha do local de residência dos dados com o intuito de otimizar performance e taxas de transmissão bem como atendimento a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

- 3.8.2.1.** A empresa CONTRATADA será a responsável direta sobre a guarda dos dados da CONTRATANTE em caso de vazamento de dados.
- 3.8.2.2.** Fica a CONTRATADA responsável por mitigar e proteger de ataques e roubo de dados ao servidor onde estará o banco de dados.
- 3.8.2.3.** A CONTRATADA é a responsável pela guarda dos dados, em caso de vazamento a mesma será acionada juridicamente.
- 3.8.3.** O provedor da nuvem deverá comprovar que fornece serviços que atendam as seguintes certificações e creditações de segurança e conformidade internacionais ISO 27001, ISO 27017, ISO 27018, SOC 1, SOC 2 e SOC 3. Qualquer documento ou referência de acesso público deverá ser apresentado em nome do provedor através de fontes públicas como relatórios ou websites, sendo facultado ao CONTRATANTE promover diligência destinada a esclarecer ou complementar informações.
- 3.8.4.** O provedor de nuvem deverá comprovar que oferece um serviço que possua volumes de armazenamento que só suportem mídias SSD (*solid state drive*) com o intuito de otimizar desempenho, taxas de transmissão e alcançando latências da ordem de milissegundos.
- 3.8.5.** A Contratada deve permitir que a Contratante escolha em qual tipo de infraestrutura deseja operacionalizar os sistemas, sendo que a Contratada deve suportar ambientes 100% na nuvem com toda a infraestrutura instalada no provedor de nuvem, suportar ambientes híbridos com nuvem pública e privada e também ambientes que suportem infraestrutura local da contratante.
- 3.8.6.** O acesso aos sistemas a partir das estações de trabalho da Contratante devem funcionar no mínimo através dos navegadores padrão de mercado (Chrome, Internet Explorer e Firefox) e ou aplicativos desktop e ou aplicativos moveis.
- 3.8.7.** Devera comprovar que o acesso aos sistemas a partir das estações de trabalho da Contratante devem suportar sistemas operacionais suportados pela Microsoft e também pelos sistemas operacionais baseados em Linux.
- 3.8.8.** O acesso ao provedor da nuvem deverá comprovar que será estabelecido de forma segura através de certificado SSL.
- 3.8.9.** O provedor da nuvem deverá comprovar que dispõem de serviços que permitam monitorar inventário de recursos utilizados, assim como histórico de configurações realizadas com o intuito de aprimorar a segurança e conformidade
- 3.8.10.** O provedor de nuvem deverá comprovar que possui um serviço de banco de dados relacional gerenciado que possibilite copias de segurança e snapshots de qualquer tamanho de uma região de nuvem para outra com o objetivo de facilitar o *disaster recovery*.
- 3.8.11.** O provedor de nuvem deverá disponibilizar dashboard de acesso para criação, inativação e exclusão dos usuários.
- 3.8.12.** O provedor de nuvem deverá suportar recursos de escalabilidade da aplicação, habilitando, garantindo a partir de 15 (quinze) usuários conectados simultaneamente, um novo servidor de aplicação deve ser iniciado com o objetivo de não impactar a produtividade.
- 3.8.13.** O provedor de nuvem deverá suportar recursos de segurança para garantir a integridade do servidor de aplicação, uma imagem padrão deve ser mantida e copiada para o ambiente de produção. A imagem padrão nunca será utilizada em ambiente de produção.
- 3.8.14.** O provedor de nuvem deverá disponibilizar todos os logs de acesso ao ambiente de produção na nuvem. Os logs devem apresentar informações completas com data e hora dos acessos, usuários e ações realizadas.
- 3.8.15.** O provedor de nuvem deverá oferecer serviço de banco de dados relacional gerenciado que possibilite a restauração de uma base de dados num determinado ponto no tempo

- 3.8.16. Compatível com SGBD PADRÃO SQL.
- 3.8.17. O provedor da nuvem deverá apresentar serviços que sejam executados em data centers isolados de falhas de outros data centers numa mesma região, e prover conectividade de rede e baixa latência com custo reduzido entre estes.
- 3.8.18. O provedor da nuvem deverá dispor de um serviço de entrega de conteúdo a baixa latência e altas taxas de transferência a partir de diferentes pontos de presença espalhados pelo Brasil.
- 3.8.19. O provedor da nuvem deverá apresentar serviços que possibilitem possíveis reduções de custos decorrentes da economia de escala global de operação dos mesmos.
- 3.8.20. O provedor da nuvem deverá dispor de serviços que sejam melhorados e atualizados de forma contínua com o intuito de trazer benefícios de performance e melhor utilização para seus usuários, ou aplicações que o utilizem.
- 3.8.21. O provedor da nuvem deverá dispor de serviços que permitam restringir acesso a recursos a partir de IPs de origem.
- 3.8.22. O provedor da nuvem deverá dispor de serviços que permitam certificados SSL, e oferecer a opção de verificar autenticação multifator e permitam gerenciar grupos e usuários.
- 3.8.23. O provedor da nuvem deverá dispor de serviços gerenciados que possibilitem a criação e gestão de chaves criptográficas.
- 3.8.24. O provedor da nuvem deverá dispor de serviços que permitam monitorar inventário de recursos utilizados, assim como histórico de configurações realizadas com o intuito de aprimorar a segurança e conformidade.
- 3.8.25. O provedor de nuvem deverá ter instancias que sejam compatíveis com diferentes versões do Microsoft Windows Server (Windows Server 2008, Windows 2012, Windows 2016 OU MAIS ATUAL), e ou Linux server mais atual.
- 3.8.26. O provedor de nuvem deverá ter instâncias que permitam a modificação de configurações do servidor (CPU, memória *storage*).
- 3.8.27. O provedor de nuvem deverá fornecer *anti-afinity* de instâncias, onde estas possam ser segregadas entre diferentes data centers físicos com o intuito de evitar pontos únicos de falha, e descontinuidade de serviços.
- 3.8.28. O provedor de nuvem deverá oferecer um serviço que suporte a adição ou remoção de regras de tráfego *inbound (ingress)* para as instâncias.
- 3.8.29. O provedor de nuvem deverá oferecer um serviço que permita a adição ou remoção de regras de tráfego *outbound (egress)* originado nas instâncias.
- 3.8.30. O serviço deverá possibilitar alta disponibilidade por meio de replicação síncrona (com um SLA de 99.95) de uma base primária para uma réplica em standby num data center fisicamente segregado. Tudo isso obtendo redundância, eliminando freezers de I/O e minimizando picos de latência durante backups.
- 3.8.31. O provedor de nuvem deverá fornecer autenticação aos sistemas através de CPF e garantir a rastreabilidade.
- 3.8.32. Comprovar rotina e declaração de compromisso de fornecer backup diário ao contratante e reter esse backup por 30 dias.
- 3.8.33. A contratada deve fornecer layout e dicionário de dados em arquivo word, pdf, xls, caso seja enviado em txt, deverá seguir uma versão em word comentada, bem como sempre fornecê-los atualizados quando de qualquer alteração realizada.

4. DA INSTALAÇÃO/ATUALIZAÇÕES/CORREÇÕES E ATENDIMENTO TÉCNICO DOS MODULOS DO SISTEMA

- 4.1. Atualizações e Atendimentos Técnicos deverão ser realizados periodicamente em horário de expediente, independentemente de ocorrência de problemas com o sistema, não se configurando como hora técnica.
- 4.1.1. Em caso de atualizações deverá ter um alinhamento prévio com a contratante, para comprovações de backup da versão anterior e não paralisação do serviço.
- 4.2. A hora técnica é caracterizada para parametrização e tratamento de dados novos às bases já existentes para aperfeiçoamento do serviço que não seja de caráter obrigatório para atendimento de legislação Municipal, estadual ou Federal.
- 4.3. Não poderão ser cobrados deslocamentos técnicos, despesas com transporte, alimentação, estadia, reembolso de combustível, atendimento remoto ou quaisquer outros valores, quando o atendimento for decorrente de problemas com o sistema, devendo tais custos serem absorvidos pela Contratada.
- 4.4. Durante o período de locação dos sistemas, a contratada deverá fornecer suporte técnico, no prazo máximo de 48 horas úteis a contar da data de abertura do chamado, para solução de eventuais problemas ligados aos sistemas. Este suporte técnico deverá ser disponibilizado ao contratante por telefone, internet, visita técnica quando solicitado, desde que necessário e mediante prévio agendamento pelos profissionais técnicos envolvidos, com a máxima urgência e ter um atendimento personalizado, com visitas periódicas para sanar eventuais dúvidas e fazer as devidas orientações e novos treinamentos se necessários.
- 4.5. O suporte técnico aos módulos disponibilizados terá por base o pleno atendimento de solicitações dos Departamentos e Setores Administrativos atendidos pelo sistema ou abertura de tickets para solução das situações encontradas, mantendo o controle de todos os chamados de assistência técnica em software com o controle de chamados, numeração e prazos de atendimento dos mesmos na WEB, ou seja, na rede mundial de computadores, atendimento telefônico e conexão remota. Sempre que se fizerem necessárias, serão disponibilizadas viagens técnicas com o custo totalmente arcado pela CONTRATADA, quantas forem necessárias, a fim de prover solução ao problema levantado e que não pôde ser resolvido pelas modalidades de suporte anteriormente citadas.
- 4.6. A contratada, a contar da assinatura do contrato, deverá prestar, quando solicitado e suscitadas pelos funcionários da administração municipal, atendimento técnico para solucionar dúvidas ou problemas técnicos relacionados a produtos, direciona as sugestões para solução das solicitações e ou dúvidas.
- 4.7. Para a prestação do atendimento técnico, durante todo o período contratual, a contratada deverá dispor de canais de atendimento via contato telefônico e sistema de solicitação disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza. As solicitações devem gerar protocolos de atendimento, meio necessário para acompanhamento, desde a abertura até o encerramento. Este serviço deverá ficar disponível das 8h às 18h (horário de Brasília), de segunda a sexta-feira, exceto feriados nacionais;
- 4.8. Qualificação do atendimento:
- 4.8.1. Suporte - Soluciona dúvidas, direciona possíveis falhas no produto.
- 4.8.2. Evolutivo - Direciona as sugestões de evolução do produto para avaliação da contratada;
- 4.8.3. Assessoria Eventual - Todo atendimento que não se relaciona a dúvidas ou falhas do sistema deverá ser tratado como **HORAS TÉCNICAS PARA DESENVOLVIMENTO DE FUNÇÕES NÃO PREVISTAS** e os custos e prazos de entrega deverão ser orçados e aprovados para os e-mails do gabinete.secad@paulista.pe.gov.br e da ti.secad@paulista.pe.gov.br. Abaixo exemplos de atendimento para uso de horas técnicas:
- 4.8.3.1. Realizar uso de horas técnicas sobre assuntos que não sejam a usabilidade dos módulos (para ajustes dos módulos ou criação de funções e ou relatórios específicos não mencionados no termo de referência, que não sejam obrigatoriedade);
- 4.8.3.2. Customizar de novos relatórios;
- 4.8.3.3. Criação de novas parametrizações ou funcionalidades não existentes;

4.8.4. Treinamentos iniciais após a implantação, cobrar do item treinamento;

5. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1.** Os serviços deverão ser executados nos moldes inscritos nos termos de referência e seus anexos, devendo a vencedora cumprir o cronograma aprovado pelo município.
- 5.2.** A Contratada deverá executar a implantação, adaptação, parametrização e configuração dos sistemas integrados relacionados neste Termo de Referência para o seu perfeito e completo funcionamento.
- 5.3.** A Contratada ficará responsável em fornecer a contratante as licenças de todos os softwares utilizados.
- 5.4.** Os serviços de conversão, implantação e treinamento deverão ser realizados no prazo máximo de 30 (trinta dias) dias contados da data de emissão da autorização para execução de cada um dos serviços, ou seja, será aberta uma OS para cada serviço respectivamente. A Conversão dos bancos de dados atualmente existentes para o formato dos novos sistemas deverá ter migração total de todas as informações já existentes na Prefeitura.
 - 5.4.1.** Os dados estão salvos em planilhas sendo assim a necessidade de conversão e importação das informações para o sistema CONTRATADO.
 - 5.4.2.** A Conversão dos bancos de dados poderá sofrer alteração do prazo, apenas uma, sendo para isso dá CONTRATADA apresentar justificativa e novo cronograma e ambos serem aceitos pela administração municipal.
- 5.5.** A Contratada deverá disponibilizar senhas de acesso necessárias sem custo adicional para a municipalidade para o perfeito e completo funcionamento dos sistemas contratados.
- 5.6.** A contratada deverá fornecer treinamento aos usuários, conforme cronograma, presencial, com seu prévio agendamento, para que estes possam operar de forma correta os sistemas integrados relacionados neste Termo de Referência.
- 5.7.** Deverá ser considerado como treinamento completo com no mínimo 6 horas, o treinamento fornecido a no mínimo 10 (dez) e no máximo 20 (vinte) usuários por órgão/Secretaria, em cada módulo.
 - 5.7.1.** O conteúdo do treinamento completo se estende por todos os requisitos contratados e elencados no termo de referência;
 - 5.7.2.** Entende-se como aprovada a implantação após os treinamentos finalizados e com notas atribuídas pelos funcionários treinados acima de 60%.
 - 5.7.3.** Após aprovação caso os funcionários já treinados solicitem treinamentos deverá ser consumido das horas previstas neste termo de referência.
 - 5.7.4.** Entende-se que para uso de mais treinamento horas previstas a serem faturadas, apenas após a conclusão e validação dos treinamentos dados na fase da implantação, treinamentos aplicados para a inclusão de novos funcionários e reciclagem de funcionários já treinados.
- 5.8.** Por questões de compatibilidade de códigos, tecnologia, integração e intercomunicação, a locação de todos os sistemas descritos neste termo, dar-se-á com uma única empresa vencedora, podendo estes sistemas estar inseridos em arquivo executável único ou em vários, desde que atendam às exigências deste Termo de Referência e sejam produzidos por uma mesma produtora de softwares.
- 5.9.** Todos os sistemas deverão atender a totalidade de exigências contidas neste Termo de Referência, e a empresa terá 180 dias após a contratação caso tenha atendido o mínimo solicitado na prova de conceito previsto no item 6, sendo assim deverá a CONTRATADA adequar e atingir 100% dos itens solicitados, após os 180 dias não serão aceitos programas, interfaces ou quaisquer exigências aqui contidas sem que estejam em plena operacionalidade.

- 5.10.** O acesso e permanência dos funcionários da contratada aos locais de prestação de serviço ficam condicionados única e exclusivamente para realização dos serviços nos horários de expediente, salva condição excepcional previamente autorizada.
- 5.11.** Em caso de visita técnica às dependências da Prefeitura, a empresa contratada deverá comunicar antecipadamente o agendamento da presença dos técnicos, para que a Prefeitura possa disponibilizar funcionário do Departamento de Informática ou de preposto capacitado para acompanhamento.
- 5.12.** A ordem de serviço será expedida após a assinatura do Contrato e indicará: o nome da Empresa, o local da prestação do serviço, e a descrição do serviço a ser executado.
- 5.13.** A Contratada fica obrigada a prestar o serviço nos termos descritos no termo de referência, sob pena de serem aplicadas as sanções previstas no Contrato.
- 5.14.** Tendo em vista a atividade exercida em caráter ininterrupta pelo poder público, o prazo para conclusão dos serviços de implantação será de até 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato.
- 5.15. INDICADORES DE EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO:**
- 5.15.1.** Os indicadores estão detalhados no anexo III do Termo de Referência
- 5.15.2.** Indicador para instalação e implantação dos módulos

Classificação	Prazo de Implantação
<i>Insuficiente</i>	Acima de 30 dias corridos após o prazo estabelecido pelo cronograma
<i>Satisfatório</i>	Até 30 dias corridos conforme estabelecido pelo cronograma
Frequência de Medição: Após o término do prazo estabelecido no cronograma para cada módulo	

5.15.3. INDICADOR PARA ATENDIMENTO DE SUPORTE TÉCNICO:

Classificação	Prazo para início do atendimento	Prazo para conclusão do atendimento
<i>Crítico</i>	Em até 4 horas úteis	Em até de 24 horas úteis
<i>Alta</i>	Em até 8 horas úteis	Em até 24 horas úteis
<i>Média</i>	Em até 12 horas úteis	Em até de 48 úteis
<i>Baixa</i>	Em até 24 horas úteis	Em até 60 horas úteis
Frequência de Medição: Mensal		

5.15.4. INDICADOR PARA ATENDIMENTO DE SUPORTE TÉCNICO:

Classificação	Prazo para início do atendimento	Prazo para conclusão do atendimento
<i>Crítico</i>	Em até 4 horas úteis	Em até de 24 horas úteis
<i>Alta</i>	Em até 8 horas úteis	Em até 24 horas úteis
<i>Média</i>	Em até 12 horas úteis	Em até de 48 úteis

<i>Baixa</i>	Em até 24 horas úteis	Em até 60 horas úteis
Frequência de Medição: Mensal		

5.15.5. INDICADOR DE NÍVEL DE SERVIÇO PARA MANUTENÇÃO ADAPTATIVA:

Classificação	Prazo para apresentação de proposta de cronograma	Prazo para implantação da Manutenção Adaptativa em Produção
<i>Crítico</i>	Acima de 15 dias úteis após emissão da Ordem de Serviço	Acima de 15 dias úteis após o prazo estabelecido entre as partes
<i>Insuficiente</i>	Acima de 10 e até 15 dias úteis após emissão da Ordem de Serviço	Acima de 5 e até 10 dias úteis após o prazo estabelecido entre as partes
<i>Mínimo</i>	Até 10 dias úteis após emissão da Ordem de Serviço	Até 5 dias úteis após o prazo estabelecido entre as partes
<i>Satisfatório</i>	Até 5 dias úteis após emissão da Ordem de Serviço	Dentro do prazo acordado entre as partes
Frequência de Medição: Após o término do prazo estabelecido entre as partes		

5.15.6. INDICADOR DE NÍVEL DE SERVIÇO PARA MANUTENÇÃO EVOLUTIVA:

Classificação	Prazo para apresentação de proposta de cronograma	Prazo para implantação da Manutenção Evolutiva em Produção
<i>Crítico</i>	Acima de 15 dias úteis após emissão da Ordem de Serviço	Acima de 30 dias úteis após o prazo estabelecido entre as partes
<i>Insuficiente</i>	Acima de 10 e até 15 dias úteis após emissão da Ordem de Serviço	Acima de 15 e até 30 dias úteis após o prazo estabelecido entre as partes
<i>Mínimo</i>	Até 10 dias úteis após emissão da Ordem de Serviço	Até 15 dias úteis após o prazo estabelecido entre as partes
<i>Satisfatório</i>	Até 5 dias úteis após emissão da Ordem de Serviço	Dentro do prazo acordado entre as partes
Frequência de Medição: Após o término do prazo estabelecido entre as partes		

5.15.7. INDICADOR DE NÍVEL DE SERVIÇO PARA TREINAMENTO AO USUÁRIO:

Classificação	Avaliação formal realizada pelos capacitados
<i>Insatisfatório</i>	Nota de 0 até 4
<i>Regular</i>	Nota acima de 4 até 6

<i>Bom</i>	Nota acima de 6 até 8
<i>Muito Bom</i>	Nota acima de 8
Frequência de Medição : Após a conclusão de cada Treinamento solicitado	

5.16. CRONOGRAMA DE PAGAMENTO E EXECUÇÃO:
5.16.1. P&E – Pagamento e Execução

5.16.2. E – Execução da Contratada Sem Ônus para o Contratante

5.16.3. N/A – Não se aplica

5.16.4. S/D – Sobre Demanda

5.17. ALMOXARIFADO:

Serviço	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês	7º Mês	8º Mês	9º Mês	10º Mês	11º Mês	12º Mês
IMPLANTAÇÃO / INTEGRAÇÃO COM A CONTABILIDADE DO SOFTWARE DE ALMOXARIFADO PÚBLICO.	P&E	N/A	N/A	N/A								
LICENCIAMENTO DO SOFTWARE DE ALMOXARIFADO PÚBLICO.	P&E	P&E	P&E									
SUPORTE DO SOFTWARE DE ALMOXARIFADO PÚBLICO.	S/D	P&E	P&E	P&E								
TREINAMENTO	E	S/D	S/D	S/D								
HOSPEDAGEM	P&E	P&E	P&E									
HORAS TÉCNICAS PARA DESENVOLVIMENTO DE FUNÇÕES NÃO PREVISTAS.	S/D	S/D	S/D									

5.18. PATRIMÔNIO

Serviço	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês	7º Mês	8º Mês	9º Mês	10º Mês	11º Mês	12º Mês
IMPLANTAÇÃO / INTEGRAÇÃO COM A CONTABILIDADE DO SOFTWARE DE PATRIMONIO PÚBLICO.	P&E	N/A	N/A	N/A								
LICENCIAMENTO DO SOFTWARE	P&E	P&E	P&E									

PATRIMONIO PÚBLICO.													
SUPORTE DO SOFTWARE DE PATRIMONIO PÚBLICO.	S/D	P&E											
TREINAMENTO	E	S/D											
HOSPEDAGEM	P&E												
HORAS TÉCNICAS PARA DESENVOLVIMENTO DE FUNÇÕES NÃO PREVISTAS.	S/D												

6. DA PROVA DE CONCEITO

- 6.1. A licitante classificada em primeiro lugar, após a devida análise documental (atestados, certidões e demais documentações jurídicas, técnicas, administrativas e financeiras) será convocada para prova de conceito do sistema ofertado, para verificação de sua plena compatibilidade com a especificação do objeto deste Termo de Referência no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas contados a partir de sua notificação.
- 6.2. A data e hora para apresentação da prova de conceito será agendada pelo pregoeiro, logo após o término da análise documental.
- 6.3. A empresa terá no máximo 48 (quarenta e oito) horas para realizar sua apresentação.
- 6.4. Será permitido a todos os demais concorrentes acompanhar a apresentação a ser realizada, sendo vedado qualquer tipo de manifestação durante esta apresentação. Eventuais questionamentos poderão ser feitos posteriormente através de recurso.
- 6.5. É de responsabilidade da licitante classificada em primeiro lugar levar no dia da apresentação da prova de conceito o(s) equipamento(s) necessário(s) para realizar a sua apresentação, tais como computador, projetor, cabos e outros equipamentos que achar necessários.
- 6.6. A apresentação deverá ser dividida por módulos, podendo as funcionalidades serem apresentadas na ordem desejada pela vencedora.
- 6.7. A apresentação das funcionalidades do ambiente internet deverá ser realizada por meio de um navegador compatível com o padrão W3C (ex: Internet Explorer, Google Chrome, Apple Safari e Mozilla Firefox) e ou aplicativos desktop e ou aplicativos moveis.
- 6.8. A prova de Conceito será analisada por representantes da Secretaria Municipal Solicitante, que emitirão laudo motivado acerca do sistema apresentado, conforme metodologia apresentada no Termo de Referência.
- 6.9. Será de responsabilidade das licitantes o custo de envio ao Município contratante dos profissionais responsáveis por realizar a apresentação do sistema e dos equipamentos necessários, conforme previsto no subitem. A Apresentação pode também ser de forma remota dependendo do aceite da Prefeitura e com o devido agendamento.
- 6.10. A proposta da licitante será desclassificada no caso de não atender aos requisitos obrigatórios gerais para todos os módulos e/ou se não atender a 85,72% (oitenta e cinco inteiros e setenta e dois centésimos por cento) dos requisitos da soma dos módulos licitados.
- 6.11. A desclassificação da proposta, na forma prevista no subitem anterior, acarretará o consequente chamamento do segundo colocado para a prova de conceito.
- 6.12. Itens a serem avaliados na prova de conceito são: 9.1.1 à 9.1.26, 9.2.1 à 9.2.48 e 9.3.1 à 9.3.22.

6.13. Os subitens relacionados ao item 9.1 contém 26 (vinte e seis) requisitos a serem analisados, cada item valendo 1 (um) ponto na avaliação, devendo obter um total de pontuação no item de 26 (vinte e seis) pontos.

6.13.1. Deverá ser atendido 100% dos subitens obrigatórios (9.1.1 ao 9.1.26); excetuando-se o subitem 9.1.26.1 visto a impossibilidade de sua validação antes da integração.

6.14. Os subitens relacionados ao item 9.2 (9.2.1 à 9.2.48) contém 48 (quarenta e oito) requisitos (excetua-se o subitem 9.2.49 visto a impossibilidade de sua validação antes da integração), e os subitens relacionados ao item 9.3 (9.3.1 ao 9.3.22) contém 22 (vinte e dois) requisitos a serem analisados; sendo que cada subitem vale 1 (um) ponto na avaliação, devendo obter um total de pontuação no item 9.2 e 9.3 de 48 (quarenta e oito) pontos e 22 (vinte e dois) pontos, respectivamente.

6.14.1 Deverá ser atendido 80% (oitenta por cento) dos critérios relacionados a soma do item 9.2 e o item 9.3, devendo, no mínimo, atender a 56 (cinquenta e seis) requisitos de um total de 70 (setenta).

7. DA RELAÇÃO DOS REQUISITOS OBRIGATORIOS PARA CONTRATAÇÃO DOS SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO VISANDO A PROVA DE CONCEITO.

7.1. REQUISITOS TÉCNICOS OBRIGATÓRIOS PARA TODOS OS MÓDULOS (Item - 9.1)

8. DA RELAÇÃO DOS MÓDULOS E REQUISITOS DOS SERVIÇOS DOS SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO VISANDO A PROVA DE CONCEITO.

8.1. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE ALMOXARIFADOS (Item - 9.2)

8.2. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO (Item - 9.3)

9. DOS REQUISITOS TÉCNICOS PARA APRESENTAÇÃO NA PROVA DE CONCEITO.

9.1. REQUISITOS TÉCNICOS OBRIGATÓRIOS PARA TODOS OS MÓDULOS

9.1.1. Deve disponibilizar acesso aos produtos com sistema de gerenciamento de banco de dados relacional padrão SQL em versões suportadas pelo fabricante, com todos os custos de licenciamento, manutenção e suporte de obrigações do fornecedor.

9.1.2. Os produtos e sistemas terão acesso através de sistemas Operacional utilizados pela área demandante da prefeitura Windows 10 e/ou Windows 11.

9.1.3. Prover recurso para utilização da senha do usuário, dispondo de níveis de segurança, devendo atender os parâmetros mínimos exigidos no decreto do SIAFIC. Também deve impor uma quantidade mínima de caracteres da senha, sendo esta configuração ajustável em termos de uso e da quantidade de caracteres, visando garantir um aumento da segurança dos acessos.

9.1.4. As aplicações devem disponibilizar ao usuário acesso fácil a uma funcionalidade de ajuda online, acessível a partir de qualquer tela da aplicação.

9.1.5. Garantir a integridade referencial da base de dados, isto é, garantir que o valor de uma chave estrangeira em uma tabela destino, deve ser a chave primária de algum registro na tabela origem.

9.1.6. Prover o bloqueio do acesso de um usuário a aplicação, após determinado número de tentativas de acesso inválidas e ou erro de login e senha, com a definição de período de tempo determinado para bloqueio do acesso, por usuário. Também deverá prover recurso exigindo a troca da senha, no próximo acesso do usuário, a aplicação.

9.1.7. Prover a definição de um período de tempo determinado, sendo este a definição dos dias da semana e períodos de horários para acesso a aplicação por usuário, bloqueando seu acesso ao sistema nos demais períodos.

- 9.1.8. Prover recurso de agrupamento de usuários, no qual seja possível gerenciar de forma única as permissões vinculadas a um determinado usuário, ou um grupo deles.
- 9.1.9. Prover recurso de dupla custódia quando o acesso a uma determinada funcionalidade ou ações de exclusão, inclusão e alteração, dentro dela necessitam da autorização de outrem, utilizando o conceito de usuário ou grupo autorizador.
- 9.1.10. Prover atribuição, para um usuário individualmente ou grupo de usuários, um conjunto de permissões específicas para executar as ações de gravar, consultar e excluir dados.
- 9.1.11. Realizar a validação dos dados digitados em um campo de um formulário, no momento da inclusão ou alteração de dados.
- 9.1.12. Prover a atualização dos sistemas nas estações dos usuários finais de forma automática, transparente, a partir de um servidor.
- 9.1.13. Ter atalhos para acesso de ferramentas externas, para serem acessadas diretamente pelo sistema.
- 9.1.14. Disponibilizar recurso no sistema onde seja realizada a execução de comandos de manutenção de dados (scripts) sem a necessidade de acessar diretamente o sistema de gerenciamento de banco de dados, e que esses scripts.
- 9.1.15. Prover a visualização de relatórios em tela, possibilitando que os mesmos sejam salvos em disco para posterior reimpressão, distribuição pela rede, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
- 9.1.16. Prover o registro do histórico de acessos às funcionalidades do sistema por usuário, registrando o momento em que ela aconteceu (data/hora), o nome do usuário e detalhes de ações efetuadas (inclusão, alteração e exclusão).
- 9.1.17. Disponibilizar recurso para que seja configurado nos relatórios de patrimônio o uso da assinatura digital, de forma individual em cada relatório ou em todos de uma só vez.
- 9.1.18. Disponibilizar recurso para acionamento de suporte técnico através da inclusão de chamados bem como o acompanhamento da evolução dos mesmos a partir dos próprios produtos/software utilizados pelos usuários.
- 9.1.19. Possuir Telas ou ambientes para Customizar Layouts e Dados Contidos em documentos dos módulos contratados (sem necessidade de intervenção da empresa contratada).
- 9.1.20. Possuir Telas para Parametrizar itens avulsos pré-definidos (a exemplo de prazos avulsos ou específicos, permissões de requisições específicas ou avulsas, dentre outras), mostrando que o sistema é flexível.
- 9.1.21. Possuir capacidade de filtragem dinâmica em relatórios já existentes, sendo capaz de executar dois ou mais filtros de forma simultânea.
- 9.1.22. Possuir capacidade de gerar código específico para relatórios, possibilitando que qualquer usuário com possa verificar e usar tal modelo, através do sistema.
- 9.1.23. Possuir quadrinização das telas do sistema, onde o usuário tenha a opção de abrir várias telas ao mesmo tempo e redimensiona-las a ponto de conseguir trabalhar em modo cascata ou com telas avulsas em seu ambiente de serviço, bem como também dê a opção de trabalhar com uma única tela aberta (não confundir com abas de navegador).
- 9.1.24. O Login deverá ocorrer conforme solicita a Lei 10.540, principalmente do que trata seus módulos estruturantes, que pede em seu Art. 11. § 3º, O SIAFIC adotará um dos seguintes mecanismos de autenticação de usuários: I - código CPF e senha.
- 9.1.25. A contratada deverá emitir uma declaração que irá exportar arquivos que permitam a integração com a aplicação responsável pela execução da contabilidade conforme layouts alinhados entre as empresas responsáveis.
 - 9.1.25.1. Paramentos para integração do sistema de almoxarifado e patrimônio será via api: detalhes contidos no link <https://siafic-teste.3tecnos.com.br/api-docs/swagger/#/>.

9.2. REQUISITOS TÉCNICOS PARA O MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO DE ALMOXARIFADOS

- 9.2.1. Permitir que seja possível gerar vários almoxarifados interligados entre si, com possibilidade de mais de um por secretaria, inclusive, permitindo a transferência de materiais entre eles, sendo o sistema capaz de preservar os registros e históricos de movimentação desde a sua criação até a sua eventual extinção, para efeitos de auditoria.
- 9.2.2. Deverá ser possível realizar o bloqueio de um ou vários almoxarifados, e nesta condição não deverá ser possível realizar qualquer registro de movimento para o material.
- 9.2.3. A transferência de itens entre almoxarifado deverá identificar os itens e seus respectivos quantitativos que estão em trânsito, identificando-os em almoxarifado de trânsito ou em almoxarifado virtual, o qual não deverá disponibilizar para movimentação o saldo do material envolvido na transferência até o seu recebimento no almoxarifado de destino.
- 9.2.4. Deverá ser possível catalogar os órgãos que requisitam materiais com seus respectivos responsáveis, tendo a opção de estruturar o almoxarifado por grupo.
- 9.2.5. Dentro de um almoxarifado, e a critério do usuário, deverá ser possível identificar a localização física dos materiais os classificando por grupo e subgrupo de localização física.
- 9.2.6. Deverá ser possível realizar o gerenciamento dos materiais que possuem controle de vencimento, impedindo que se dê entrada no almoxarifado de materiais com data de validade inferior a data de movimento.
- 9.2.7. Os materiais que se tornaram obsoletos poderão ser bloqueados, impedindo a movimentação futura destes materiais para evitar o lançamento errôneo do material.
- 9.2.8. Deverá ser possível determinar se o controle do estoque será realizado por quantidade (máxima e mínima).
- 9.2.9. Deve ser possível configurar o controle por almoxarifado e, conseqüentemente, para todos os materiais desse almoxarifado, com a possibilidade de controle diferenciado para materiais específicos deste mesmo almoxarifado.
- 9.2.10. Estas informações deverão ser utilizadas para a geração de alertas e controles no almoxarifado.
- 9.2.11. Deverá ser possível identificar os materiais que serão de uso exclusivo de determinados órgãos, e quando for este o caso somente estes órgãos poderão movimentar tais materiais.
- 9.2.12. Ao cadastrar um lançamento de material, o usuário deverá ter a possibilidade de anexar documentos, imagens, planilhas e relacioná-las a este material.
- 9.2.13. Ao realizar o inventário do almoxarifado deverá ser possível relacionar a portaria de nomeação da comissão responsável pelo referido inventário, a qual deverá identificar o número da portaria, a data de publicação da portaria, a vigência e o nome, CPF e cargo de cada integrante.
- 9.2.14. Deverá ser possível o registro de notas fiscais de serviços e bens patrimoniais, alertando o usuário caso ocorra a tentativa de registro dos referidos documentos em duplicidade.
- 9.2.15. Deverá haver controle restritivo, a critério do usuário administrador, possibilitando que seja possível impedir ou permitir que outro(s) usuário(s) movimente materiais dentro de um almoxarifado.
- 9.2.16. Deverá haver controle restritivo, a critério do usuário administrador, possibilitando que seja possível controlar quais usuários poderão ou não registrar requisições de compra em favor de determinados órgãos requisitantes.
- 9.2.17. Fornecer ferramentas de monitoramento e relatórios sobre os materiais requisitados para os centros de custos (em diferentes níveis hierárquicos), possibilitando a análise e o acompanhamento das requisições.
- 9.2.18. Gerar relatório referente ao Consumo Médio dos Materiais e de Curva ABC, permitindo o a emissão seja filtrada por determinado período e classificação de material.
- 9.2.19. Gerenciar a entrega dos materiais requisitados, permitindo entregas parciais e apresentando o saldo pendente de entrega. Quando necessário, deverá ser possível cancelar o saldo pendente de entrega do material.

- 9.2.20.** Além disso, possibilitar a impressão das requisições de materiais, independentemente de sua situação.
- 9.2.21.** Deverá ser possível realizar o registro referente a devolução de um material entregue a um requisitante, podendo ser devolvido integralmente e parcialmente, e seu saldo atualizado e disponível no almoxarifado para nova movimentação.
- 9.2.22.** Ao registrar a Nota Fiscal de Compras, deverá ser possível relacioná-la a Autorização de Fornecimento oriunda de um processo licitatório. Desta forma o sistema propiciará que seja feita a gestão e controle do saldo dos materiais entre o que foi autorizado pelo processo licitatório e o que efetivamente já foi entregue e entrou em estoque.
- 9.2.23.** Facilitar a importação das Notas Fiscais Eletrônicas, minimizando a necessidade de digitação manual repetitiva dos dados de Fornecedor, número e série da Nota Fiscal, evitando redundância de trabalho e erros operacionais.
- 9.2.24.** Deverá haver consulta que apresente a sugestão de compra por almoxarifado com base no saldo atual e o estoque mínimo do material previsto para o referido almoxarifado.
- 9.2.25.** Deverá ser possível emitir relatório que demonstre o consumo de bens materiais por requisitante e por projeto, filtrando pelos seguintes critérios combinados: período da requisição, requisitante, produto e classificação do produto.
- 9.2.26.** Deverá ser possível consultar os movimentos do almoxarifado em um único relatório que consolide as seguintes movimentações: Implantação de saldo, nota Fiscal, Devolução de Requisição, Transferências, Acerto de Inventário, Requisição e Baixa. A seleção de impressão poderá utilizar os seguintes critérios combinados: material, classificação de material e por período de movimento.
- 9.2.27.** Deverá ser possível emitir relatório que auxilie no levantamento físico dos materiais do almoxarifado. Este relatório deverá apresentar, de forma agrupada por local físico, a codificação, descrição e classificação dos materiais que compõem determinado local físico, disponibilizando espaço em seu leiaute para que o almoxarife preencha de forma manual o quantitativo existente do referido material.
- 9.2.28.** Deverá ser possível emitir o Balancete Anual e Mensal do almoxarifado
- 9.2.29.** Deverá possuir integração com o sistema de contabilidade, devendo contabilizar todos os fatos que remetem a entrada ou saída de materiais no exato momento em que o fato é realizado. Deverá ainda disponibilizar de mecanismo que permita baixar materiais obsoletos, também com a devida contabilização do mesmo. Deverá também realizar o ingresso de materiais no almoxarifado e no mesmo instante disparar o processo de liquidação do empenho orçamentário que efetuou o processo de aquisição do material.
- 9.2.30.** Permitir a impressão das requisições ao realizar a entrega dos materiais, possibilitando escolher entre visualizar apenas as requisições ou também os seus respectivos itens.
- 9.2.31.** Deverá sugerir os itens autorizados a partir do número da autorização de compra enviada ao fornecedor, evitando assim a digitação manual dos itens das notas fiscais, agilizando o cadastro das mesmas
- 9.2.32.** Possibilitar que seja realizada, antes da baixa do estoque, a análise de requisições por um setor competente de modo que só seja liberada a quantidade aprovada pelos avaliadores;
- 9.2.33.** Permitir o registro de requisições em modo rascunho ou de visualização. visualizada pelo almoxarife após a conclusão e lançamento de todos os produtos solicitados, possibilitando assim o cadastramento parcial da requisição;
- 9.2.34.** Durante o inventario permitir bloquear requisição de materiais por período em cada órgão, a funcionalidade poderá ser utilizada em casos de contagem de materiais por exemplo;
- 9.2.35.** Recurso para configuração e parametrização da unidade de medida de saída do produto do estoque. Ex: 01 Caixa (CX) corresponde a 100 Unidades (UND);
- 9.2.36.** Vinculação de local físico no lançamento de produtos no ato de lançamento para que consiga identificar onde o produto será armazenado.

- 9.2.37. Ter recurso para identificar na saída de material de estoque onde o produto está localizado, facilitando a separação pelo almoxarife.
- 9.2.38. Permitir que o sistema mostre e valide se o empenho possui saldo suficiente para lançamento da nota fiscal após integração com sistema contábil da Prefeitura Municipal do Paulista. A Integralização ao sistema de contabilidade dever-se-á acontecer de modo em que todas as operações que necessitem de contabilização tenham o seu devido registro, no exato momento em que o fato está sendo realizado.
- 9.2.39. Emitir relatório de entrada por nota fiscal contendo todas as notas fiscais de bens de consumo lançadas no sistema;
- 9.2.40. Emitir relatórios de requisições atendidas e não atendidas por setor;
- 9.2.41. Emitir detalhamento de prateleira com o extrato/relatório de movimentações de um determinado produto no estoque por período;
- 9.2.42. Gerar o relatório do inventário contendo o saldo inicial de cada produto no estoque;
- 9.2.43. Emitir relatórios estatísticos de controle de gastos detalhado por setor;
- 9.2.44. Gerar o Balancete de Estoque acumulado por produto ou grupo de material contendo o saldo anterior acumulado de cada produto ou grupo, bem como as entradas e saídas em um determinado período solicitado;
- 9.2.45. Classificar os Produtos do Estoque, sendo possível classificar por mais de uma forma os dados no relatório;
- 9.2.46. Classificar Produtos do Estoque, baseado nos Custos médios ponderados dos Produtos e seu saldo atual;
- 9.2.47. Gerar relatório de estoque críticas: Produtos abaixo do estoque mínimo, Produtos Vencidos e Produtos a Vencer.
- 9.2.48. Gerar e relatório de Ressuprimento por Produto, este relatório possibilita emitir uma relação de produtos, com o saldo em estoque, consumo médio por dia, quantidade não atendida (reprimida) e a repor por mês ou período desejado.
- 9.2.49. Deverá integrar-se ao sistema de contabilidade de modo que todas as operações que necessitam de contabilização tenham o seu registro, no exato momento em que o fato está sendo realizado. Assim, as operações de Ingresso, Depreciação, Avaliação, Alteração da Classificação Contábil do Bem e Baixa devem contar com esse mecanismo de contabilização. As contabilizações decorrentes desses fatos devem ser flexíveis, configuráveis pelo usuário, de modo que atenda a todas as particularidades de contas contábeis existentes no PCASP. Deverá ainda, ter mecanismo que permita a realização dos estornos dessas operações citadas anteriormente, de modo que também ocorra a contabilização no sistema de contabilidade no exato momento em que ocorre o estorno no sistema de gestão almoxarifado.

9.3. REQUISITOS TÉCNICOS PARA O MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO PÚBLICO

- 9.3.1. Deverá disponibilizar, conforme preconiza a MCASP atualizado, identificação das Classificações Patrimoniais dos bens junto às suas respectivas contas contábeis do Ativo Imobilizado. Nessa identificação deve necessariamente relacionar as Contas Contábeis que representam o Ativo Imobilizado e a de Depreciação Acumulada, para cada Classificação de Bens Patrimoniais.
- 9.3.2. Deverá disponibilizar, conforme preconiza a MCASP atualizado, para cada Conta Contábil que representa uma Classificação de Bens Patrimoniais, a vida útil (em anos) e o valor residual esperado ao término da vida útil do bem (em % - percentual).
- 9.3.3. Disponibilizar a identificação das Comissão de trabalho para o setor de Patrimônio, dispondo de no mínimo a identificação das Comissões de Avaliação, Levantamento/Inventário e de Recebimento de Bens. Deverá ainda identifica, para cada comissão, a data de criação, de extinção e a respectiva identificação dos membros do grupo.

- 9.3.4.** Deverá disponibilizar um cadastro para identificar os Responsáveis por Localizações, por Bens, de modo que essa identificação permita informar, minimamente, o nome do Responsável, o CPF, a Forma de Ingresso e Tipo de Relação do responsável com a entidade. Como formas de ingresso, minimamente, devem existir as opções: Admissão em Emprego Público, Eleição, Nomeação de Cargo Efetivo, Nomeação de Cargo Comissionado. Já como Tipo de Relação é necessário, minimamente: Cargo Efetivo, Cargo Comissionado, Cargo Eletivo, Estagiário, Prestador de Serviços.
- 9.3.5.** Deverá disponibilizar cadastro para os bens, sendo opções distintas para bens patrimoniais, alugados e em comodato. Nos bens patrimoniais, deve minimamente dispor de informações da Placa Patrimonial, Descrição, Nº. Certidão de Registro, Localização, Situação, Classificação Patrimonial, Estado de Conservação, Comissão de Recebimento responsável pelo ato, Data do Ingresso, Tipo do Ingresso, Valor do Ingresso e Valor Complementar, Se é um item que é necessário Ativar na contabilidade, se possuirá Depreciação, o método da depreciação (minimamente tendo as opções de quotas constantes e unidades produzidas), expectativa de vida útil, valor residual, quando inicia a depreciação do bem, dados do tombamento, matrícula, qual processo licitatório e empenho originou o bem (no caso de aquisição). Deverá ainda listar o Termo de Responsabilidade, a critério do usuário, seja ele individual ou coletivo dos bens.
- 9.3.6.** Deverá disponibilizar rotina que permita a alteração da classificação patrimonial do item, de modo que possa ser feito individualmente ou por um lote de itens num mesmo instante. Para tal, deve disponibilizar meios de localizar os itens que são objetivo da alteração da classificação patrimonial, e disponibilizar uma descrição para esse fato que seja aplicada de uma só vez a todos os itens que estão recebendo a nova classificação patrimonial.
- 9.3.7.** Disponibilizar mecanismo que permita a transferência física, de locais, dos itens. Esse mecanismo deve permitir a realização de transferência individual de item, onde neste último todos os itens de um local devem ser alocados em novo local. No caso de transferência deve disponibilizar meios de localizar os itens de origem, pela localização dos mesmos e também devendo selecionar mais de um item da mesma localização. Deverá ainda acrescentar uma descrição para o fato, aplicando a mesma ao histórico de todos os itens transferidos.
- 9.3.8.** Deverá disponibilizar mecanismo que permita adicionar valores complementares, como custos subsequentes, aos itens já existentes. Na inserção desses valores complementares, deverá informar o tipo de ingresso desse valor, o fornecedor, o valor, a descrição, o processo licitatório, o empenho, devendo permitir a inserção de vários empenhos para um único valor complementar.
- 9.3.9.** Deverá gerir os itens patrimoniais, comodatos e alugados dispondo de mecanismos para a cedência e devolução em comodato, registro e devolução de locação de item, identificação de seguro dos itens (contendo informações de seguradora, apólice, vigência, tipo do seguro), a periodicidade e o tipo de manutenção preventiva e corretiva (incluindo a garantia da manutenção realizada).
- 9.3.10.** Deverá disponibilizar um mecanismo de gestão para itens que necessitam de conferência no recebimento, permitindo sua identificação e rastreamento. O sistema deve possibilitar a visualização dos itens que aguardam conferência.
- 9.3.11.** Deverá ofertar mecanismo para a realização do inventário patrimonial. Deverá identificar o tipo do inventário, a data de abertura e fechamento/finalização do mesmo, a comissão de inventário responsável, o registro de conformidade do mesmo. Deverá ter meios de localizar os itens que compõem o inventário, sendo possível encontrá-los por: Classificação, Descrição, Estado de Conservação, Localização, Situação. Na realização do inventário, deve ofertar ainda na mesma funcionalidade, a atualização das informações da Localização do bem, Situação, Estado de Conservação, acrescentar histórico para cada item, bem como a realização da Baixa do mesmo. Enquanto durar o inventário, os bens nele relacionados não poderão receber outras operações.

- 9.3.12.** Deverá oferecer mecanismo faça a gestão da depreciação dos bens. Nele deve ser possível identificar a que mês se refere a depreciação, a data de realização. A depreciação deve ser realizada automaticamente para todos os bens, com a possibilidade de informar determinados bens de uma natureza, classificação, conta contábil ou localização, possibilitando a inserção das unidades produzidas para os bens que possuem esse método de depreciação. Deve exibir, num mesmo campo de visão, as informações de todas as Contas Contábeis que receberão as depreciações, e em cada uma delas os itens que estão sendo depreciados. Deverá ainda exibir, para cada item que está sendo depreciado, as informações: Vida útil, produção (quando for o método), Valor Bruto Contábil, Valor Residual, Valor Depreciável, Depreciação já Acumulada, A Depreciação apurada no fato, e o Valor Líquido Contábil. Deverá também dispor de quadros totalizados demonstrando os mesmos valores por Conta Contábil, antes e após a Depreciação que está sendo realizada.
- 9.3.13.** Disponibilizar mecanismo para realizar a Avaliação Patrimonial, tanto a Reavaliação quando a Redução do Ativo ao Valor Recuperável. Deverá permitir a realização da avaliação de forma individual, dispondo de meios para atualização das informações: unidades produzidas, situação, método de depreciação, vida útil, valor residual. Deverá, quando realizada avaliação para um item depreciável, calcular a depreciação parcial até o momento da realização da avaliação patrimonial, permitindo que o novo ciclo do bem, após a avaliação, tenha um novo ciclo para a depreciação. Deve ainda exibir o Valor Bruto Contábil, Valor Residual, Depreciação Acumulada, Depreciação Apurada no fato (na avaliação), e o Valor Líquido Contábil.
- 9.3.14.** Deverá disponibilizar de mecanismos para realizar a Baixa dos itens, podendo ser individualmente ou de forma global/em lote. Deverá identificar o tipo da baixa que está sendo realizada, o motivo, e nos casos de baixa global, aplicar o histórico para todos itens que estão sendo baixados. É necessário identificar o fundamento legal que está amparando tal fato.
- 9.3.15.** Deverá dispor de mecanismo para a realização da transferência de itens entre entidades distintas (unidades gestoras). Para tal, deve identificar se a transferência se refere a doação ou apenas transferência temporária, o fundamento legal que ampara tal fato, a identificação da origem e destino dos bens (identificando a unidade gestora e local de destino). Deverá ainda exibir um quadro com todos os itens que estão sendo transferidos, bem como todos os seus valores (contábil, depreciável, residual, líquido contábil).
- 9.3.16.** Deverá integrar-se ao sistema de contabilidade de modo que todas as operações que necessitam de contabilização tenham o seu registro, no exato momento em que o fato está sendo realizado. Assim, as operações de Ingresso, Depreciação, Avaliação, Alteração da Classificação Contábil do Bem e Baixa devem contar com esse mecanismo de contabilização. As contabilizações decorrentes desses fatos devem ser flexíveis, configuráveis pelo usuário, de modo que atenda a todas as particularidades de contas contábeis existentes no PCASP. Deverá ainda, ter mecanismo que permita a realização dos estornos dessas operações citadas anteriormente, de modo que também ocorra a contabilização no sistema de contabilidade no exato momento em que ocorre o estorno no sistema de gestão patrimonial.
- 9.3.17.** Deverá emitir relatório com visão contábil das operações realizadas e que possuem essa característica de interferir no valor dos bens. Esse relatório deve demonstrar, por Conta Contábil, por Classificação Patrimonial e por Localização, Total de Ingressos, Avaliação, Depreciação, Baixa e Saldo Atualizado.
- 9.3.18.** Deverá disponibilizar também informações gerenciais e contábeis dos bens, onde se evidencie numa única tela, as informações de saldo anterior, débitos, créditos, saldo atual, valor depreciável, depreciação acumulada e valor líquido contábil, sendo estas informações exibidas por conta contábil e por item/bem patrimonial. Deverá ainda exibir, nas mesmas telas, as operações de cada item que resultaram nos totalizadores acima citados, contendo a data da operação, a descrição, o valor da operação e o reflexo dessa operação para a contabilidade.

- 9.3.19. Deverá disponibilizar onde conste todo o histórico das alterações realizadas ao longo da vida útil do item, demonstrando minimamente as informações de alterações de placa, situação, estado de conservação, responsável.
- 9.3.20. Deverá dispor de filtros para permitir calcular a depreciação dos itens de determinada conta contábil, localização, natureza, ou até mesmo de um único item, tornando o cálculo mais flexível e facilitando o recálculo, quando este se fizer necessário.
- 9.3.21. Possibilitar a transferência e um ou mais itens, seja patrimonial, comodato ou alugado, de uma determinada localização ou classificação, além de fornecer um resumo dos itens que serão transferidos com os respectivos valores totalizados, além de permitir indicar um intervalo de itens a serem transferidos, por código ou placa inicial e final.
- 9.3.22. Possibilitar a geração de Termo de Responsabilidade com a relação dos itens patrimoniais, a ser entregue para assinatura dos detentores desses bens. Deve ser possível imprimir no termo todos os bens de um determinado responsável, ou de uma determinada localização, ou com determinadas situações/estados de conservação.

10. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES DO REGISTRO DE PREÇOS

10.1. DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES:

- 10.1.1. **ÓRGÃO GERENCIADOR:** Secretaria Municipal de Administração;
- 10.1.2. **É PARTICIPANTE DESTE REGISTRO DE PREÇOS:** Secretaria Municipal de Administração;
- 10.1.3. A(s) empresa(s) detentora(s) da ata de registro de preços oriunda deste certame deverá(ão) manter as mesmas condições de qualidade do produto a ser fornecido, bem como a observância de todas as suas obrigações previstas neste registro de preços, indiscriminadamente, a todos os órgãos participantes deste registro de preços.
- 10.1.4. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO
 - 10.1.4.1. A ata terá **vigência de 12 (doze) meses**;

11. SDAS ADESÕES POR ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES

- 11.1. Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, pode ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador e em observância aos limites previstos no Decreto Federal nº 9.488/2018;
- 11.2. Os órgãos e entidades não participantes, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, devem consultar o órgão gerenciador, que se manifestará sobre a possibilidade de adesão, para indicar os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação;
- 11.3. Cabe ao fornecedor da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, inclusive quanto às negociações promovidas pelo órgão gerenciador, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão a um órgão não participante, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes;
- 11.4. Os órgãos e entidades não participantes devem, antes de solicitar adesão à ata de registro de preços, realizar pesquisa prévia de mercado a fim de comprovar a vantajosidade dos preços registrados;
- 11.5. As aquisições ou contratações adicionais referidas neste item não podem exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes;
- 11.6. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não pode exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o

órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que a aderirem.

11.7. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de validade da ata de registro de preços.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 Por se tratar de Registro de Preços, os recursos financeiros para fazer face às despesas da contratação correrão por conta dos órgãos e entidades, cujos elementos de despesas constarão nos respectivos contratos e nota de empenho, observadas as condições estabelecidas no processo licitatório.

12.2 No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita mediante apostilamento, no início de cada exercício financeiro, sob pena de rescisão antecipada do contrato.

13 DO VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO

13.1 Os valores apresentados abaixo representam a média da pesquisa de preços realizada, conforme mapa comparativo de preços, anexo ao processo. Observar que os valores apresentados foram truncados para duas casas decimais.

13.2 O valor estimado para a contratação é de:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADES E UNIDADES DE MEDIDA	PRAZO	Valor Unitário (R\$)	Valor Anual (R\$)
1.1	IMPLANTAÇÃO / INTEGRAÇÃO COM A CONTABILIDADE DO SOFTWARE DE ALMOXARIFADO PÚBLICO.	1 und	1 (um) mês	R\$ 8.150,00	R\$ 8.150,00
1.2	IMPLANTAÇÃO / INTEGRAÇÃO COM A CONTABILIDADE DO SOFTWARE DE PATRIMÔNIO PÚBLICO.	1 und	1 (um) mês	R\$ 11.000,00	R\$ 11.000,00
1.3	LICENCIAMENTO DO SOFTWARE DE ALMOXARIFADO PÚBLICO.	1 und	12 (doze) meses	R\$ 3.116,00	R\$ 37.392,00
1.4	LICENCIAMENTO DO SOFTWARE DE PATRIMÔNIO PÚBLICO.	1 und	12 (doze) meses	R\$ 3.431,47	R\$ 41.177,64
1.5	SUORTE DO SOFTWARE DE ALMOXARIFADO PÚBLICO.	1 und	12 (doze) meses	R\$ 3.500,00	R\$ 42.000,00
1.6	SUORTE DO SOFTWARE DE PATRIMÔNIO PÚBLICO.	1 und	12 (doze) meses	R\$ 3.198,17	R\$ 38.378,04
1.7	TREINAMENTO	200 h	No máximo 200 horas	R\$ 146,80	R\$ 29.360,00

1.8	HOSPEDAGEM	1 und	12 (doze) meses	R\$ 824,80	R\$ 9.897,60
1.9	HORAS TÉCNICAS PARA DESENVOLVIMENTO DE FUNÇÕES NÃO PREVISTAS.	200 h	No máximo 200 horas	R\$ 461,31	R\$ 92.262,00
VALOR TOTAL ANUAL MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO:					R\$ 309.617,28
(Valor Total por extenso: Trezentos e nove mil seiscentos e dezessete reais e vinte e oito centavos.)					

13.3 O valor total anual máximo admitido para a presente contratação é de **R\$ 309.617,28 (trezentos e nove mil seiscentos e dezessete reais e vinte e oito centavos)**, obtido através do mapa comparativo de preços enviado através do Ofício SELICC Nº 663/2024, datado de 29 de julho de 2024.

13.4 Estes valores englobam todas e quaisquer Unidades e Fundos vinculados(as) à Prefeitura, inclusive as que venham a ser criados(as) na vigência da contratação do objeto.

13.5 Encontrando-se em conformidade com estimativa de preços, mediante cotação, devidamente juntada ao processo administrativo.

14 DO PAGAMENTO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

14.1 O licitante vencedor deverá apresentar um cronograma de entregas, bem como a identificação de cada entregável de acordo com este termo, contendo uma breve descrição de cada atividade, o prazo para desenvolvimento desta atividade e o marco de entrega do produto para que sejam realizadas as devidas medições e pagamentos ao licitante vencedor.

14.2 objeto da presente Ata de Registro de preço deverá:

14.2.1 Ser entregue conforme especificações constantes neste termo. Caso o serviço não corresponda ao exigido no instrumento convocatório, a Contratada deverá providenciar no prazo máximo de 03 (três) dias, contados da data de notificação expedida pela contratante, a devida adequação, visando o atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no instrumento convocatório, no Art.123 da lei 14.133/2021 e no Código de Defesa do Consumidor.

14.2.2 Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente devendo o fornecedor informar o número do banco, da agência e conta bancária, ou através de banco credenciado, a critério da Administração.

14.3 O prazo do pagamento devido não será superior a 30 (trinta) dias após o recebimento do objeto licitado, equivalente aos serviços efetivamente prestados, mediante apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo setor requisitante.

14.4 As Notas Fiscais relativas aos serviços prestados serão emitidas e entregues conforme endereço abaixo:

COLOCAR O ENDEREÇO COMPLETO DA SECRETARIA DE ADM E ENVIO DIGITAL PARA ORÇAMENTO SECAD orcamento.secad@paulista.pe.gov.br, PATRIMONIO SECAD patrimonio.secad@paulista.pe.gov.br, com Cópia para TI SECAD ti.secad@paulista.pe.gov.br PARA ENVIO DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA.

15 DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

15.1 O contrato terá **vigência de 12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por acordo entre as partes, nos termos da legislação em vigor.

15.2 Em caso de prorrogação, o reajuste do contrato será anual, mediante aplicação da variação do IGP-m/FGV (Índice Geral de Preços de Mercado) ou outro formato de correção estabelecido nacionalmente.

15.3 O início dos trabalhos será a partir da assinatura do contrato e emissão de Ordem de Serviço emitida pela superintendência de TI do Município do Paulista/PE.

15.4 DO REAJUSTE

15.4.1 O preço registrado nesta Ata apenas poderá ser reajustado após decorrido 1 (um) ano da data de elaboração do orçamento estimado da licitação, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, fornecido pelo IBGE.

15.4.2 A DETENTORA DA ATA deverá apresentar o pedido formal de reajuste ao GERENCIADOR durante a vigência da Ata e antes da data de eventual formalização da prorrogação do seu prazo de vigência, sob pena de preclusão do direito ao reajustamento.

15.4.3 O pedido de reajuste deverá ser analisado no prazo máximo de 10 (dez) dias e será formalizado mediante termo aditivo.

15.4.4 Aplicado o reajuste na Ata, os contratos formalizados posteriormente à sua concessão já serão firmados com o preço reajustado.

16 DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

16.1 Poderão participar da licitação os interessados que atendam a todas as exigências constantes neste termo de referência e as demais exigências constantes no processo editalício.

16.2 Estão impedidos de participar da licitação:

16.2.1 Os interessados suspensos do direito de licitar com a Prefeitura Municipal do Paulista/PE, cujo conceito abrange a administração direta e indireta, as entidades com personalidades jurídicas de direito privado sob o seu controle e as fundações por ela instituídas ou mantidas, no prazo e nas condições do impedimento;

16.2.2 Os interessados que tenham sido declarados inidôneos pela Administração Municipal, o que abrange a administração direta e indireta, as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob o seu controle e as fundações por ela instituída e mantida;

16.2.3 Os interessados que estiverem em regime de falência, concordata ainda vigente, de acordo com a legislação anterior, recuperação judicial e extrajudicial, dissolução, liquidação ou concurso de credores;

17 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1 Fornecer em caráter intransferível e não exclusivo o objeto licitado em versão atualizada.

17.2 Disponibilizar para a CONTRATANTE, treinamento para o software contratado, conforme definido nas demais cláusulas deste Termo de Referência.

17.3 Tornar disponível para a CONTRATANTE, versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções pertinentes e viáveis.

17.4 Tornar disponível à CONTRATANTE, releases atualizados da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais;

17.5 A partir do momento que a CONTRATADA liberar nova Versão ou release do produto, a garantia da versão antiga vigorará por um prazo de 60 dias. Após esse período, a versão anterior será descontinuada, tornando sem efeito as obrigações desta cláusula.

17.6 Responsabilizar-se pelo pagamento de todos os encargos e demais despesas, diretas ou indiretas, decorrentes da execução do objeto do contrato, tais como impostos, taxas, contribuições fiscais, previdenciárias, trabalhistas, fundiárias; enfim, por todas as obrigações e responsabilidades, sem qualquer ônus à CONTRATANTE, ficando estabelecido que seus empregados não terão nenhum vínculo trabalhista com a CONTRATANTE e que sua inadimplência, com referência a quaisquer encargos, não transferem à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

17.7 A CONTRATADA poderá aditar o contrato, nas mesmas condições contratuais, para acréscimos de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, se do interesse da CONTRATANTE, sem supressões dos serviços.

17.8 Cumprir fielmente e de forma regular as cláusulas contratuais, especificações e prazos, bem como atender às determinações regulares dos responsáveis pela fiscalização dos serviços.

- 17.9** Arcar com todos os encargos decorrentes, sejam fiscais, trabalhistas, previdenciários, de acidentes de trabalho ou indenizações de qualquer natureza devidas aos seus empregados.
- 17.10** Manter em compatibilidade todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.
- 17.11** Solucionar todos os eventuais problemas de execução do objeto da Licitação, assim como desse contrato;
- 17.12** Apresentar os técnicos devidamente, munidos de crachá de identificação e com as ferramentas e equipamentos necessários;
- 17.13** Acompanhar os locais de trabalho de seus empregados, comprometendo-se a substituir imediatamente aqueles que demonstram atuação insatisfatória no desempenho de suas funções, sendo que tal medida não trará qualquer ônus para a CONTRATANTE, e ainda, providenciar substituição, também, em caso de férias e/ou licença;
- 17.14** Responder por quaisquer danos ou prejuízos que por ventura sejam causados por seus empregados à CONTRATANTE ou a terceiros, responsabilizando-se por todos os atos praticados por seus profissionais alocados para execução dos serviços desta contratação, inclusive daqueles relacionados ao manuseio de arquivos, sistemas e equipamentos
- 17.15** Prestar sempre que consultada, todos os esclarecimentos, atendendo prontamente às reclamações que lhe forem apresentadas;
- 17.16** Manter as boas práticas de gestão e de operação implementadas junto com a automação conferida pelo próprio sistema;
- 17.17** Possibilitar a manutenção de uma mesma base tecnológica de desenvolvimento facilitando o trabalho dos usuários finais do sistema.
- 17.18** Atender as customizações do sistema, motivadas por alterações no ambiente operacional, plataforma de hardware e/ou na estrutura organizacional da CONTRATANTE, a partir de solicitações formalmente requeridas, podendo ser executadas após estudo prévio, análise do tipo de serviço e avaliação de orçamento, no que couber, com a devida aprovação do processo de execução pela CONTRATANTE.
- 17.19** Liberar as customizações de forma independente do produto padrão, assim como as atualizações e evoluções;
- 17.20** Os pedidos de customização que necessitarem de alteração na estrutura de algum produto padrão da CONTRATADA e que poderão afetá-lo deverão ser analisados e a CONTRATADA deverá elaborar e apresentar orçamento, cronograma e prazo de execução.
- 17.21** Realizar treinamento, durante a implantação, suporte e manutenção, para os servidores municipais indicados pela CONTRATANTE, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema.
- 17.22** Oferecer treinamento sobre todos os módulos do sistema, e a cada dois anos, para os servidores municipais indicados pela CONTRATANTE, de forma a garantir adequada e plena utilização.
- 17.23** O referido treinamento será realizado no ambiente da CONTRATADA, sendo de inteira responsabilidade a identificação e reserva de local e equipamentos para a sua realização.
- 17.24** O treinamento deverá ter no mínimo carga horária de 24 (vinte e quatro) horas e dispor em sua programação de conteúdo a ser previamente avaliando e aprovado pela CONTRATANTE.
- 17.25** A prestação dos serviços de Atualização/Manutenção Mensal do Sistema e seus módulos se dará nas seguintes modalidades:
- 17.25.1** - Corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do sistema e seus módulos, podendo à critério da CONTRATADA, realizar a substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida, garantindo o perfeito funcionamento, de acordo com as características contratadas;
- 17.25.1.1** Toda manutenção corretiva deverá ser executada dentro do prazo máximo de 7(sete) dias úteis.
- 17.25.2** - Adaptativa, visando adaptações legais para adequar o sistema e seus módulos às alterações da legislação, desde que não impliquem em desenvolvimento de novos relatórios/telas, novas funções ou rotinas, ou ainda, alterações na estrutura de arquivos

do sistema.

17.25.3 - Evolutiva, que visa garantir a atualização do sistema e seus módulos, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento da CONTRATADA.

17.25.3.1 - A manutenção evolutiva, que visa atender às necessidades específicas do CONTRATANTE, que não agregue valor ao sistema e seus módulos, deverá ser orçado, caso a caso, após definição e diagnóstico.

17.26 - Entende-se por atendimento técnico e suporte técnico, todos os serviços prestados através de meios de comunicação ou assessorias técnicas, para identificação de problemas ligados diretamente ao uso do sistema e seus módulos.

17.27 - O prazo máximo para atendimento aos chamados técnicos é de 04 (quatro) horas, contado a partir da solicitação por parte da CONTRATANTE, em caso da necessidade de visita de técnico(s) não residente(s), este prazo será de 24 (vinte e quatro) horas após abertura do chamado.

17.28 - As despesas com deslocamento, alimentação e estadia dos empregados não residentes ficarão a cargo da CONTRATADA.

17.29 - As atualizações do sistema e seus módulos motivadas por alterações no ambiente operacional, plataforma de hardware ou na estrutura organizacional da CONTRATANTE, deverão ser solicitadas formalmente, podendo ser executada após estudo prévio e orçamento da CONTRATADA e aprovação da CONTRATANTE.

17.30 Todos os direitos autorais dos materiais fornecidos com base neste Contrato são de propriedade da CONTRATADA, sendo expressamente vedada sua reprodução e divulgação.

17.30.1 Todas as informações geradas com o uso dos sistemas e armazenadas em banco de dados são de propriedade da CONTRATANTE, e a CONTRATADA fica obrigada a manter sigilo sobre estes dados.

17.31 A segurança dos arquivos relacionados ao sistema e seus módulos é de responsabilidade da CONTRATANTE e da CONTRATADA, configurando-se, respectivamente, quanto aos limites relacionados ao uso e a operacionalidade do sistema e ao serviço de sustentação do ambiente tecnológico.

17.32 Executar integração e parametrização com o sistema contábil, atendendo toda e qualquer legislação e recomendação do SIAFIC, ou qualquer recomendação que surja pelos órgãos competentes.

17.33 - A CONTRATADA, a contar da assinatura do contrato, deverá prestar, quando solicitado, atendimento técnico para esclarecimento de dúvidas, identificação e resolução de problemas, suscitadas pela CONTRATANTE.

17.34 Designar profissional para ser o seu Representante Administrativo (preposto) e outro profissional para atuar como seu substituto eventual, fornecendo os respectivos números de telefone e e-mail.

17.35 Atender as solicitações de serviços da CONTRATANTE, com observância das normas técnicas e legais aplicáveis e de acordo com as especificações, procedimentos de controle administrativo e cronogramas que venham a ser estabelecidos.

17.36 Por ocasião do encerramento do Contrato, a CONTRATADA se compromete a promover a transição contratual repassando tecnologia, técnicas e metodologias de trabalho utilizadas sem perda de informação, a fim de se evitar perda de continuidade dos trabalhos perante a nova contratada.

17.37 O licitante vencedor, deverá apresentar no mínimo 01 (um) profissional capacitado com formação de nível superior em Análise de Sistemas ou curso equivalente à área correlata a tecnologia da informação e um 01 (um) profissional capacitado em Banco de Dados padrão SQL relacional e ou banco de dados equivalente. As comprovações de vínculo se farão conforme requisitos dos itens a seguir:

17.37.1 Diploma de graduação e/ou pós-graduação em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, ou Sistemas de Informações, ou em administração de Banco de Dados, ou Análise Projeto e Gerência de Sistemas, ou Engenharia de Software, ou MBA

em Gestão de Projetos com ênfase em implantações de Sistemas, ou área correlata a tecnologia da informação, sendo o diploma de instituição reconhecida pelo MEC.

17.37.2 O responsável técnico e/ou membro da equipe técnica acima elencados poderão pertencer ao quadro permanente da empresa vencedora, entendendo-se como tal, para fins deste certame, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato social/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com o licitante CONTRATADO conforme item 17.37 do termo de compromisso.

17.37.3 A contratada deverá atender em até 180 dias após a assinatura do contrato 100% das funcionalidades solicitadas no edital.

18 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

18.1 A CONTRATANTE compromete-se a usar o sistema somente dentro das normas e condições estabelecidas neste contrato e durante a sua vigência.

18.2 Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o sistema, nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos.

18.3 Cumprir as exigências técnicas para fazer face a garantia de sustentação do ambiente, no que se refere aos serviços de hospedagem, monitoramento e backup, que serão executados pela CONTRATADA.

18.4 Providenciar as instalações físicas, equipamentos e materiais necessários para a aplicação dos treinamentos ministrados pela CONTRATADA.

18.5 Designar até 20 (vinte) dos seus funcionários municipais, que serão treinados na utilização do sistema e seus módulos.

18.6 Designar servidores como gestor e fiscais técnico e administrativo do contrato, para acompanhar e autorizar, fiscalizar, medir a eficiência e aprovar a sua execução contratual.

18.7 Proporcionar as facilidades necessárias para que a CONTRATADA possa desempenhar os serviços dentro das normas estabelecidas pela CONTRATANTE.

18.8 Notificar a empresa contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades contatadas na execução dos serviços para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

18.9 Encaminhar formalmente as demandas por serviço por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência.

18.10 Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

19 DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

19.1 À Secretaria Municipal de Administração do Paulista, órgão gestor da ata de registro de preços, é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o cumprimento das especificações e condições desta contratação e, deverá, ainda:

19.1.1 Assinar a ata de registro de preços;

19.1.2 Providenciar a publicação inicial e trimestral do extrato da ata de registro de preços;

19.1.3 Autorizar os órgãos e entidades participantes do registro de preços a firmar os contratos de adesão nos quantitativos determinados;

19.1.4 Manter o controle dos quantitativos disponíveis para os participantes do registro de preços;

19.1.5 Verificar, periodicamente, a vantajosidade dos itens objeto da ata de registro de preço;

19.1.6 Aplicar, a qualquer momento, as penalidades previstas na ata de registro de preço.

20 DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

- 20.1** Durante a vigência do contrato, sua execução será acompanhada e fiscalizada pelo Contratante, devendo a Contratada fornecer todas as informações solicitadas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da solicitação;
- 20.2** As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos representantes deverão ser solicitadas aos seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas necessárias;
- 20.3** A licitante vencedora deverá manter preposto, aceito pelo Contratante, durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que for necessário.

21 CABE AO FISCAL DO CONTRATO

- 21.1** Responsabilização pela vigilância e garantia da regularidade e adequação dos serviços;
- 21.2** Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações *in concreto* tanto da contratante quanto da contratada.
- 21.3** Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada (art. 75 e 113 da lei 14.133/2021) com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato.
- 21.4** Disponibilizar toda a infraestrutura necessária, assim como definido no contrato e dentro dos prazos estabelecidos.
- 21.5** Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc.
- 21.6** Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão de fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;
- 21.7** Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando material diverso daquele que se encontra especificado no edital da licitação e respectivo contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração.
- 21.8** Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa.
- 21.9** Comunicar formalmente ao Gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada.

22 CABE AO GESTOR DO CONTRATO

- 22.1** Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à Contratada.
- 22.2** Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente.
- 22.3** Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabíveis, garantindo a defesa prévia à Contratada.
- 22.4** Emitir avaliação da qualidade do serviço.
- 22.5** Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais.
- 22.6** Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato.
- 22.7** Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais.
- 22.8** Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais.
- 22.9** Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado.
- 22.10** Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais.

23 DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

- 23.1** O fornecedor registrado terá o seu registro cancelado quando:

- 23.1.1** Deixar de cumprir fielmente as obrigações legais;
 - 23.1.2** Incidir em qualquer uma das hipóteses previstas na cláusula das penalidades;
 - 23.1.3** Causar qualquer dano ao Patrimônio Público, que não possa ser recuperado;
 - 23.1.4** Praticar atos fraudulentos no intuito de auferir vantagem ilícita;
 - 23.1.5** Ficar evidenciada a incapacidade de cumprimento das obrigações assumidas, devidamente caracterizada em relatório da fiscalização;
 - 23.1.6** Quando o FORNECEDOR REGISTRADO/detentor da ata, mediante comunicação por escrito, comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências do Compromisso do fornecimento;
 - 23.1.7** Por decurso de prazo de vigência;
 - 23.1.8** Não restarem fornecedores registrados.
 - 23.1.9** Não cumprir as obrigações constantes desta ata de registro de preços;
 - 23.1.10** Não realizar o fornecimento no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa;
 - 23.1.11** Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial desta ata decorrente de registro de preços;
 - 23.1.12** Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado e o FORNECEDOR REGISTRADO recusar-se a baixá-los, após solicitação expressa da Secretaria;
 - 23.1.13** Por razões de interesse público devidamente demonstrado e justificado pela Administração Pública;
 - 23.1.14** A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos nesta cláusula, será feita por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante aos autos que deram origem ao registro de preços:
 - 23.1.14.1** A solicitação referida na alínea “n” desta cláusula deverá ser formulada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas nesta ata, caso não aceitas as razões do pedido, sendo assegurada ampla defesa da licitante, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
 - 23.1.15** No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do FORNECEDOR REGISTRADO, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial da AMUPE, considerando-se cancelado o preço registrado após 01 (um) dia da publicação.
- 23.2** O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução do objeto desta ata, decorrente de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovado.

24 DA ALTERAÇÃO DE PREÇOS E DO CONTROLE

- 24.1** Os preços serão fixos e irremovíveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situações previstas no art.147 da lei 14.133/2021 ou da redução de preços praticados no mercado.
 - 24.1.1** Mesmo comprovada à ocorrência de situação prevista no art.147 da lei 14.133/2021, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar esta ata e iniciar outro processo licitatório.
- 24.2** Os preços registrados e a indicação dos respectivos fornecedores detentores da ata serão publicados na imprensa oficial e divulgados em meio eletrônico.
 - 24.2.1** A qualquer tempo, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles existentes no mercado, cabendo ao órgão gerenciador convocar os fornecedores registrados para negociar o novo valor.
 - 24.2.2** Caso o FORNECEDOR REGISTRADO se recuse a baixar os seus preços, o ÓRGÃO GERENCIADOR poderá cancelar o registro ou convocar todos os fornecedores registrados para oferecerem novas propostas, gerando novo julgamento e adjudicação para esse fim.

- 24.3** Durante o período de validade da ata de registro de preços, os preços não serão reajustados, ressalvada a superveniência de normas federais aplicáveis à espécie.
- 24.4** O diferencial de preço entre a proposta inicial do fornecedor detentor da ata e a pesquisa de mercado efetuada pelo ÓRGÃO GERENCIADOR à época da abertura da proposta, bem como eventuais descontos por ela concedidos serão sempre mantidos, inclusive se houver prorrogação da validade da ata de registro de preços.
- 24.5** O ÓRGÃO GERENCIADOR adotará a prática de todos os atos necessários ao controle e administração da presente ata.

25 DAS PENALIDADES

- 25.1** Na aplicação das sanções a Autoridade competente para aplicação deverá observar os seguintes critérios:
- I – a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - II – as peculiaridades do caso concreto;
 - III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - IV – os danos que dela provierem para a Administração Pública;
 - V – a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 25.2** A recusa injustificada do licitante vencedor em assinar o Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o as penalidades legalmente estabelecidas.
- 25.3** Pela inexecução total ou parcial do objeto desta Licitação, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a CONTRATADA as seguintes sanções:
- I - Advertência;
 - II - Multa, nos seguintes termos:
 - a) Em relação ao prazo estipulado, de 10% (dez por cento) do valor do serviço/fornecimento, por cada dia de atraso;
 - b) Pela recusa em executar o serviço/fornecimento, caracterizada em dez dias após o vencimento do prazo estipulado, de 10% (dez por cento) do valor do serviço/fornecimento;
 - c) Pela demora em corrigir falhas do serviço/fornecimento executado, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição, de 2% (dois por cento) do valor do bem ou do serviço, por cada dia decorrido, conforme o art.94 da Lei 14.133;
 - d) Pela recusa do FORNECEDOR em corrigir as falhas no serviço/fornecimento executado, entendendo-se como recusa o serviço/fornecimento não efetivado nos cinco dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor do serviço/fornecimento rejeitado.
- 25.4** Com fundamento no Artigo 95 da Lei nº 14.133/2021, a licitante ficará impedida de licitar e contratar com o Município do Paulista, pelo prazo de até 3 (três) anos, sem prejuízo de multa no percentual mínimo de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou ata e até o limite de 30% (trinta por cento) do valor estimado para a contratação e demais cominações legais, nos seguintes casos:
- 25.4.1** Dar causa à inexecução parcial do contrato;
 - 25.4.2** Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - 25.4.3** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - 25.4.4** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - 25.4.5** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 25.4.6** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

- 25.4.7** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
 - 25.4.8** Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - 25.4.9** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - 25.4.10** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
 - 25.4.11** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013 ou suas alterações posteriores.
- 25.5** Declarações de inidoneidade para licitar ou contratar com a CONTRATANTE enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir ao CONTRATANTE, pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na Cláusula 25.4 acima.
- 25.6** Pelos motivos que se seguem, principalmente, a CONTRATADA estará sujeita às penalidades tratadas nos incisos I e II do item 25.3.
- 25.6.1** Pelo descumprimento do prazo de execução do serviço/fornecimento;
 - 25.6.2** Pela recusa em atender alguma solicitação para correção da execução do serviço/fornecimento, caracterizada se o atendimento à solicitação não ocorrer no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da rejeição, com a notificação devida;
 - 25.6.3** Pela não execução do serviço/fornecimento de acordo com as especificações e prazos estipulados no edital.
- 25.7** Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita, ainda, no que couberem às demais penalidades referidas art. 139 da lei de licitações Nº14.133/2021.
- 25.8** As multas estabelecidas podem ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, especificadas no termo de referência.

26 DA GARANTIA DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

- 26.1** A garantia deverá ser apresentada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Prefeitura do Paulista, contado da assinatura do contrato, mediante o comprovante de prestação de garantia que deverá ser no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato sendo que a CONTRATADA poderá optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária. A exigência de garantia de execução do contrato, com validade durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, observados ainda os seguintes requisitos;
- 26.2** A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, sendo que, nos casos de contratação de serviços continuados de dedicação exclusiva de mão de obra, o valor da garantia deverá corresponder a cinco por cento do valor total do contrato;
- 26.3** A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:
 - 26.3.1** Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - 26.3.2** Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - 26.3.3** Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
 - 26.3.4** Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada;
 - 26.3.5** A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), aplicar-se-á multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), de modo que o atraso superior a 25

(vinte e cinco) dias autorizará a Administração contratante a promover a rescisão do contrato.

- 26.4** A Prefeitura do Paulista fica autorizada a utilizar a garantia para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA, de seu preposto ou de quem em seu nome agir. A autorização deste subitem é extensiva aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal.
- 26.5** A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará também o pagamento de:
- 26.5.1** Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - 26.5.2** Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.
- 26.6** A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa da CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
- 26.7** A garantia somente será restituída à CONTRATADA após o integral cumprimento das obrigações contratuais, caso isso ocorra após a data de validade a garantia poderá ser cobrada judicialmente.
- 26.8** Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada pela Prefeitura do Paulista.
- 26.9** A garantia deverá ser reforçada durante a execução dos serviços, em caso de eventual acréscimo do valor contratual e nas demais hipóteses em que ocorra defasagem do valor da garantia em relação àquele vigente, de forma a se manter o percentual de 5% (cinco por cento) do valor contratado
- 26.10** No caso da opção pelo seguro garantia o mesmo será feito mediante entrega da competente apólice emitida por entidade em funcionamento no Brasil, e em nome da Prefeitura do Paulista, cobrindo o risco de quebra do contrato, de acordo com a vigência contratual, devendo a contratada providenciar sua prorrogação, por toda a duração do contrato, independente de notificação da Prefeitura do Paulista, sob pena de rescisão contratual.
- 26.11** No caso de caução com títulos da dívida pública estes deverão estar acompanhados de laudo de avaliação da Secretaria do Tesouro Nacional, no qual este informará sobre a exequibilidade, valor e prazo de resgate, taxa de atualização e condições de resgate, o qual será de acordo com a vigência contratual.
- 26.12** No momento do processo de assinatura do Contrato a Licitante vencedora já deverá providenciar a entrega da Garantia Contratual à Prefeitura do Paulista, observando os prazos informados neste item, sendo que o documento deverá ser enviado.

27 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 27.1** Casos omissos serão resolvidos pelas partes contratantes, de comum acordo, com base na Lei n.º 14.133/2021 e suas alterações posteriores.

28 DA VALIDADE DA PROPOSTA

- 28.1** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 28.2** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente nos custos.
- 28.3** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 28.4** O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

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

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

29 DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS (SLA)

29.1 Os serviços serão realizados nos endereços das sedes das secretarias e órgãos participantes da Prefeitura Municipal do Paulista/PE, ou em outro local indicado, dentro da circunscrição do Município do Paulista vinculado a Prefeitura.

29.2 Os serviços deverão ser gerenciados na sede da Secretaria de Administração Municipal do Paulista – SECAD.

29.3 O serviço de suporte técnico à solução fornecida e implementada destina-se a:

29.3.1 correção de problemas e esclarecimento de dúvidas sobre configuração e utilização da solução ofertada;

29.3.2 manutenção e atualização de softwares que compõem a solução ofertada.

29.4 Os serviços serão solicitados pela equipe técnica da Contratante, mediante abertura de chamado junto à contratada, via chamada telefônica local ou DDG, e-mail ou internet, devendo o recebimento dos chamados ocorrer em período integral (24x7).

29.5 Conforme as necessidades da Contratante, os atendimentos poderão ser remotos (via Internet, telefone ou e-mail) ou on-site, com o deslocamento do técnico até as dependências da Secretaria de Administração Municipal do Paulista.

29.6 A quantidade de atendimentos on-site será ilimitada durante toda a vigência do contrato, devendo atender o prazo de SLA.

29.7 Não haverá limite de quantidade de chamados remotos durante a vigência do contrato.

29.8 Caso o serviço seja on-site, será considerado o momento de apresentação do técnico nas dependências da Contratante como horário do início do atendimento para fins de apuração do respectivo prazo.

29.9 Os chamados serão classificados nas seguintes categorias de prioridade:

29.10 Na abertura do chamado serão definidas a categoria de prioridade (baixa, normal, alta e crítica) e a forma de atendimento (remoto ou on-site).

29.11 Os prazos para atendimento dos chamados deverão seguir os quadros do anexo II:

29.12 A contratada deverá informar o número do chamado e disponibilizar um meio de acompanhamento do seu status.

29.13 Ao final de cada atendimento, a contratada deverá emitir relatório técnico contendo as seguintes informações: nº do chamado, categoria de prioridade, descrição do problema e da solução, procedimentos realizados, data e hora da abertura e do fechamento do chamado, data e hora do início e do término da execução dos serviços, identificação do técnico da empresa;

29.14 Os pagamentos relativos aos serviços de suporte técnico, especificados nestes capítulos, deverão estar inclusos no valor mensal da contratação, não caracterizando parcela independentemente do valor especificado pelo uso dos sistemas.

29.15 As despesas necessárias aos suportes técnicos presencial e remoto, transporte, hospedagem, diárias ou quaisquer outras correrão por conta da Contratada.

30 DO FORO

30.1 As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas pelo Foro da Comarca do Paulista, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

30.2 E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se a presente ata em 04 (quatro)



PREFEITURA MUNICIPAL DO PAULISTA - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes, ORGÃO GERENCIADOR e FORNECEDOR REGISTRADO.

Paulista, 06 de setembro de 2024.

Patrícia Barbosa R. Barros Guimarães
Secretária de Administração

Joel Moura da Costa Neto
Superintendente de Tecnologia da Informação

Fernando Tiago de Amorim Galindo
Superintendente de Administrativo e almoxarifado

Juliana Maria Cunha Barreto Granja
Superintendente de Patrimônio

PREGÃO Nº XXX/2024 – ATA DE REGISTRO DE PREÇO XXX/2024
ANEXO II
MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD. E UND. DE MEDIDA	PRAZO (A)	Valor unitário (R\$) (B)	Valor anual (R\$) C=A*B
1.1	IMPLANTAÇÃO / INTEGRAÇÃO COM A CONTABILIDADE DO SOFTWARE DE ALMOXARIFADO PÚBLICO.	1 und	1 (um) meses	R\$0,00	R\$0,00
1.2	IMPLANTAÇÃO / INTEGRAÇÃO COM A CONTABILIDADE DO SOFTWARE DE PATRIMÔNIO PÚBLICO.	1 und	1 (um) meses	R\$0,00	R\$0,00
1.3	LICENCIAMENTO DO SOFTWARE DE ALMOXARIFADO PÚBLICO.	1 und	12 (doze) meses	R\$0,00	R\$0,00
1.4	LICENCIAMENTO DO SOFTWARE DE PATRIMÔNIO PÚBLICO.	1 und	12 (doze) meses	R\$0,00	R\$0,00
1.5	SUORTE DO SOFTWARE DE ALMOXARIFADO PÚBLICO.	1 und	12 (doze) meses	R\$0,00	R\$0,00
1.6	SUORTE DO SOFTWARE DE PATRIMÔNIO PÚBLICO.	1 und	12 (doze) meses	R\$0,00	R\$0,00
1.7	TREINAMENTO	200 Horas	200 Horas	R\$0,00	R\$0,00
1.8	HOSPEDAGEM	1 und	12 (doze) meses	R\$0,00	R\$0,00
1.9	HORAS TÉCNICAS PARA DESENVOLVIMENTO DE FUNÇÕES NÃO PREVISTAS.	200 Horas	200 Horas	R\$0,00	R\$0,00
VALOR TOTAL DOS ITENS:					

VALOR GLOBAL: $\sum(c)$
VALOR GLOBAL POR EXTENSO: _____

PREGÃO Nº XXX/2024 – ATA DE REGISTRO DE PREÇO XXX/2024

ANEXO III

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)

Baseado nas atuais demandas do objeto deste Certame, a CONTRATANTE adotará a modalidade de contratação dos serviços baseado em Acordo de Nível de Serviço (ANS) comumente conhecido no mercado pelo termo em inglês *Service Level Agreement* (SLA). O ANS é o compromisso assumido pela CONTRATADA perante a CONTRATANTE.

I. INDICADORES DE NÍVEL DE SERVIÇO

Os indicadores de nível de serviço estão associados às atividades específicas dos processos de gestão e resolução de requerimentos, estabelecendo pontos de controle para a medição deles. Estes indicadores fornecem a informação primária necessária para medir a eficácia e eficiência alcançada pelos provedores na prestação dos serviços, e são os que se encontram sujeitos ao esquema de penalidades e compensações definidas neste documento.

II. FREQUÊNCIA DE MEDIÇÃO

A frequência da medição estabelece o marco temporal durante o qual se tomará cada amostra de dados para realizar, posteriormente, a avaliação do serviço. Este período será suficientemente amplo para garantir a obtenção de uma amostra de dados que permita realizar uma análise precisa do serviço, evitando a análise de percentuais que representem casos pontuais em lugar de uma tendência, enquanto garantirá a obtenção frequente de informação para assegurar um acompanhamento e controle permanente do serviço.

A periodicidade de medição para os indicadores será, geralmente, mensal, com exceção daqueles indicadores que dispuserem de forma expressa uma periodicidade diferente. Estão resguardadas as situações em que as partes, em comum acordo, venham a aditar um novo Acordo de Nível de Serviço ou venham a ajustar de forma justificada prazos/níveis de qualidade diferentes dos estabelecidos no Termo de Referência.

III. AVALIAÇÃO DO SERVIÇO

A avaliação do nível de cumprimento ou descumprimento atingido para os indicadores de nível de serviço comprometidos pelo proponente será feita mensalmente, utilizando a informação correspondente ao mês imediatamente anterior ao serviço e calculando o nível alcançado a partir dos dados registrados, aplicando as glosas, se for necessário, na fatura do mês corrente.

A seguir serão apresentados os indicadores definidos para a medição dos serviços com base nos itens de prestação de serviços contidos no objeto desta contratação. **Para os indicadores cujos prazos sejam calculados em horas úteis, serão consideradas úteis as horas entre 08:00 e 18:00 de um dia útil.**

A1. INDICADOR PARA INSTALAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DOS MÓDULOS

Classificação	Prazo de Implantação
<i>Insuficiente</i>	Acima de 30 dias corridos após o prazo estabelecido pelo cronograma
<i>Satisfatório</i>	Até 30 dias corridos conforme estabelecido pelo cronograma
Frequência de Medição: Após o término do prazo estabelecido no cronograma para cada módulo	

- i. Para este indicador deverão ser considerados os prazos estabelecidos para cada módulo no cronograma de implantação que consta no item no 5.4 Termo de Referência;
- ii. Caso a CONTRATANTE, após revisão do cronograma, entenda haver necessidade de pactuação de novos prazos junto à CONTRATADA, os novos prazos deverão ser obedecidos por esta última, sendo aplicáveis as glosas previstas para este indicador de acordo com sua classificação.

A2. INDICADOR PARA ATENDIMENTO DE SUPORTE TÉCNICO

O ANS estabelecido para este indicador diz respeito ao atendimento de demandas referentes ao uso contínuo e à operacionalização do sistema, sejam dúvidas técnicas, incidentes, execução de scripts/rotinas ou quaisquer solicitações atinentes ao funcionamento da solução contratada e que não requeiram qualquer tipo de manutenção (corretiva, adaptativa ou evolutiva) nas funcionalidades.

Classificação	Prazo para início do atendimento	Prazo para conclusão do atendimento
<i>Crítico</i>	Em até 4 horas úteis	Em até de 24 horas úteis
<i>Alta</i>	Em até 8 horas úteis	Em até 24 horas úteis
<i>Média</i>	Em até 12 horas úteis	Em até de 48 úteis
<i>Baixa</i>	Em até 24 horas úteis	Em até 60 horas úteis
Frequência de Medição: Mensal		

A3. INDICADOR PARA ATENDIMENTO DE SUPORTE TÉCNICO

O ANS estabelecido para este indicador diz respeito ao atendimento de demandas referentes ao uso contínuo e à operacionalização do sistema, sejam dúvidas técnicas, incidentes, execução de scripts/rotinas ou quaisquer solicitações atinentes ao funcionamento da solução contratada e que não requeiram qualquer tipo de manutenção (corretiva, adaptativa ou evolutiva) nas funcionalidades.

Classificação	Prazo para início do atendimento	Prazo para conclusão do atendimento
<i>Crítico</i>	Em até 4 horas úteis	Em até de 24 horas úteis
<i>Alta</i>	Em até 8 horas úteis	Em até 24 horas úteis
<i>Média</i>	Em até 12 horas úteis	Em até de 48 úteis
<i>Baixa</i>	Em até 24 horas úteis	Em até 60 horas úteis
Frequência de Medição: Mensal		

A4. A SEVERIDADE DOS SERVIÇOS OBEDECE À SEGUINTE CLASSIFICAÇÃO:

- **Crítica:** Problema que inviabilize a continuidade do uso de qualquer módulo;
- **Alta:** Problema que impeça o uso de uma determinada funcionalidade de um módulo ou degrade desempenho da solução de modo a inviabilizar o uso dessa funcionalidade;

- **Média:** Problema moderado que restringe, mas não impede, o usuário de realizar a função desejada;
- **Baixa:** Problema que não restringe e não impede o usuário de realizar a função desejada. Ex: erro ortográfico, erro cosmético etc.

O ANS estabelecido para este indicador é aplicável exclusivamente em ambiente de Produção e os prazos deverão ser contados a partir da abertura da respectiva Ordem de Serviço;

- I. Caso seja constatada a impossibilidade de cumprimento do prazo estabelecido, seja em decorrência da abrangência ou da complexidade do problema, a CONTRATADA deverá, antes do vencimento do prazo estabelecido na tabela acima, apresentar justificativa e propor novo prazo, submetendo-o a CONTRATANTE para aprovação;
- II. A CONTRATANTE terá o prazo de 16 horas úteis para apreciar a justificativa e o novo prazo proposto pela CONTRATADA em caso de serviços de severidades Crítica ou Alta, e de 24 horas úteis em caso de serviços de severidade Média ou Baixa;
- III. Caso a nova proposta de prazo seja aceita pela CONTRATANTE, o novo prazo para realização da manutenção corretiva deverá ser obedecido pela CONTRATADA, sendo aplicáveis as glosas previstas de acordo com a severidade do serviço;
- IV. Caso a nova proposta de prazo seja rejeitada, também de forma justificada, o prazo estabelecido pela CONTRATANTE deverá ser mantido, ficando a CONTRATADA sujeita aos descontos e penalidades previstas pelo não cumprimento;
- V. No prazo estabelecido, a CONTRATADA deverá executar todas as atividades previstas a seguir:
 - a Diagnosticar o problema;
 - b Analisar o escopo e criticidade do problema;
 - c Identificar as alternativas de solução e propor ações de contingência, caso existam;
 - d Eliminar o problema detectado e disponibilizar para a CONTRATANTE as correções necessárias sem que estas comprometam qualquer outro sistema ou qualquer funcionalidade do sistema;
 - e Realizar os testes de unidade das correções implementadas;
 - f Documentar as correções implementadas.

A4. INDICADOR DE NÍVEL DE SERVIÇO PARA MANUTENÇÃO ADAPTATIVA

As Ordens de Serviço emitidas pela CONTRATADA que forem classificadas como Manutenção Adaptativa deverão ser analisadas pela CONTRATADA, que deverá, em seguida, apresentar proposta de cronograma com as etapas e os prazos a serem cumpridos para a entrega da manutenção em ambiente de Produção, devendo os prazos ser contados a partir da aprovação do cronograma pela CONTRATADA.

Classificação	Prazo para apresentação de proposta de cronograma	Prazo para implantação da Manutenção Adaptativa em Produção
<i>Crítico</i>	Acima de 15 dias úteis após emissão da Ordem de Serviço	Acima de 15 dias úteis após o prazo estabelecido entre as partes
<i>Insuficiente</i>	Acima de 10 e até 15 dias úteis após emissão da Ordem de Serviço	Acima de 5 e até 10 dias úteis após o prazo estabelecido entre as partes

<i>Mínimo</i>	Até 10 dias úteis após emissão da Ordem de Serviço	Até 5 dias úteis após o prazo estabelecido entre as partes
<i>Satisfatório</i>	Até 5 dias úteis após emissão da Ordem de Serviço	Dentro do prazo acordado entre as partes
Frequência de Medição: Após o término do prazo estabelecido entre as partes		

A5. INDICADOR DE NÍVEL DE SERVIÇO PARA MANUTENÇÃO EVOLUTIVA

As Ordens de Serviço emitidas pela CONTRATADA que forem classificadas como Manutenção Evolutiva deverão ser analisadas pela CONTRATADA, que deverá, em seguida, apresentar proposta de cronograma com as etapas e os prazos a serem cumpridos para a entrega da manutenção em ambiente de Produção, devendo os prazos ser contados a partir da aprovação do cronograma pela CONTRATADA.

Classificação	Prazo para apresentação de proposta de cronograma	Prazo para implantação da Manutenção Evolutiva em Produção
<i>Crítico</i>	Acima de 15 dias úteis após emissão da Ordem de Serviço	Acima de 30 dias úteis após o prazo estabelecido entre as partes
<i>Insuficiente</i>	Acima de 10 e até 15 dias úteis após emissão da Ordem de Serviço	Acima de 15 e até 30 dias úteis após o prazo estabelecido entre as partes
<i>Mínimo</i>	Até 10 dias úteis após emissão da Ordem de Serviço	Até 15 dias úteis após o prazo estabelecido entre as partes
<i>Satisfatório</i>	Até 5 dias úteis após emissão da Ordem de Serviço	Dentro do prazo acordado entre as partes
Frequência de Medição: Após o término do prazo estabelecido entre as partes		

A6. INDICADOR DE NÍVEL DE SERVIÇO PARA TREINAMENTO AO USUÁRIO

Ao final do treinamento a CONTRATADA deverá aplicar aos usuários capacitados o relatório de avaliação formal do treinamento, devendo fazer parte dos critérios de avaliação, dentre outros, o conteúdo abordado, o instrutor, o material didático e o ambiente (exceto se o Treinamento for realizado nas instalações da CONTRATANTE). O relatório deverá indicar o nível de adequação do treinamento, conforme os indicadores descritos abaixo:

Classificação	Avaliação formal realizada pelos capacitados
<i>Insatisfatório</i>	Nota de 0 até 4
<i>Regular</i>	Nota acima de 4 até 6
<i>Bom</i>	Nota acima de 6 até 8
<i>Muito Bom</i>	Nota acima de 8

Frequência de Medição : Após a conclusão de cada Treinamento solicitado

A CONTRATANTE solicitará o treinamento através de Ordem de Serviço, e somente atestará a Nota Fiscal de cada treinamento concluído do caso no mínimo 60% das avaliações indicarem os graus Bom e/ou Muito Bom.

A7. INDICADOR DE NÍVEL DE SERVIÇO DE HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO

A contratada deverá garantir uma **disponibilidade de 99%** para os serviços hospedados, exceto em casos de calamidade pública ou desastres naturais. Este indicador é aplicável exclusivamente em ambiente de Produção e **sua frequência de medição será mensal**.

A8. AFERIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

As apurações dos ANS deverão constar no Relatório de Acompanhamento Mensal, onde será possível verificar a efetividade do atendimento e permitir a depuração do processo.

Nos casos de não cumprimento dos Níveis de Serviço estabelecidos tem-se a aplicação de glosas associadas ao descumprimento de cada indicador acordado, que serão aplicadas de acordo com o esquema apresentado a seguir:

A. Glosas referentes ao indicador A1

Classificação	Percentual de retenção por não cumprimento de prazo
<i>Crítico</i>	5% + 1% por dia corrido de atraso acima do limite da classificação "Insatisfatório"
<i>Insatisfatório</i>	5%
<i>Insuficiente</i>	2,5%
<i>Satisfatório</i>	0%

B. Glosas referentes ao indicador A2

Classificação	Percentual de retenção por atraso no início do atendimento	Percentual de retenção por atraso na conclusão do atendimento
<i>Crítico</i>	1% + 0,5% por hora útil de atraso acima do limite da classificação "Insuficiente"	3% + 0,5% por hora útil de atraso acima do limite da classificação "Insuficiente"
<i>Insuficiente</i>	1%	3%
<i>Mínimo</i>	0%	1%
<i>Satisfatório</i>	0%	0%

Frequência de Medição: Mensal

C. Glosas referentes ao indicador A3

Severidade	Prazo para realização da Manutenção Corretiva
<i>Crítica</i>	2% por hora útil de atraso
<i>Alta</i>	1% por hora útil de atraso
<i>Média</i>	1% a cada 2 horas úteis de atraso
<i>Baixa</i>	0,5% a cada 2 horas úteis de atraso

D. Glosas referentes aos indicadores A4 e A5

Classificação	Percentual de retenção por atraso na apresentação de proposta de cronograma	Percentual de retenção por atraso na implantação da Manutenção em Produção
<i>Crítico</i>	1,5% + 1% por dia útil de atraso acima do limite da classificação “Insuficiente”	5% + 1% por dia útil de atraso acima do limite da classificação “Insuficiente”
<i>Insuficiente</i>	1,5%	5%
<i>Mínimo</i>	0%	1%
<i>Satisfatório</i>	0%	0%

A.

E. Glosas referentes ao indicador A6

Classificação	Percentual de retenção por não cumprimento da qualidade desejada
<i>Insatisfatório</i>	15%, caso mais de 25% das avaliações indicarem este grau
<i>Regular</i>	10%, caso mais de 35% das avaliações indicarem este grau
<i>Bom</i>	0%
<i>Muito Bom</i>	0%

1. F. Glosas referentes ao indicador A7

Disponibilidade da Solução	Percentual de retenção por não cumprimento da disponibilidade
< 85%	15%
> 85% e < 90%	10%
> 90% e < 99%	5%
>= 99%	0%

Os cálculos serão feitos mensalmente, utilizando a informação correspondente ao mês anterior, e os valores serão descontados dos itens de serviço das faturas apresentadas pela CONTRATADA.

As glosas não serão aplicadas sobre o valor total da fatura, mas em conformidade com as regras abaixo:

Para os itens A, B, C, D, E e F, o percentual da glosa incidirá sobre o valor global do contrato para cada módulo afetado.

No caso de descumprimento de mais de um indicador ou do mesmo indicador reiteradas vezes para diferentes Ordens de Serviço, os valores da glosa serão cumulativos. Todavia, a retenção do valor para cada item de serviço estará limitada ao máximo de 30% do valor do item, salvo o disposto na seção A6 deste anexo, que prevê a possibilidade de não atesto da Nota Fiscal referente ao item “Treinamento” em caso de não ser atingido o mínimo de 60% de avaliações nos graus Bom e/ou Muito Bom.

Todas as penalidades indicadas terão caráter automático podendo ser aplicadas pela CONTRATANTE sem necessidade de intimação prévia a CONTRATADA.

PREGÃO Nº XXX/2024 – ATA DE REGISTRO DE PREÇO XXX/2024
ANEXO IV
MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

Ordem de Serviço		
Contrato nº: _____ Ordem de Serviço nº: _____ _____/20_____		
Identificação e Descrição das Instalações/ Implementações / Manutenções		
Descrição do(s) Serviço(s) Requerido(S)	Prazo de Realização Acordado	Estimativa Quantificada do Serviço requerido
Período de Realização: _____/_____/20_____ a _____/_____/20_____		
Paulista, _____ de _____ de 20_____		
_____ Gestor do Contrato De acordo,		
_____ Contratada		

ANEXO Nº V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DE VINCULAÇÃO CONTRATUAL FUTURA

(MODALIDADE DA LICITAÇÃO) Nº _____ / (ANO)

PROCESSO Nº:

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº:

A (nome da empresa), inscrita no CNPJ n.º, por intermédio de seu representante legal que esta subscreve, o(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade n.º..... e do C.P.F. n.º, DECLARA, sob as penas da Lei, que por ocasião da contratação, disporá do pessoal adequado e suficiente para a realização do objeto desta licitação, conforme estipulado no item3 e seus subitens do edital.

(localidade), (dia) de (mês) de (ano).

Representante legal

(Com carimbo da empresa)

RG nº

CPF nº

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO INCISO III DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA

(MODALIDADE DA LICITAÇÃO) Nº _____ / (ANO)

PROCESSO Nº:

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº:

(razão social), inscrita no CNPJ sob o nº (informar), com sede à (endereço completo), em cumprimento ao Edital de Concorrência Pública nº (informar), DECLARA, sob as penas da Lei, que não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição da República de 1988.

(localidade), (dia) de (mês) de (ano).

(assinatura e carimbo)

(nome do representante)

CPF nº (informar)

(cargo)

(nome da empresa)

ANEXO VII
PREGÃO Nº XXX/2024 – ATA DE REGISTRO DE PREÇO XXX/2024
PROVA DE CONCEITO
LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES PARA GESTÃO PÚBLICA DE PATRIMONIO E ALMOXARIFADO

9. DOS REQUISITOS TÉCNICOS PARA APRESENTAÇÃO NA PROVA DE CONCEITO.	PERCENTUAL VALIDADO	PONTOS SOMADOS	
9.1. REQUISITOS TÉCNICOS OBRIGATÓRIOS PARA TODOS OS MÓDULOS [26 Requisitos]			OBSERVAÇÕES
9.1.1. Deve disponibilizar acesso aos produtos com sistema de gerenciamento de banco de dados relacional padrão SQL em versões suportadas pelo fabricante, com todos os custos de licenciamento, manutenção e suporte de obrigações do fornecedor.			
9.1.2. Os produtos e sistemas terão acesso através de sistemas Operacional utilizados pela área demandante da prefeitura Windows 10 e/ou Windows 11.			
9.1.3. Prover recurso para utilização da senha do usuário, dispondo de níveis de segurança, devendo atender os parâmetros mínimos exigidos no decreto do SIAFIC. Também deve impor uma quantidade mínima de caracteres da senha, sendo esta configuração ajustável em termos de uso e da quantidade de caracteres, visando garantir um aumento da segurança dos acessos.			
9.1.4. As aplicações devem disponibilizar ao usuário acesso fácil a uma funcionalidade de ajuda online, acessível a partir de qualquer tela da aplicação.			
9.1.5. Garantir a integridade referencial da base de dados, isto é, garantir que o valor de uma chave estrangeira em uma tabela destino, deve ser a chave primária de algum registro na tabela origem.			
9.1.6. Prover o bloqueio do acesso de um usuário a aplicação, após determinado número de tentativas de acesso inválidas e ou erro de login e senha, com a definição de período de tempo determinado para bloqueio do acesso, por usuário. Também deverá prover recurso exigindo a troca da senha, no próximo acesso do usuário, a aplicação.			
9.1.7. Prover a definição de um período de tempo determinado, sendo este a definição dos dias da semana e períodos de horários para acesso a aplicação por usuário, bloqueando seu acesso ao sistema nos demais períodos.			

9.1.8. Prover recurso de agrupamento de usuários, no qual seja possível gerenciar de forma única as permissões vinculadas a um determinado usuário, ou um grupo deles.			
9.1.9. Prover recurso de dupla custódia quando o acesso a uma determinada funcionalidade ou ações de exclusão, inclusão e alteração, dentro dela necessitam da autorização de outrem, utilizando o conceito de usuário ou grupo autorizador.			
9.1.10. Prover atribuição, para um usuário individualmente ou grupo de usuários, um conjunto de permissões específicas para executar as ações de gravar, consultar e excluir dados.			
9.1.11. Registrar em arquivo de auditoria as tentativas de login efetuadas com sucesso, bem como as que não obtiveram sucesso, registrando um conjunto de informações sobre data, hora e o usuário.			
9.1.12. Realizar a validação dos dados digitados em um campo de um formulário, no momento da inclusão ou alteração de dados.			
9.1.13. Prover a atualização dos sistemas nas estações dos usuários finais de forma automática, transparente, a partir de um servidor.			
9.1.14. Prover que sejam configurados atalhos para ferramentas externas, para serem acessadas diretamente pelo sistema.			
9.1.15. Disponibilizar recurso no sistema onde seja realizada a execução de comandos de manutenção de dados (scripts) sem a necessidade de acessar diretamente o sistema de gerenciamento de banco de dados, e que esses scripts sejam criptografados.			
9.1.16. Prover a visualização de relatórios em tela, possibilitando que os mesmos sejam salvos em disco para posterior reimpressão, distribuição pela rede, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.			
9.1.17. Prover o registro do histórico de acessos às funcionalidades do sistema por usuário, registrando o momento em que ela aconteceu (data/hora), o nome do usuário e detalhes de ações efetuadas (inclusão, alteração e exclusão).			
9.1.18. Disponibilizar recurso para que seja configurado nos relatórios de patrimônio o uso da assinatura digital, de forma individual em cada relatório ou em todos de uma só vez.			
9.1.19. Disponibilizar recurso para acionamento de suporte técnico através da inclusão de chamados bem como o acompanhamento da evolução dos mesmos a partir dos próprios produtos/software utilizados pelos usuários (sem acesso a ferramenta externa para tal).			
9.1.20. Possuir Telas ou ambientes para Customizar Layouts e Dados Contidos em documentos dos módulos contratados (sem necessidade de intervenção da empresa contratada).			

9.1.21. Possuir Telas para Parametrizar itens avulsos pré-definidos (a exemplo de prazos avulsos ou específicos, permissões de requisições específicas ou avulsas, dentre outras), mostrando que o sistema é flexível.			
9.1.22. Possuir capacidade de filtragem dinâmica em relatórios já existentes, sendo capaz de executar dois ou mais filtros de forma simultânea.			
9.1.23. Possuir capacidade de gerar código específico para relatórios, possibilitando que qualquer usuário com possa verificar e usar tal modelo, através do sistema.			
9.1.24. Possuir quadrinização das telas do sistema, onde o usuário tenha a opção de abrir várias telas ao mesmo tempo e redimensiona-las a ponto de conseguir trabalhar em modo cascata ou com telas avulsas em seu ambiente de serviço, bem como também dê a opção de trabalhar com uma única tela aberta (não confundir com abas de navegador).			
9.1.25. O Login deverá ocorrer conforme solicita a Lei 10.540, principalmente do que trata seus módulos estruturantes, que pede em seu Art. 11. § 3º, O SIAFIC adotará um dos seguintes mecanismos de autenticação de usuários: I - código CPF e senha.			
9.1.26. A contratada deverá emitir uma declaração que irá exportar arquivos que permitam a integração com a aplicação responsável pela execução da contabilidade conforme layouts alinhados entre as empresas responsáveis.			
9.1.26.1. Paramentos para integração do sistema de almoxarifado e patrimônio será via api: detalhes contidos no link https://siafic-teste.3tecno.com.br/api-docs/swagger/#/ .	N/A	N/A	
	PERCENTUAL VALIDADO	PONTOS SOMADOS	
9.2. REQUISITOS TÉCNICOS PARA O MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO DE ALMOXARIFADOS [48 Requisitos]			OBSERVAÇÕES
9.2.1. Permitir que seja possível gerar vários almoxarifados interligados entre si, com possibilidade de mais de um por secretaria, inclusive, permitindo a transferência de materiais entre eles, sendo o sistema capaz de preservar os registros e históricos de movimentação desde a sua criação até a sua eventual extinção, para efeitos de auditoria.			
9.2.2. Deverá ser possível realizar o bloqueio de um ou vários almoxarifados, e nesta condição não deverá ser possível realizar qualquer registro de movimento para o material.			
9.2.3. A transferência de itens entre almoxarifado deverá identificar os itens e seus respectivos quantitativos que estão em trânsito, identificando-os em almoxarifado de trânsito ou em			

almoxarifado virtual, o qual não deverá disponibilizar para movimentação o saldo do material envolvido na transferência até o seu recebimento no almoxarifado de destino.			
9.2.4. Deverá ser possível catalogar os órgãos que requisitam materiais com seus respectivos responsáveis, tendo a opção de estruturá-lo em grupo e subgrupo por exercício.			
9.2.5. Dentro de um almoxarifado, e a critério do usuário, deverá ser possível identificar a localização física dos materiais os classificando por grupo e subgrupo de localização física.			
9.2.6. Deverá ser possível realizar o gerenciamento dos materiais que possuem controle de vencimento, impedindo que se dê entrada no almoxarifado de materiais com data de validade inferior a data de movimento.			
9.2.7. Os materiais que se tornaram obsoletos poderão ser bloqueados, impedindo a movimentação futura destes materiais para evitar o lançamento errôneo do material.			
9.2.8. Deverá ser possível determinar se o controle do estoque será realizado por quantidade (máxima e mínima).			
9.2.9. Deve ser possível configurar o controle por almoxarifado e, conseqüentemente, para todos os materiais desse almoxarifado, com a possibilidade de controle diferenciado para materiais específicos deste mesmo almoxarifado.			
9.2.10. Estas informações deverão ser utilizadas para a geração de alertas e controles no almoxarifado.			
9.2.11. Deverá ser possível identificar os materiais que serão de uso exclusivo de determinados órgãos, e quando for este o caso somente estes órgãos poderão movimentar tais materiais.			
9.2.12. Ao cadastrar um material, o usuário deverá ter a possibilidade de anexar documentos, imagens, planilhas e relacioná-las a este material.			
9.2.13. Ao realizar o inventário do almoxarifado deverá ser possível relacionar a portaria de nomeação da comissão responsável pelo referido inventário, a qual deverá identificar o número da portaria, a data de publicação da portaria, a vigência e o nome, CPF e cargo de cada integrante.			
9.2.14. Deverá ser possível o registro de notas fiscais de serviços e bens patrimoniais, alertando o usuário caso ocorra a tentativa de registro dos referidos documentos em duplicidade.			
9.2.15. Deverá haver controle restritivo, a critério do usuário administrador, possibilitando que seja possível impedir ou permitir que outro(s) usuário(s) movimente materiais dentro de um almoxarifado.			

9.2.16. Deverá haver controle restritivo, a critério do usuário administrador, possibilitando que seja possível controlar quais usuários poderão ou não registrar requisições de compra em favor de determinados órgãos requisitantes.			
9.2.17. Permitir a fixação de cotas financeiras e quantitativas por material individual e por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estouros de cotas;			
9.2.18. Gerar relatório referente ao Consumo Médio dos Materiais e de Curva ABC, permitindo o a emissão seja filtrada por determinado período e classificação de material.			
9.2.19. Gerenciar a entrega dos materiais requisitados, permitindo entregas parciais e apresentando o saldo pendente de entrega. Quando necessário, deverá ser possível cancelar o saldo pendente de entrega.			
9.2.20. Além disso, possibilitar a impressão das requisições de materiais, independentemente de sua situação.			
9.2.21. Deverá ser possível realizar o registro referente a devolução de um material entregue a um requisitante, podendo ser devolvido integralmente e parcialmente, e seu saldo atualizado e disponível no almoxarifado para nova movimentação.			
9.2.22. Ao registrar a Nota Fiscal de Compras, deverá ser possível relacioná-la a Autorização de Fornecimento oriunda de um processo licitatório. Desta forma o sistema propiciará que seja feita a gestão e controle do saldo dos materiais entre o que foi autorizado pelo processo licitatório e o que efetivamente já foi entregue e entrou em estoque.			
9.2.23. Facilitar a importação das Notas Fiscais Eletrônicas, minimizando a necessidade de digitação manual repetitiva dos dados de Fornecedor, número e série da Nota Fiscal, evitando redundância de trabalho e erros operacionais.			
9.2.24. Deverá haver consulta que apresente a sugestão de compra por almoxarifado com base no saldo atual e o estoque mínimo do material previsto para o referido almoxarifado.			
9.2.25. Deverá ser possível emitir relatório que demonstre o consumo de bens materiais por requisitante e por projeto, filtrando pelos seguintes critérios combinados: período da requisição, requisitante, produto e classificação do produto.			
9.2.26. Deverá ser possível consultar os movimentos do almoxarifado em um único relatório que consolide as seguintes movimentações: Implantação de saldo, nota Fiscal, Devolução de Requisição, Transferências, Acerto de Inventário, Requisição e Baixa. A seleção de impressão poderá utilizar os seguintes critérios			

combinados: material, classificação de material e por período de movimento.			
9.2.27. Deverá ser possível emitir relatório que auxilie no levantamento físico dos materiais do almoxarifado. Este relatório deverá apresentar, de forma agrupada por local físico, a codificação, descrição e classificação dos materiais que compõem determinado local físico, disponibilizando espaço em seu leiaute para que o almoxarife preencha de forma manual o quantitativo existente do referido material.			
9.2.28. Deverá ser possível emitir o Balancete Anual e Mensal do almoxarifado.			
9.2.29. Deverá possuir integração com o sistema de contabilidade, devendo contabilizar todos os fatos que remetem a entrada ou saída de materiais no exato momento em que o fato é realizado. Deverá ainda disponibilizar de mecanismo que permita baixar materiais obsoletos, também com a devida contabilização do mesmo. Deverá também realizar o ingresso de materiais no almoxarifado e no mesmo instante disparar o processo de liquidação do empenho orçamentário que efetuou o processo de aquisição do material.			
9.2.30. Permitir a impressão das requisições ao realizar a entrega dos materiais, possibilitando escolher entre visualizar apenas as requisições ou também os seus respectivos itens.			
9.2.31. Deverá suggestionar os itens autorizados a partir do número da autorização de compra enviada ao fornecedor, evitando assim a digitação manual dos itens das notas fiscais, agilizando o cadastro das mesmas			
9.2.32. Possibilitar que seja realizada, antes da baixa do estoque, a análise de requisições por um setor competente de modo que só seja liberada a quantidade aprovada pelos avaliadores;			
9.2.33. Permitir o registro de requisições em modo rascunho ou de visualização. visualizada pelo almoxarife após a conclusão e lançamento de todos os produtos solicitados, possibilitando assim o cadastramento parcial da requisição;			
9.2.34. Durante o inventario permitir bloquear requisição de materiais por período em cada órgão, a funcionalidade poderá ser utilizada em casos de contagem de materiais por exemplo;			
9.2.35. Recurso para configuração e parametrização da unidade de medida de saída do produto do estoque. Ex: 01 Caixa (CX) corresponde a 100 Unidades (UND);			
9.2.36. Vinculação de local físico no lançamento de produtos no ato de lançamento para que consiga identificar onde o produto será armazenado.			

9.2.37. Ter recurso para identificar na saída de material de estoque onde o produto está localizado, facilitando a separação pelo almoxarife.			
9.2.38. Permitir que o sistema mostre e valide se o empenho possui saldo suficiente para lançamento da nota fiscal após integração com sistema contábil da Prefeitura Municipal do Paulista. A Integralização ao sistema de contabilidade dever-se-á acontecer de modo em que todas as operações que necessitem de contabilização tenham o seu devido registro, no exato momento em que o fato está sendo realizado.			
9.2.39. Emitir relatório de entrada por nota fiscal contendo todas as notas fiscais de bens de consumo lançadas no sistema;			
9.2.40. Emitir relatórios de requisições atendidas e não atendidas por setor;			
9.2.41. Emitir detalhamento de prateleira com o extrato/relatório de movimentações de um determinado produto no estoque por período;			
9.2.42. Gerar o relatório do inventário contendo o saldo inicial de cada produto no estoque;			
9.2.43. Emitir relatórios estatísticos de controle de gastos detalhado por setor;			
9.2.44. Gerar o Balancete de Estoque acumulado por produto ou grupo de material contendo o saldo anterior acumulado de cada produto ou grupo, bem como as entradas e saídas em um determinado período solicitado;			
9.2.45. Classificar os Produtos do Estoque, sendo possível classificar por mais de uma forma os dados no relatório;			
9.2.46. Classificar Produtos do Estoque, baseado nos Custos médios ponderados dos Produtos e seu saldo atual;			
9.2.47. Gerar relatório de estoque críticas: Produtos abaixo do estoque mínimo, Produtos Vencidos e Produtos a Vencer.			
9.2.48. Gerar e relatório de Ressuprimento por Produto, este relatório possibilita emitir uma relação de produtos, com o saldo em estoque, consumo médio por dia, quantidade não atendida (reprimida) e a repor por mês ou período desejado.			
9.2.49. Deverá integrar-se ao sistema de contabilidade de modo que todas as operações que necessitam de contabilização tenham o seu registro, no exato momento em que o fato está sendo realizado. Assim, as operações de Ingresso, Depreciação, Avaliação, Alteração da Classificação Contábil do Bem e Baixa devem contar com esse mecanismo de contabilização. As contabilizações decorrentes desses fatos devem ser flexíveis, configuráveis pelo usuário, de modo que atenda a todas as particularidades de contas contábeis existentes no	N/A	N/A	

PCASP. Deverá ainda, ter mecanismo que permita a realização dos estornos dessas operações citadas anteriormente, de modo que também ocorra a contabilização no sistema de contabilidade no exato momento em que ocorre o estorno no sistema de gestão almoxarifado.			
	PERCENTUAL VALIDADO	PONTOS SOMADOS	
9.3. REQUISITOS TÉCNICOS PARA O MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO PÚBLICO [22 Requisitos]			OBSERVAÇÕES
9.3.1. Deverá disponibilizar, conforme preconiza a MCASP atualizado, identificação das Classificações Patrimoniais dos bens junto às suas respectivas contas contábeis do Ativo Imobilizado. Nessa identificação deve necessariamente relacionar as Contas Contábeis que representam o Ativo Imobilizado e a de Depreciação Acumulada, para cada Classificação de Bens Patrimoniais.			
9.3.2. Deverá disponibilizar, conforme preconiza a MCASP atualizado, para cada Conta Contábil que representa uma Classificação de Bens Patrimoniais, a vida útil (em anos) e o valor residual esperado ao término da vida útil do bem (em % - percentual).			
9.3.3. Disponibilizar a identificação das Comissão de trabalho para o setor de Patrimônio, dispondo de no mínimo a identificação das Comissões de Avaliação, Levantamento/Inventário e de Recebimento de Bens. Deverá ainda identifica, para cada comissão, a data de criação, de extinção e a respectiva identificação dos membros do grupo.			
9.3.4. Deverá disponibilizar um cadastro para identificar os Responsáveis por Localizações, por Bens, de modo que essa identificação permita informar, minimamente, o nome do Responsável, o CPF, a Forma de Ingresso e Tipo de Relação do responsável com a entidade. Como formas de ingresso, minimamente, devem existir as opções: Admissão em Emprego Público, Eleição, Nomeação de Cargo Efetivo, Nomeação de Cargo Comissionado. Já como Tipo de Relação é necessário, minimante: Cargo Efetivo, Cargo Comissionado, Cargo Eletivo, Estagiário, Prestador de Serviços.			
9.3.5. Deverá disponibilizar cadastro para os bens, sendo opções distintas para bens patrimoniais, alugados e em comodato. Nos bens patrimoniais, deve minimamente dispor de informações da Placa Patrimonial, Descrição, Nº. Certidão de Registro, Localização, Situação, Classificação Patrimonial, Estado de Conservação, Comissão de Recebimento responsável pelo ato, Data do Ingresso, Tipo do Ingresso, Valor do Ingresso e Valor Complementar, Se é um item que é necessário Ativar na contabilidade, se possuirá Depreciação, o método da depreciação (minimamente tendo as opções de quotas			

<p>constantes e unidades produzidas), expectativa de vida útil, valor residual, quando inicia a depreciação do bem, dados do tombamento, matrícula, qual processo licitatório e empenho originou o bem (no caso de aquisição). Deverá ainda listar o Termo de Responsabilidade, a critério do usuário, seja ele individual ou coletivo dos bens.</p>			
<p>9.3.6. Deverá disponibilizar rotina que permita a alteração da classificação patrimonial do item, de modo que possa ser feito individualmente ou por um lote de itens num mesmo instante. Para tal, deve disponibilizar meios de localizar os itens que são objetivo da alteração da classificação patrimonial, e disponibilizar uma descrição para esse fato que seja aplicada de uma só vez a todos os itens que estão recebendo a nova classificação patrimonial.</p>			
<p>9.3.7. Disponibilizar mecanismo que permita a transferência física, de locais, dos itens. Esse mecanismo deve permitir a realização de transferência individual de item, parcial ou global (completa), onde neste último todos os itens de um local devem ser alocados em novo local físico. No caso de transferência parcial e global, deve disponibilizar meios de localizar os itens de origem, pela localização dos mesmos e também devendo selecionar mais de um item da mesma localização (quando parcial). Deverá ainda acrescentar uma descrição para o fato, aplicando a mesma ao histórico de todos os itens transferidos.</p>			
<p>9.3.8. Deverá disponibilizar mecanismo que permita adicionar valores complementares, como custos subsequentes, aos itens já existentes. Na inserção desses valores complementares, deverá informar o tipo de ingresso desse valor, o fornecedor, o valor, a descrição, o processo licitatório, o empenho, devendo permitir a inserção de vários empenhos para um único valor complementar.</p>			
<p>9.3.9. Deverá gerir os itens patrimoniais, comodatos e alugados dispondo de mecanismos para a cedência e devolução em comodato, registro e devolução de locação de item, identificação de seguro dos itens (contendo informações de seguradora, apólice, vigência, tipo do seguro), a periodicidade e o tipo de manutenção preventiva e corretiva (incluindo a garantia da manutenção realizada).</p>			
<p>9.3.10. Disponibilização de mecanismo de conferência após o recebimento, permitindo sua identificação e rastreamento. O sistema deve possibilitar a visualização dos itens que aguardam conferência.</p>			
<p>9.3.11. Deverá ofertar mecanismo para a realização do inventário patrimonial. Deverá identificar o tipo do inventário, a data de abertura e fechamento/finalização do mesmo, a comissão de inventário responsável, o registro de conformidade do mesmo. Deverá ter meios de localizar os itens que compõem o inventário, sendo possível encontrá-los por: Classificação, Descrição, Estado de Conservação, Localização, Situação. Na realização do inventário, deve ofertar ainda na mesma funcionalidade, a atualização das informações da Localização do bem, Situação, Estado de Conservação, acrescentar histórico para cada item, bem como a</p>			

<p>realização da Baixa do mesmo. Enquanto durar o inventário, os bens nele relacionados não poderão receber outras operações. Deverá ter suporta a utilização de coletadores de dados, de modo a realizar a exportação e importação de conteúdo para esses equipamentos. Deverá oferecer recurso técnico que permita configurar os arquivos que são exportados e importados pelo coletor de dados, de modo ter flexibilidade para atender simultaneamente mais de um modelo de coletor e possa ser realizada pelo usuário.</p>			
<p>9.3.12. Deverá oferecer mecanismo faça a gestão da depreciação dos bens. Nele deve ser possível identificar a que mês se refere a depreciação, a data de realização. A depreciação deve ser realizada automaticamente para todos os bens, com a possibilidade de informar determinados bens de uma natureza, classificação, conta contábil ou localização, possibilitando a inserção das unidades produzidas para os bens que possuem esse método de depreciação. Deve exibir, num mesmo campo de visão, as informações de todas as Contas Contábeis que receberão as depreciações, e em cada uma delas os itens que estão sendo depreciados. Deverá ainda exibir, para cada item que está sendo depreciado, as informações: Vida útil, produção (quando for o método), Valor Bruto Contábil, Valor Residual, Valor Depreciável, Depreciação já Acumulada, A Depreciação apurada no fato, e o Valor Líquido Contábil. Deverá também dispor de quadros totalizados demonstrando os mesmos valores por Conta Contábil, antes e após a Depreciação que está sendo realizada.</p>			
<p>9.3.13. Disponibilizar mecanismo para realizar a Avaliação Patrimonial, tanto a Reavaliação quando a Redução do Ativo ao Valor Recuperável. Deverá permitir a realização da avaliação de forma individual, dispendo de meios para atualização das informações: unidades produzidas, situação, método de depreciação, vida útil, valor residual. Deverá, quando realizada avaliação para um item depreciável, calcular a depreciação parcial até o momento da realização da avaliação patrimonial, permitindo que o novo ciclo do bem, após a avaliação, tenha um novo ciclo para a depreciação. Deve ainda exibir o Valor Bruto Contábil, Valor Residual, Depreciação Acumulada, Depreciação Apurada no fato (na avaliação), e o Valor Líquido Contábil.</p>			
<p>9.3.14. Deverá disponibilizar de mecanismos para realizar a Baixa dos itens, podendo ser individualmente ou de forma global/em lote. Deverá identificar o tipo da baixa que está sendo realizada, o motivo, e nos casos de baixa global, aplicar o histórico para todos itens que estão sendo baixados. É necessário identificar o fundamento legal que está amparando tal fato.</p>			
<p>9.3.15. Deverá dispor de mecanismo para a realização da transferência de itens entre entidades distintas (unidades gestoras). Para tal, deve identificar se a transferência se refere a doação ou apenas transferência temporária, o fundamento legal que ampara tal fato, a identificação da origem e destino dos bens (identificando a</p>			

<p>unidade gestora e local de destino). Deverá ainda exibir um quadro com todos os itens que estão sendo transferidos, bem como todos os seus valores (contábil, depreciável, residual, líquido contábil).</p>			
<p>9.3.16. Deverá integrar-se ao sistema de contabilidade de modo que todas as operações que necessitam de contabilização tenham o seu registro, no exato momento em que o fato está sendo realizado. Assim, as operações de Ingresso, Depreciação, Avaliação, Alteração da Classificação Contábil do Bem e Baixa devem contar com esse mecanismo de contabilização. As contabilizações decorrentes desses fatos devem ser flexíveis, configuráveis pelo usuário, de modo que atenda a todas as particularidades de contas contábeis existentes no PCASP. Deverá ainda, ter mecanismo que permita a realização dos estornos dessas operações citadas anteriormente, de modo que também ocorra a contabilização no sistema de contabilidade no exato momento em que ocorre o estorno no sistema de gestão patrimonial.</p>			
<p>9.3.17. Deverá emitir relatório com visão contábil das operações realizadas e que possuem essa característica de interferir no valor dos bens. Esse relatório deve demonstrar, por Conta Contábil, por Classificação Patrimonial e por Localização, os valores de Saldo Anterior, Total de Ingressos, Avaliação, Depreciação, Baixa e Saldo Atualizado.</p>			
<p>9.3.18. Deverá disponibilizar informações gerenciais e contábeis dos bens, apresentando numa única tela os saldos e movimentações, com valores de débitos, créditos, saldo atual, valor depreciável, depreciação acumulada e valor líquido contábil, organizados por conta contábil e por item/bem patrimonial. Na mesma tela, devem ser exibidas as operações de cada item que contribuíram para os valores totais, contendo a data da operação, a descrição, o valor da operação e o impacto correspondente para a contabilidade.</p>			
<p>9.3.19. Deverá disponibilizar relatório onde conste todo o histórico das alterações realizadas ao longo da vida útil do item, demonstrando minimamente as informações de alterações de placa, situação, estado de conservação, responsável. Também deverá demonstrar em relatório todas as movimentações ocorridas com o bem e que tiveram impacto em seus valores, como depreciação, avaliação, baixa.</p>			
<p>9.3.20. Deverá dispor de filtros para permitir calcular a depreciação dos itens de determinada conta contábil, localização, natureza, ou até mesmo de um único item, tornando o cálculo mais flexível e facilitando o recálculo, quando este se fizer necessário.</p>			
<p>9.3.21. Possibilitar a transferência e um ou mais itens, seja patrimonial, comodato ou alugado, de uma determinada localização ou classificação, além de fornecer um resumo dos itens que serão transferidos com os respectivos valores totalizados, além de permitir indicar um intervalo de itens a serem transferidos, por código ou placa inicial e final.</p>			

<p>9.3.22. Possibilitar a geração de Termo de Responsabilidade com a relação dos itens patrimoniais, a ser entregue para assinatura dos detentores desses bens. Deve ser possível imprimir no termo todos os bens de um determinado responsável, ou de uma determinada localização, ou com determinadas situações/estados de conservação.</p>			
--	--	--	--