

EDITAL DE COTAÇÃO PRÉVIA DE PREÇO Nº 010/2024 - SEGAD

A Prefeitura Municipal de Pojuca/BA, através do setor de compras, vem solicitar COTAÇÃO PRÉVIA DE PREÇOS, com o objetivo de obter pesquisa de preço no mercado em âmbito nacional, uma vez que este é de suma importância para a Prefeitura, pois nele consiste o início do procedimento legal para realização de futuras contratações/licitações.

Interessados deverão enviar orçamentos para o e-mail: **compras.segad@gmail.com** no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

TERMO DE REFERÊNCIA

1.0 – DO OBJETO

Constitui objeto da presente Contratação a Prestação de Serviços de Gestão Patrimonial dos bens moveis e imóveis da Prefeitura de Pojuca/Ba, compreendendo o levantamento físico, etiquetagem dos bens e sua incorporação, processo de baixa, Gestão Patrimonial com análise dos dados contábeis apurados, depreciação e/ou avaliação dos bens com adequação aos requisitos patrimoniais em atendimento ao SIAFIC, com coleta e controle por meio de aplicativo utilizando tecnologia em QR- CODE para consulta por parte de qualquer cidadão em todas as Secretarias e Órgãos do Município.

1.1. FUNDAMENTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

A Lei Federal Nº4.320/64 estabelece diretrizes para o controle e registro dos bens patrimoniais, conforme descrito nos seguintes artigos:

Art. 94: Todos os bens de caráter permanente devem ser registrados de forma analítica, com detalhes que permitam sua perfeita identificação, incluindo informações sobre os responsáveis pela guarda e administração.

Art. 95: A contabilidade deve manter registros resumidos dos bens móveis.

Art. 96: O levantamento geral dos bens móveis deve ser baseado no inventário detalhado de cada unidade administrativa, assim como nos registros resumidos da contabilidade.

A Lei Complementar 101/00 (LRF), em seu artigo 44 da Seção II "Preservação do Patrimônio Público", estabelece critérios para a utilização

dos recursos provenientes da Receita de Capital obtida pela alienação de bens que fazem parte do patrimônio.

O artigo 59, que aborda a "Fiscalização da Gestão Fiscal", especificamente em seu inciso V, determina a fiscalização da destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.

Além disso, a Resolução 1120/05 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia (TCM), em seu artigo 11, inciso III, exige o acompanhamento e controle específico dos bens patrimoniais pela Unidade de Controle Interno.

2.0 – JUSTIFICATIVA

A Contratação de Serviços Patrimoniais é crucial e indispensável às Entidades, especialmente em razão das modificações introduzidas nas regras aplicadas à Contabilidade do Setor Público, notadamente com a implementação do cunho Patrimonialista, de tal modo que se destacada à obrigatoriedade, dos entes Públicos voltarem a sua atenção ao Patrimônio Público.

O conjunto de bens móveis e imóveis constitui os BENS PÚBLICOS e, portanto, deve atentar para o atendimento a norma NBC TSP 07 editada pelo Conselho Federal de Contabilidade Pública, que estabelece critérios e procedimentos para registro contábil da Depreciação, Amortização e Exaustão, atualizando as informações do patrimônio da Entidade.

O Controle Patrimonial deve ter um rigoroso acompanhamento dos Bens Patrimoniais que devem estar evidenciados nas demonstrações contábeis, na forma do disposto no artigo 94 da Lei Federal nº 4.320/64 e do estabelecido na NBC TSP 07 e 08 e assim sendo, a rotina do acompanhamento patrimonial precisa ser implementada na entidade com o seu funcionamento diário, uma vez que os seus resultados precisarão ser mensalmente apresentados, especialmente, a depreciação dos bens.

A falta de acompanhamento Patrimonial das entidades poderá vir acarretar o mérito das contas, aplicação de sanções de multa, vez que, estamos diante de novos regramentos aplicados à contabilidade.

Os Tribunais de Contas tem ampliado as exigências na consolidação das regras do NBC TSP (Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica do Setor Público) e, se não atendidas, de certo, trarão prejuízos na qualidade e no mérito das contas anuais das entidades.

A exemplo destacamos o Sistema Integrado de Gestão e Auditoria implantado pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia bem como às disposições contidas na Lei Federal nº 4.320/64 na Constituição Federal, na Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/200, nas Resoluções

nº 1.060/2005, 1.308/2012, 1.316/2012 e 1.340/2016 emanadas pelo TCM/BA, além das Normas Brasileiras de Contabilidade – NBC TSP 07, MCASP – Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público, Portaria STN nº 448/2002 e demais legislações.

O processo de convergência das Normas Brasileiras de contabilidade aplicadas ao Setor Público às normas internacionais de contabilidade (IPSAS) vem promovendo diversas mudanças nas práticas contábeis brasileiras, dentre as quais o fortalecimento do Enfoque Patrimonial da Contabilidade, a qual representa o maior desafio para as entidades públicas e para classe contábil considerando que esta alteração irá modificar o arcabouço conceitual acerca dos processos que envolvem a contabilização e demonstração dos atos e fatos contábeis na Administração Pública brasileira.

Outro benefício da Prestação do Serviço é a utilização da tecnologia QR-CODE, que permitirá a identificação e localização dos Bens Patrimoniais de forma ágil e precisa. Com a utilização de dispositivos móveis, os responsáveis pelo patrimônio poderão acessar as informações sobre o bem em tempo real, o que possibilitará uma Gestão mais eficiente e eficaz.

Neste intuito e a fim de promover de forma contínua a implementação de ações que resultem na melhoria da Gestão com enfoque nos novos Procedimentos Contábeis Patrimoniais, PCASP e Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público -DCASP, almeja-se a Prestação dos Serviços, visando ainda, auxílio na Implementação das novas práticas contábeis e elaboração da Prestação de Contas com elaboração das novas Demonstrações Contábeis.

3.0 – DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTIDADE

As Quantidades estimadas para a contratação foram determinadas com base nas demandas existentes para atendimento às exigências na consolidação das regras do NBC TSP (Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica do Setor Público) e, se não atendidas, trarão prejuízos na qualidade e no mérito das contas anuais das Entidades em relação ao patrimônio de bens móveis e imóveis onde os serviços deverão ser realizados em doze parcelas, representando um prestação de serviços com duração de Total de 12 meses. No preço contratado deverá ser computados todos os impostos, tarifas, ônus previdenciários e trabalhistas, seguros, encargos ou acessórios, bem como, serviços, equipe técnica, materiais e equipamentos de responsabilidade da CONTRATADA.

Os serviços a serem prestados estão detalhados conforme apresentado na tabela abaixo:

**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POJUCA**

Lote	Descrição do objeto/serviço	Und	Qtde	P. Unit	P. Total
01	Prestação de serviços de Gestão Patrimonial dos bens moveis e imóveis da Prefeitura de Pojuca/Ba, compreendendo o levantamento físico, etiquetagem dos bens e sua incorporação, processo de baixa, Gestão Patrimonial com análise dos dados contábeis apurados, depreciação e/ou avaliação dos bens com adequação aos requisitos patrimoniais em atendimento ao SIAFIC	Mês	12		
02	Aplicativo com Coleta e controle de informações utilizando tecnologia em QR-CODE para consulta por parte de qualquer cidadão em todas as Secretarias e Órgãos do Município.	Mês	12		
Valor Total R\$					

4.0 – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O Controle, cadastramento e avaliação dos Bens Patrimoniais se darão de quatro formas, por meio de Consultoria/Assessoria aliada ao Levantamento Físico, avaliação de bens, Controle com Tecnologia em QR-CODE por meio de aplicativo próprio, fornecimento de relatório final do Inventário Patrimonial.

Para Execução dos Serviços serão realizadas as seguintes atividades de Assessoria e Consultoria:

- Revisar a Legislação Municipal que trata de Controle de Bens Patrimoniais;
- Verificar, analisar e estudar o método de funcionamento e controle dos bens em prática no Setor de Patrimônio;
- Assessorar os Servidores do Controle Interno na realização de inspeções no Setor de Controle Patrimonial de Bens Móveis;
- Assessorar na elaboração dos Inventários dos Bens Patrimoniais e relatórios a serem encaminhados ao Gestor e ao Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia;
- Realizar vistorias técnicas de todos os bens com fixação de planilhas e recolhimento do termo de responsabilidade de cada setor da Prefeitura Municipal de Pojuca;
- Registrar todos os bens inservíveis com recolhimento dos mesmos para Setor de Controle Patrimonial de Bens Móveis do Município que esteja a disposição da Comissão de Inventário;
- Acompanhar o lançamento dos dados mensais dos bens incorporados pela contabilidade no Sistema de Patrimônio;
- Os trabalhos executados pela CONTRATADA devem atender o Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PIPCP) e o Decreto Federal nº 10.540-2020 que Dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC;
- Os dados deverão ser armazenados em nuvem, permitindo o acesso de forma online. Os serviços serão ininterruptos e contínuos, devendo o sistema online permanecer ativos para todos os profissionais que utilizaram o sistema e população em geral para fins de fiscalização e auditorias sobre os patrimônios do município de Pojuca/Ba.
- O serviço de suporte técnico deverá ser solicitado pelos Servidores do Setor de Controle Patrimonial através da abertura de chamado junto à CONTRATADA, de acordo com as necessidades, não havendo limite de quantidade de chamados durante a vigência do contrato.
- Confecção do livro tomo anual para encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia;

Para Execução dos Serviços do Aplicativo com Coleta e controle de informações utilizando de tecnologia em QR- CODE serão realizadas as seguintes atividades:

- O aplicativo deverá permitir que os cidadãos acessem informações detalhadas sobre os ativos públicos, como prédios governamentais, veículos, equipamentos e mobiliário, por meio da digitalização de códigos QR associados a esses ativos. Esses códigos QR serão colocados em placas estrategicamente localizadas, facilitando o acesso rápido e fácil às informações patrimoniais por parte do público. Ao escanear o código QR, os cidadãos poderão visualizar informações relevantes sobre o ativo, como descrição, localização, histórico de manutenção e outros detalhes pertinentes. Isso proporcionará uma maneira transparente e acessível para os cidadãos obterem informações sobre os bens públicos de Pojuca;
- O aplicativo deverá oferecer aos cidadãos a possibilidade de reportar problemas, como danos em ativos, equipamentos avariados ou problemas estruturais em edifícios públicos, por meio de uma funcionalidade de caixa de sugestões integrada. Essa ferramenta permite uma identificação rápida e a resolução eficiente de questões de manutenção, proporcionando um canal direto para os cidadãos comunicarem preocupações e contribuir para a melhoria contínua dos ativos públicos em Pojuca;
- O aplicativo deverá ser projetado para ser compatível com uma variedade de dispositivos móveis e sistemas operacionais, garantindo que todos os cidadãos possam acessar as informações patrimoniais de forma fácil e conveniente e deverá ser disponibilizado de forma gratuita para os usuários;
- O aplicativo deverá garantir a segurança dos dados dos cidadãos, implementando medidas robustas de proteção de dados pessoais e confidenciais, conforme exigido pelas leis de privacidade e proteção de dados.

5.0 – OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POJUCA-BA

A Contratante obriga-se a:

- Receber a prestação do serviço, disponibilizando local, data e horário;
- Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento;
- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações deste Termo;
- Disponibilizar documentos e/ou informações necessárias para desempenho dos serviços;
- Realizar o cadastramento de todos os bens móveis que forem sendo adquiridos pelo Município, durante a vigência do contrato, averiguando e realizando periodicamente todas as novas incorporações, baixas e movimentações dos bens móveis, com assistência prestada pela contratada;
- Disponibilizar o apoio do responsável do setor de patrimônio para acompanhamento em tempo integral das equipes de cadastramento;
- Fornecer à Contratada as etiquetas com a Identificação Patrimonial;
- Efetuar os pagamentos mediante as prestações de serviços.

6.0 – OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA

A Contratada obriga-se a:

- Prestar os serviços em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações do serviço prestado;
- Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário;

- Manter os Empregados da Contratada nos horários predeterminados pela Administração;
- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do serviço, de acordo com os artigos 14, 20, 21 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- Prestar todos os esclarecimentos e informações que forem solicitados pela Prefeitura, de forma clara, concisa e lógica, atendendo de imediato às reclamações;
- Levar, imediatamente, ao conhecimento do Fiscal do Contrato do Contratante, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto Contratado, para adoção das medidas cabíveis;
- Manter todas as condições de habilitação e qualificação que ensejaram sua Contratação, inclusive quanto à qualificação econômico-financeira;
- Arcar com todos os encargos sociais e trabalhistas, previstos na legislação vigente, e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora, no que diz respeito aos seus colaboradores;
- Cumprir rigorosamente os prazos estipulados neste Termo;
- Não será permitida a subcontratação do todo, nem de parte do objeto do presente Contrato, sem prévia anuência da Contratada;
- Emissão do livro Tombo do Município para conferência da comissão de Patrimônio.

7.0 – FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

O Prestador de Serviços será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

7.1.2-Qualificação Técnica:

- Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, através de no mínimo de 01 (um) Atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa licitante

executou serviços e está apta para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características e quantitativos com o objeto licitado;

- O atestado deverá ser apresentado com o reconhecimento da firma de quem o emitir, salvo os documentos públicos, conforme o Art. 19, II da Constituição Federal;
- O atestado deverá conter no mínimo, as seguintes informações: identificação da pessoa jurídica e do responsável pela emissão do atestado; identificação do licitante e descrição clara dos serviços fornecidos;
- O(s) atestado(s) apresentado(s) poderá(ão) ser diligenciado(s) de acordo com o inciso I do art. 64 da Lei Federal nº 14.133/21;
- Certificado de Registro da empresa licitante e do seu responsável técnico no Conselho Regional de Contabilidade do Estado da Bahia ou outro equivalente, em plena validade. Caso a empresa seja sediada em outro Estado, deverá apresentar o Registro no Conselho do Estado de origem, e, se licitante vencedora, fica a mesma obrigada a apresentar o visto Conselho Regional de Contabilidade do Estado da Bahia ou outro equivalente, antes da assinatura do Contrato;
- O responsável técnico pela equipe que executará o serviço deverá apresentar qualificação quanto ao SIAFIC;
- A equipe técnica deverá ser composta com pelo menos 2 (DOIS) técnicos com qualificação necessária para realização do serviço licitado, de modo que não seja necessário a utilização de funcionários da prefeitura, ressalvando pelo acompanhamento apoio e fiscalização do Setor de Patrimônio do Município que atestará o serviço;
- Comprovação de que possui em seu quadro permanente, na condição de sócio, empregado ou contratado, profissional de nível superior em Contabilidade ou outra formação equivalente, na função de Responsável Técnico, que comprove estar exercendo o seu ofício na licitante, e que seja portador do competente registro no Órgão de Classe da categoria;

- A comprovação do vínculo do Profissional Responsável Técnico deverá ser feita através da apresentação da ficha de registro de empregados autenticada junto a DRT (Delegacia Regional do Trabalho) ou com cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou contrato de prestação de serviços, com firma reconhecida das assinaturas, e no caso de sócio mediante apresentação de contrato social da empresa, no qual esteja comprovada tal condição;
- A licitante interessada em participar do Processo Licitatório, é facultado à vistoria, até o 2º (segundo) dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições existentes, mediante prévio agendamento de horário junto à Secretaria Municipal de Gestão Administrativa (SEGAD) com o Setor de Patrimônio pelo telefone (0XX71) 9-9190-0130 ou através do e-mail: depad.2017@outlook.com. A Empresa que optar em não realizar a vistoria, deverá apresentar declaração de ciência dos serviços ora anexados no Termo de Referência.

8.0 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O Município de Pojuca efetuará o pagamento do preço proposto pela Empresa contratada, em moeda corrente, mediante Nota Fiscal e/ou Boleto Bancário, ordem e/ou depósito bancário, ou mediante autorização de débito em conta corrente, em até 30 (trinta) dias, desde que não haja fato impeditivo provocado pela Empresa contratada, mediante apresentação da Nota Fiscal correspondente, com a aceitação e atesto do responsável pelo recebimento do mesmo, observando-se ainda a ordem cronológica de pagamentos, nos termos do art.141 da Lei nº 14.133/21;

A contagem para o até 30 (trinta) dias iniciar-se a partir da data de emissão da Nota Fiscal e/ou Boleto Bancário com Aceitação dos Serviços prestados pela Fiscalização do Município de Pojuca e cumprimento pela Empresa de todas as condições pactuadas;

Antes de efetuar o pagamento será verificada a regularidade da contratada junto aos Órgãos Fazendários, mediante consulta “on line”, cujos comprovantes serão anexado ao Processo de Pagamento;

A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue pela CONTRATADA diretamente ao responsável pela Fiscalização que somente atestará a realização dos Serviços e liberará a Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas, pela CONTRATADA, todas as condições pactuadas;

Para Execução do Pagamento, CONTRATADA deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasura, em letra bem legível, em nome do Município de Pojuca, informando o número de sua Conta Corrente e Agência Bancária;

Ocorrendo erro na fatura (Nota Fiscal) ou circunstâncias que impeçam a Liquidação das Despesas, a Empresa contratada será oficialmente comunicada pelo Setor competente do Município de Pojuca, e, a partir daquela data, o Pagamento ficará suspenso até que sejam providenciadas as medidas saneadoras. O prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação a reapresentação da fatura;

Caso a identificação de cobrança indevida ocorra após o Pagamento da fatura, o fato será informado à Empresa contratada para que seja efetuada a devolução do valor correspondente no próximo documento de cobrança;

Nenhum pagamento será efetuado à Empresa contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que o atraso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

9.0 - CONTRATO

O objeto da presente Contratação será formalizado mediante Termo de Contrato a ser assinado pelas partes, devendo ser observadas as disposições da Lei Federal n.º 14.133/21;

O Contrato de Serviços e Fornecimentos Contínuos poderão ser Prorrogados sucessivamente, podendo respeitar a vigência máxima decenal, cabendo esta previsão em Edital, cabendo a autoridade competente atestar as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, conforme determina o Artigo 104 da Lei 14.133/21;

O Contrato decorrente da presente Licitação a ser assinado com o Licitante vencedor terá o seu prazo de vigência contado da data da Assinatura do Instrumento Contratual por **12 (doze) meses**, podendo, ainda, ser Prorrogado ou Aditivado, desde que cumpridas às hipóteses previstas nos Artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, por Interesse Público, ou até conclusão de novo Procedimento Licitatório;

O Município de Pojuca providenciará por sua conta, a publicação do Extrato do Contrato celebrado no prazo de até 20 (vinte) dias úteis da data de sua assinatura.

10.0 – DO REAJUSTAMENTO

A concessão de reajustamento fica condicionada ao transcurso do prazo de 12 meses da data de apresentação da proposta, mediante a aplicação Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), ou INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), ou Índice Geral de Preços - IGPM da Fundação Getúlio Vargas, o que for menor à época, ou, na falta de qualquer deles, de acordo com o índice que legalmente vier a lhe substituir, e será procedida independentemente da solicitação do interessado.

§ 1º. A revisão de preços dependerá de requerimento do interessado quando visar recompor o preço que se tornou *insuficiente*, instruído com a documentação que comprove o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, devendo ser instaurada pela própria administração quando colimar recompor o preço que se tornou *excessivo*.

11.0 - DA FISCALIZAÇÃO

O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput);

O Fiscal do Contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º);

O Fiscal do Contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117,§2º);

No Curso da Execução do objeto Contratado, caberá a Prefeitura Municipal de Pojuca, o direito de fiscalizar a fiel observância das disposições contratuais, promovendo a aferição qualitativa dos serviços prestados a serem entregue;

A Gestão do presente Contrato se dará pelo (a) Titular o(a) Sr. ARLAN PEREIRA DOS SANTOS designado(a) e devidamente autorizado pela Secretaria Municipal de Gestão Administrativa através do Decreto nº 021, de 08 de janeiro de 2024 e fiscalizada pela Servidora **Srª. GLICIA MARIA SANTOS DE CARVALHO** designada e devidamente autorizado pela Secretaria Municipal de Gestão Administrativa através da Decreto nº022/2024 de 08 de Janeiro de 2024;

A Fiscalização exercida não implica em corresponsabilidade sua ou do responsável pelo acompanhamento do contrato, não excluindo nem reduzindo a responsabilidade da empresa contratada, inclusive por danos que possam ser causados a Prefeitura Municipal de Pojuca ou a terceiros, por qualquer irregularidade decorrente de culpa ou dolo da Empresa contratada na Execução do Contrato.

12.0 DA PROVA DE CONCEITO

Considerando a natureza dos produtos e serviços contratados, há necessidade imperiosa de obter solução integrada com capacidade de atingir os objetivos, para o padrão de excelência e os resultados que se deseja alcançar, tendo em vista as expectativas deste Contratante, mostra-se significativo que as empresas candidatas demonstrem condições, em proporção razoável, de experiência comprovada na prestação de serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação.

Sendo aceitável a menor oferta de preço para o objeto licitado, o vencedor provisório será convocado a comparecer a sede da Prefeitura em data e horário informado pelo pregoeiro para se submeter à amostra (PoC). Por meio do seu credenciado devidamente identificado ou do representante legal da licitante, para operar o aplicativo e realizar as ações demandadas pela Comissão Avaliadora, relativos à amostra, em que a análise procederá mediante a adoção de critérios objetivos, conforme ANEXO I, deste termo de referência.

A Comissão Avaliadora será composta por 3 (tres) servidores da Prefeitura capazes de avaliar os requisitos necessários que serão demonstrados na Prova de Conceito e de Qualificações Técnicas.

- O aplicativo móvel será avaliado em uma versão de demonstração de teste, devendo o mesmo indicar um cliente, de preferência o mesmo apresentado na aptidão/capacidade técnica.
- A inexistência ou deficiência referente ao percentual das funcionalidades e sua integração, motivadamente exigidas, implicará na reprovação da amostra apresentada pela empresa licitante e, portanto, na sua desclassificação.
- Não sendo cumpridas pelo menos 95% das exigências pelo vencedor provisório, este será desclassificado, devendo-se convocar o segundo colocado para amostragem do aplicativo móvel, e assim sucessivamente, até que as requisições sejam devidamente atendidas.
- Constatado o atendimento pleno às exigências quanto a habilitação, o proponente serão declarados vencedor.

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DE COMPATIBILIDADE E DO AMBIENTE TECNOLÓGICO PROVA DE CONCEITO

Rua Cidade do Salvador, nº 2-288, Pojuca II, Pojuca/Bahia – CEP: 48.120-000

Tel: (71) 3645-1147 - CNPJ/MF: 13.806.237/0001-06

1. REQUISITOS GERAIS:

DESCRIÇÃO DO REQUISITO	ATENDE(S/N)
Servidor de Aplicação	
Compatível com Sistema Operacional Linux e Windows 2000 Server (ou superior)	
PadrãoJ2EE/JBOSS. SIMILAR	
Servidor de Banco de Dados:	
Compatível com Sistema Operacional Windows 2000 Server (ou superior)e Linux;	
Estações Clientes:	
Navegação via browser.	
Linguagem de Programação:	
Aplicação desenvolvida pelo menos em 3(três) camadas;	
Interface desenvolvida em Web (HTML,JavaScript,JavaeSQL);	
Camada de negócios desenvolvida em Linguagem Multiplataforma Java(J2EE).	
Características Gerais	
Acesso ao ambiente apartir de um browser;	
Sistema com módulos interligados/integrados em ultiusuário;	
Licença ilimitada de usuários;	
Sistema com toda a interface e apresentação em língua portuguesa do Brasil;	
Controle de acesso baseado em usuários, por meio de login e senhas individualizadas, com possibilidade de limitação de acesso por meio de perfil de usuários e por funções do sistema.	
Controle e armazenamento das transações críticas realizadas com registro do local, horário e usuário, responsável pelas mesmas;	
Possibilidade de ser utilizada em ambientes híbridos de sistema operacional nos servidores e nas estações de trabalho;	

Capacidade de atualização de versões de forma remota;	
Integração Tecnológica	
Realizar a integração com troca dinâmica de informações entre módulos do sistema;	
Dicionário de dados aberto para geração de novas consultas e relatórios;	
Adotar padrãoXML para troca de mensagens;	
Possibilitar a utilização de arquitetura orientada a serviço(SOA) para integração e interoperabilidade.	
Sicronização dos dados coletados em tempo real utilizando a tecnologia Qr-Code, gerado por Aplicativo Mobile, permitindo a consultapor parte de qualquer cidadão em todas as secretarias e órgãos do Município.	
Visualizar no Qr-Code toda transferência de localização e inclusão de bens patrimônias em tempo real.	
Segurança	
Controle de acesso,gerenciamento de Login e senhas,Log de auditoria;	
O mecanismo de autenticação do usuário deve utilizar senhas com métrica mínima;	
Deve existir mecanismo de escolha da senha pelos novos usuários sem a interferência do pessoal de apoio;	
Deve existir mecanismo de bloqueio de acesso após número definido de tentativas de Login com falha;	
O controle de acesso deve ser uniforme em todo o sistema,utilizando-se uma única rotina de verificação;	

O controle de acesso deve ser feito na camada mais próxima possível dos dados.	
Controle de acesso ao sistema configurável por usuário, com senhas individualizadas e de conhecimento somente do mesmo, com restrições através de grupos de usuários e módulos do sistema;	
Realizar o acesso ao ambiente através de senhas individuais que caracterizam o acesso individual e particular apenas aos módulos e funcionalidades cujo usuário tenha permissão de acesso;	
Permitir o Log do que é realizado no sistema com determinação da organização, data (Ano, Dia, Hora, Minutos, Segundos), usuário e campo com atualização de valor.	
Integrações Sistêmicas	
Deve permitir a integração com o Sistema de Arrecadação e Cadastro Imobiliário do Município	
Deve permitir a integração com o Sistema de Protocolo Corporativo do Município	

Pojuca, 05 de ABRIL de 2024.

Ana Beatriz Ribeiro
Assessora II