



## Sumário

- 1- PREÂMBULO
- 2 - DO OBJETO
- 3 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
- 4 - CREDENCIAMENTO
- 5 - APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA
- 6 - ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS
- 7 - ETAPA DE LANCES, JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DEMAIS PROCEDIMENTOS DA SESSÃO PÚBLICA
- 8 - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA
- 9 - DA HABILITAÇÃO
- 10 - DOS RECURSOS
- 11 - DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA
- 12- DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
- 13 - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
- 14 - DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO
- 15 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA
- 16-DO PAGAMENTO
- 17-DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
- 18-IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS.
- 19-DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS
- 20-DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
- ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA DA LICITAÇÃO
- ANEXO II – MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL
- ANEXO III – PROCURAÇÃO
- ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA
- ANEXO V – TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA BLL – BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL.
- ANEXO VI – MINUTA ATA DE REGISTRO DE PREÇO ANEXO
- VII – MINUTA CONTRATO



**EDITAL RETIFICADO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 020/2022**

**1 – PREÂMBULO**

**O MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DAS NEVES**, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, para a **FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS E IMÓVEIS INCLUINDO OS PROCEDIMENTOS DE REAVALIAÇÃO DE ATIVOS PARA FINS DE DEPRECIAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS E MÓVEIS, LEVANTAMENTO DOS BENS IMÓVEIS EDIFICADOS OU NÃO E BENS INTANGÍVEIS, COM IMPLANTAÇÃO DE SOLUÇÃO BASEADA EM TECNOLOGIA RFID (IDENTIFICAÇÃO POR RÁDIO FREQUÊNCIA), INTEGRADO AO SISTEMA DE VÍDEO ANALÍTICO (SOLUÇÃO DE INTELIGÊNCIA DE IMAGENS), INCLUINDO O FORNECIMENTO DE PRODUTOS (ETIQUETAS PASSIVAS, COLETORES E LEITORES DE DADOS E ANTENAS) PARA TECNOLOGIA RFID E RESPECTIVOS SOFTWARES, FORNECIMENTO DE SOFTWARE PARA GESTÃO, INTEGRAÇÃO COM O SISTEMA DE PATRIMÔNIO DA PREFEITURA DE RIBEIRÃO DAS NEVES, COM LICENÇA, MANUTENÇÃO E SUPORTE, BEM COMO O TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS**, em conformidade com as especificações constantes no Anexo I deste edital, resultante do **Processo Administrativo de Licitação nº 014/2022**.

**MODALIDADE: PREGÃO**

**ELETRÔNICO NÚMERO: 020/2022**

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR VALOR**

**GLOBAL LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

Este pregão será regido pela Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto nº 7892, de 23 de janeiro de 2013, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar 147, de 7 de agosto de 2014, aplicando-se, subsidiariamente, Decreto Municipal nº 017/2020 e Decreto Municipal de Registro de Preço 018/2018, bem como pelas regras estabelecidas neste Edital.

1.1 As datas e horários referentes ao Pregão são as seguintes:

Recebimento das propostas: Do dia 24/11/2022 a partir das 15:00hs até o dia 09/12/2022 às 08:00hs.

Abertura e Julgamento das propostas dia 09/12/2022 às 09:00hs.

Início da sessão de disputa de preços: às 09:00hs do dia 09/12/2022

1.1.1. **REFERÊNCIA DE TEMPO:** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública, observarão obrigatoriamente o horário de Brasília – DF.

1.2 LOCAL: Portal: Bolsa de Licitações do Brasil – BLL [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)

1.3 O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

**2. DO OBJETO**

2.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para **FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS** para **futura e eventual** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de gestão de bens patrimoniais móveis e imóveis incluindo os procedimentos de reavaliação de ativos para fins de depreciação dos bens imóveis e móveis, levantamento dos bens imóveis edificados ou não e bens intangíveis, com implantação de solução baseada em tecnologia RFID (Identificação por Rádio Frequência), integrado ao sistema de vídeo analítico (solução de inteligência de imagens), incluindo o fornecimento de produtos (etiquetas passivas, coletores e leitores de dados e antenas) para tecnologia RFID e respectivos softwares, fornecimento de software para gestão, integração com o sistema de patrimônio da Prefeitura de Ribeirão das Neves, com licença, manutenção e suporte,



bem

como o treinamento e capacitação de usuários, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e no **ANEXO TERMO DE REFERENCIA (ANEXO I)**.

### 3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar desta Licitação todas e quaisquer empresas ou sociedades, regularmente estabelecidas no País, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos.

3.2 Os interessados deverão estar devidamente credenciados na Bolsa de Licitações e Leilões([www.bllcompras.org.br](http://www.bllcompras.org.br)).

3.3 **Não poderá participar da licitação** os interessados que se enquadram em qualquer caso de proibição na legislação vigente e neste edital, especialmente em uma ou mais das situações a seguir:

a) que, por qualquer motivo, tenham sido declaradas inidôneas, punidas com suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Pública Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal; estiverem suspensas ou impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, devendo o licitante interessado obter Certidão negativa conjunta : TCU (Licitantes Inidôneos), CNJ (CNA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade), Portal da Transparência (CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas), Portal da Transparência (CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punitas), emitida através do link: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/> Certidão negativa relativa ao Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CAFIMP, emitida através do

link: <https://www.fornecedores2.mg.gov.br/portalcompras/fornecedoresimpeditoscon.do>

competindo a Administração local verificar a manutenção da idoneidade certificada em todas as fases do certame.

b) que, por qualquer motivo, tenham sido declaradas inidôneas, punidas com suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Pública Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal; estiverem suspensas ou impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação.

c) Encontrem-se em situação de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial, concurso de credores, dissolução, liquidação ou empresas estrangeiras que não funcionem no País e, no caso da existência de ação de recuperação judicial, aquelas que não estejam com Plano de Recuperação Judicial aprovado pelo Poder Judiciário.

d) que possuam como diretores, responsáveis técnicos ou sócios, servidor, empregado ou ocupante de cargo comissionado junto a Administração Pública do Município de Ribeirão das Neves.

e) estiverem sob o controle de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas.

f) que não tenham prestado, no campo próprio do sistema eletrônico, as declarações a que se referem **no item 4** deste edital. Deverão ser inseridos em campo próprio do sistema BLL: " Declaração de cumprimento pleno dos requisitos de habitação, comprovação de enquadramento de ME ou EPP (obrigatório), declaração de que não emprega menor e contrato social ou documento equivalente. Não serão aceitos documentos a que se refere a este subitem junto com a proposta.

É de total responsabilidade da empresa o cumprimento do disposto neste subitem, sob possível impedimento de participação na fase de disputa.

3.3.1 A microempresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da declaração constante no Anexo 03 para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/EPP no sistema conforme o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate. Art. 44 e 45 da LC 123/2006.

3.3.2 A observância das vedações do subitem 3.3 deste edital é de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento, sujeitar-se-á às penalidades cabíveis.

3.4. A simples participação da licitante neste certame implica:

a) - a aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital e em seus anexos, desde que não constem da documentação apresentada pela licitante dados ou informações que contradigam as regras do ato convocatório;

b) - que o prazo mínimo de validade da proposta comercial é de 120 (cento e vinte) dias, a contar da



data final estipulada para a sua entrega. Caso a licitante explice prazo superior em sua proposta, esse prevalecerá em relação ao prazo mínimo estabelecido neste item. Será desconsiderada pelo(a) PREGOEIRO(A) a eventual indicação de prazo de validade inferior de 120 (cento e vinte) dias, uma vez que prevalecerá esse prazo mínimo caso a licitante não indique em sua proposta maior;

c) - a total sujeição à legislação pertinente.

#### **4. DO CREDENCIAMENTO/CADASTRO NO SISTEMA**

**4.1.** Para participar deste Pregão Eletrônico, o interessado deverá se credenciar previamente no site [www.bllcompras.org.br](http://www.bllcompras.org.br).

**4.1.1.** O credenciamento far-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

**4.2.** O credenciamento pelo provedor do sistema implica a responsabilidade legal da licitante e a presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

**4.2.1.** O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade da licitante, incluindo qualquer transação efetuada em seu nome, diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves a responsabilidade pelas operações feitas pela licitante ou por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**4.2.2.** Os Licitantes deverão acessar diariamente o site [www.bllcompras.org.br](http://www.bllcompras.org.br) a fim de tomar ciência acerca de comunicados com referência a eventuais alterações.

**4.3.** A interessada deverá prestar previamente, em campo próprio do sistema eletrônico do site [www.bllcompras.org.br](http://www.bllcompras.org.br), na hipótese do licitante ser ME/EPP a informação desse regime fiscal sob pena do licitante enquadrado nesta situação não utilizar dos benefícios do direito de preferência para o desempate, conforme estabelece a Lei Complementar no 123/2006.

**4.3.1.** Deverão ser inseridos em campo próprio do sistema BLL: Declaração de cumprimento pleno dos requisitos habilitação, comprovação de enquadramento de ME ou EPP (OBRIGATÓRIO), declaração de que não emprega menor e contrato social ou documento equivalente.

a) não serão aceitos os documentos a que se refere este subitem junto com a empresa.

b) É de total responsabilidade da empresa o cumprimento do disposto neste subitem, sob possível impedimento de participação na fase de disputa.

4.4 É de total responsabilidade da empresa o cumprimento do disposto no item 4, sob possível impedimento da fase de disputa.

4.5. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida pelos telefones: Curitiba-PR (41) 3097-4600, ou através da Bolsa de Licitações do Brasil ou pelo e-mail [contato@bll.org.br](mailto: contato@bll.org.br).

4.6 Na hipótese de não **PARTICIPAREM** Microempresas – ME, empresas de pequeno porte – EPP ou equiparadas para os itens ou lotes cujos valores não superem R\$80.000,00 (oitenta mil reais), com fulcro nos princípios da economia processual e da busca do interesse público, poderão participar do certame quaisquer empresas, devendo o pregoeiro(a) constar na ata a ausência de Microempresas – ME, empresas de pequeno porte – EPP ou equiparadas.

4.7. O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do Licitante vencedor do certame, que pagará a Bolsa de Licitações do Brasil, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual 1,5% estabelecido pela mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, anexo IV.

#### **CUSTO PELA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA - SOMENTE PARA O FORNECEDOR VENCEDOR**

Pregões Eletrônicos, Pregões Presenciais em formato WEB; Pregões Eletrônicos de Compra Direta, Cotação Eletrônica de Preços:

Não optantes pelo sistema de registro de preços.

- O formato de cobrança para os licitantes será 1,5% (Um e meio por cento) sobre o valor do lote adjudicado, com vencimento em 45 dias após a adjudicação – limitado ao teto máximo de R\$ 600,00 (seiscientos reais) por lote adjudicado, cobrados mediante boleto bancário em favor da Bolsa de



Licitações e Leilões do Brasil.

Optantes pelo sistema de registro de preços:

- O formato de cobrança para os licitantes será 1,5% (Um e meio por cento) sobre o valor do lote adjudicado, com vencimento parcelado em parcelas mensais (equivalentes ao número de meses do registro) e sucessivas com emissão do boleto em 60(sessenta) dias após a adjudicação – com limitação do custo de R\$ 600,00 (seiscientos reais) por lote adjudicado, cobrados mediante boleto bancário em favor da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

O não pagamento dos boletos acima mencionados sujeitam o usuário ao pagamento de multa de 2% e juros moratórios de 1% ao mês, assim como inscrição em serviços de proteção ao crédito (SPC/ SERASA e OUTRO) e cadastro dos inadimplentes da Bolsa e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica. Em caso de cancelamento pelo órgão promotor (comprador) do pregão realizado na plataforma, o licitante vencedor receberá a devolução dos valores eventualmente arcados com o uso da plataforma eletrônica no respectivo lote cancelado.

**5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

5.1 Os licitantes encaminharão a proposta comercial inicial exclusivamente por meio do sistema eletrônico, através do site: [www.bllcompras.org.br](http://www.bllcompras.org.br), até a data e o horário estabelecidos para o fim do recebimento das propostas. Durante este período, a licitante poderá incluir ou excluir sua proposta comercial inicial.

5.1.1. Será desclassificada a proposta comercial inicial que contenha algum elemento que possa identificar a licitante, sem prejuízo de aplicação à licitante das demais cominações legais pertinentes.

5.1.2. A proposta comercial inicial, contendo os preços e as especificações do objeto ofertado, deverá ser formulada e enviada em formulário específico, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

5.2. A licitante, com a utilização do sistema eletrônico, assume como firmes e verdadeiros sua proposta e todos os lances inseridos durante a sessão pública.

5.3. Incumbirá à licitante acompanhar todas as operações efetuadas no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ou seja, desde a sua abertura até o seu encerramento, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios em virtude da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo(a) PREGOEIRA(A) ou pelo sistema, bem como de sua eventual desconexão.

5.4. A proposta comercial final ajustada deverá ser elaborada e enviada de acordo com o ANEXO MODELO PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL (ANEXO 02) deste edital no prazo de 02 (duas) horas, de forma a atender aos seguintes requisitos:

- a) indicar a denominação social e o número do CNPJ da licitante, quando da entrega do documento físico;
- b) apresentar preços unitário e total final de forma planilhada, com indicação de todas as parcelas/despesas que integram o preço final ofertado para cada um de seus itens isolados/grupo de itens que cotar, bem como total da proposta em moeda nacional, com no máximo duas casas após a vírgula, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária.
- c) no caso de itens, apresentar preços unitário e total para todos os itens que o componha bem como preço GLOBAL respectivo
- d) conter oferta firme e precisa relativamente ao que cotar, sem alternativas de preços ou quaisquer outras condições que induzam o julgamento a ter mais de um resultado;
- e) cotar os preços em moeda corrente;
- f) ser assinada por representante legal da licitante, quando da entrega do documento físico;
- g) Não conter emendas, rasuras, borrões, ressalvas ou entrelinhas, salvo e, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo.
- h) Marca, e quando for o caso, Fabricante



5.4.1. Os preços ofertados estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens, sendo de exclusiva responsabilidade do licitante os preços ofertados, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.4.2. O prazo de validade da proposta não será inferior a 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.4.3. Havendo divergência entre preço unitário e preço total, prevalecerá o preço unitário. Havendo divergência entre preço numérico e preço por extenso, prevalecerá o preço por extenso.

5.4.4. Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descritas no site <[www.bllcompras.org.br](http://www.bllcompras.org.br)> e as especificações constantes deste edital, prevalecerão estas últimas.

## **6. ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

**6.1.** A abertura da sessão pública será feita pelo(a) PREGOEIRO(A) via sistema eletrônico no site <[www.bllcompras.org.br](http://www.bllcompras.org.br)>, em data e horário indicados neste edital, quando se promoverá a divulgação das propostas comerciais iniciais recebidas, as quais deverão estar em perfeita consonância com as especificações deste ato convocatório.

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

6.2.2. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

6.2.4. A proposta da empresa que for previamente classificada com o melhor valor, poderá sofrer alteração de status, levando em consideração a aceitação final após a verificação do cumprimento das exigências editalícias.

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

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

## **7. ETAPA DE LANCES, JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DEMAIS PROCEDIMENTOS DA SESSÃO PÚBLICA.**

**7.1.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento, do horário de registro e do valor.

**7.1.1.** O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

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

**7.3.1.** O intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta, conforme artigo 33, § 2º do Decreto Federal 10.024/2019, sendo que os lances ocorrerão de forma sucessiva e decrescente com intervalo mínimo de **R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)**

**7.4.** O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20)



segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

**7.5.** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico **o modo de disputa “aberto”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

**7.6.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

**7.7.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

**7.8.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrará-se automaticamente.

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

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

**7.11.** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

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

**7.13.** Durante a fase de lances, o(a) PREGOEIRO(A) poderá, justificadamente, excluir lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

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

**7.15.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública do pregão eletrônico será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

**7.16.** Finalizada a etapa de lances, e havendo empate para fins de aceitação, será observado o seguinte:

a) no caso de empate entre propostas apresentadas, adotar-se-á o sistema de sorteio para definir a ordem de classificação de todas as propostas idênticas, ficando desde já definido que a licitante sorteada será aquela que ficará em primeiro lugar dentre as que participarem do sorteio;

b) no caso de empate entre lances, prevalecerá aquele que for registrado em primeiro lugar pelo sistema;

c) no caso de empate entre proposta e lance(s), prevalecerá a proposta, por ter sido registrada em primeiro lugar pelo sistema.

**7.16.1.** O sorteio disposto na letra “a” do subitem 7.17 será realizado por meio do sistema da Bolsa de Licitações e Leilões.

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

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



consideradas empatadas com a primeira colocada.

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

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

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

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

- a) no país;
- b) por empresas brasileiras;
- c) por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- d) por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

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

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

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

**7.24.2.** O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, de forma planilhada, com indicação as parcelas/despesas que integram o preço final ofertado para o e-mail: [licitacao@ribeiraodasneves.mg.gov.br](mailto:licitacao@ribeiraodasneves.mg.gov.br)

**7.25.** Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**

**8.1.** Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto nº 10.024/2019.

**8.2.** Será **DESCLASSIFICADA** a proposta comercial que estiver em desacordo com as exigências constantes neste edital e em seus anexos.

**8.2.1.** A PROPOSTA VENCEDORA, APÓS A ETAPA DE NEGOCIAÇÃO, COM VALOR, UNITÁRIO E GLOBAL, SUPERIOR AO ESTIMADO PELO MUNICÍPIO, SERÁ AUTOMATICAMENTE DESCLASSIFICADA.

**8.3.** Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital e em seus anexos, podendo ser **DESCLASSIFICADA**, também, a proposta que consignar preços simbólicos, irrisórios ou zerados, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração, o que deverá, quando for este o caso, ser informado por iniciativa da própria licitante ou em resposta a diligência a ser feita pelo(a) PREGOEIRO(A).

**8.4.** Poderá ser **DESCLASSIFICADA**, ainda, a proposta que cotar preços inexistentes ou incompatíveis com os praticados no mercado, tendo como parâmetro o disposto na legislação vigente.

**8.5.** Na análise da proposta comercial, poderá o(a) PREGOEIRO(A) desconsiderar erros materiais e evidentes falhas formais sanáveis que não afetem o seu conteúdo.



**8.6.** A desclassificação de propostas comerciais será sempre fundamentada e registrada no sistema, com possibilidade de acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

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

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

**8.9.** O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, via e-mail, no prazo de 02 (dois) dias úteis contados da solicitação, sob pena de não aceitação da proposta.

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

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

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

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

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

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

**8.14.** Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

**8.15.** Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante detentora do menor preço, observado as disposições contidas no item 9 deste Edital.

## 9. DA HABILITAÇÃO

**9.1** TODAS AS EMPRESAS PARTICIPANTES DEVERÃO, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO, REALIZAR A INCLUSÃO NA PÁGINA DA BLL DE TODOS OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE HABILITAÇÃO CONSTANTES NESTE EDITAL ATÉ O HORÁRIO ESTABELECIDO, EM LOCAL PRÓPRIO PARA DOCUMENTOS.

**OBS. 1:** O DOCUMENTO QUE NÃO TIVER UM LOCAL EXATO PARA INCLUSÃO DEVERÁ SER ANEXADO NA ABA "OUTROS DOCUMENTOS" (PODERÃO SER ANEXADOS QUANTOS DOCUMENTOS FOREM NECESSÁRIOS, APENAS ABRINDO-SE NOVAS ABAS), CONSTANTE NA PLATAFORMA BLL.

**OBS.2:** REITERAMOS QUE A NÃO INCLUSÃO DE QUALQUER DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS NESTE EDITAL NA PLATAFORMA DA BLL, ACARRETARÁ EM DESCLASSIFICAÇÃO DA LICITANTE MESMO QUE TAL DOCUMENTO SEJA ENVIADO POR E-MAIL OU PELOS CORREIOS.

9.2 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta do menor preço, classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

9.2.1. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União ( <https://certidoes-afp.apps.tcu.gov.br/> )

9.2.2 Certidão negativa relativa ao Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CAFIMP, emitida através do link:



**9.2.3.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**9.3.** A EMPRESA QUE NÃO ANEXAR NA PLATAFORMA BLL A DOCUMENTAÇÃO AUTENTICADA DIGITALMENTE, TERÁ 03 (TRÊS) DIAS PARA ENVIO DA MESMA DEVIDAMENTE AUTENTICADA ATRAVÉS DOS CORREIOS OU ENTREGUE PESSOALMENTE NO SETOR DE LICITAÇÃO.

**9.4.** Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

**9.5.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

**9.6.** O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

**9.7.** Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

**9.8.** Se a licitante for inabilitada, o(a) PREGOEIRO(A) examinará os lances e as propostas subsequentes, bem como o atendimento às condições de habilitação, na ordem de classificação, até a apuração de uma oferta em conformidade com o edital.

**9.9.** Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via e-mail, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de inabilitação.

**9.10.** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

**9.11.** Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**9.12.** Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

**9.13.** Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

**9.14. Relativos à Habilitação Jurídica:**

a) Registro comercial na Junta Comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto social ou contrato social primitivo e suas alterações subsequentes, ou instrumento consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

c) A confirmação que o representante poderá responder pela empresa, se dará através de instrumento público ou particular de procura, com firma reconhecida, conforme modelo contido no Anexo III deste edital, ou documento que comprove os necessários poderes especiais para formular ofertas e lances de preços, e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do licitante. Em caso de representação por procura, deverá ser apresentada também o Estatuto ou Contrato Social juntamente com as alterações.

d) Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada da prova da diretoria em exercício.

e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.



**9.15. Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- c) prova de Regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, com validade igual ou posterior à data prevista para a abertura desta licitação, pela apresentação dos seguintes documentos:
  - c.1) Fazenda Nacional (admitida apresentação de CND Conjunta, conforme Portaria MF 358, de 05 de setembro de 2014):
    - a) Certidão de regularidade de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, emitida pelo Ministério da Fazenda/procuradoria da Fazenda Nacional/Secretaria da Receita Federal do Brasil;
    - b) Certidão de regularidade de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros, emitida pelo Ministério da Fazenda/Secretaria da Receita Federal do Brasil – INSS;
  - c.2) Certidão de Regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;
  - c.3) Certidão de Regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante.
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, (CNDT) mediante a apresentação de Certidão negativa, nos termos do Título VII-A da CLT, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943, conforme determina a Lei 12.440/11.

**Obs:** A comprovação da Regularidade Fiscal e Trabalhista deverá ser comprovada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativa, não sendo aceito protocolo de solicitação de documentos.

**9.16. Relativos à Qualificação Econômico Financeira:**

- a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata, ou liquidação extrajudicial ou de execução patrimonial, expedida pelo(s) distribuidor (es) judicial (is) da sede da empresa, em data não superior a 06 (seis) meses da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.
- b) Na Hipótese de Certidão de recuperação Judicial positiva, a licitante interessada deverá, acompanhado da certidão, apresentar comprovação de homologação judicial do Plano de Recuperação, sob pena de Inabilitação.

**9.17. Qualificação Técnica**

9.17.1. Apresentação de comprovação de aptidão para fornecimento pertinente e compatível com o objeto da licitação, por intermédio de 1 (um) ou mais Atestados de Capacidade Técnica, em nome do licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem que o licitante executou ou está executando, de maneira satisfatória e a contento, fornecimentos de natureza e vulto similares com o objeto da presente licitação.

Os atestados deverão conter: nome empresarial e dados de identificação da instituição emitente (CNPJ, endereço, telefone, fax); local e data de emissão; nome, cargo, telefone, fax, e-mail e assinatura do responsável pela veracidade das informações, estando as informações sujeitas a conferência pelo (a) Pregoeiro (a) e Equipe de Apoio e deverão comprovar:

- a) Implantação de Solução de Gestão Patrimonial com uso de tecnologia de identificação por radiofrequência – RFID, incluindo o fornecimento de softwares (Servidor/web e aplicativo móvel), fornecimento de etiquetas e de coletores com tecnologia RFID e a integração entre o software instalado com o software de gestão patrimonial da organização emissora do Atestado;
- b) saneamento, inventário, treinamento, emissão de laudo em cliente com ao menos 25.000 (vinte e cinco mil) bens móveis patrimoniais.
- c) avaliação Patrimonial de, no mínimo, 25.000 (vinte e cinco mil) bens patrimoniais.



- d) saneamento, inventário, avaliação Patrimonial, emissão de laudo em cliente com ao menos 100 (cem) bens imóveis.
- e) integração com o software de gestão do cliente envolvendo software de gestão patrimonial e software de inventário e monitoramento patrimonial permanente a ser fornecido, com tecnologia RFID.
- f) fornecimento e instalação de Portal de transição integrado o com software de gestão patrimonial e software e de inventário e monitoramento patrimonial permanente, com tecnologia RFID.
- g) No caso de apresentação de atestado (s) de empresas privadas, não serão considerados aqueles apresentados por empresas participantes do mesmo grupo empresarial da empresa LICITANTE.
- h) Certificado de Registro da pessoa jurídica junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - **CREA** de acordo com NBR 14.653 ABNT.

9.17.1.1. Serão consideradas como de mesmo grupo, empresas controladas pela empresa LICITANTE ou que tenham pelo menos uma pessoa física ou jurídica que seja sócia da empresa emitente e da empresa LICITANTE.

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

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

**9.17.1.** A contratada deverá possuir em seu quadro, profissionais com experiência em inventário, sendo que a comprovação do vínculo dar-se à da seguinte forma:

- a) se empregado: através de cópia do registro da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- b) se prestador de serviços: através de apresentação da celebração do contrato de prestação de serviços.
- c) se sócio da empresa: através de cópia do contrato social registrado na Junta Comercial.

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

#### **9.17.2. PROVA DE CONCEITO**

**a)** A LICITANTE melhor classificada na etapa de lances deve apresentar comprovação da qualificação técnica exigida, e na sequência, mediante validação da qualificação técnica pelo pregoeiro, será submetida a uma **Prova de Conceito - POC**, por meio do roteiro da análise de admissibilidade e avaliação técnica, descrita no **ANEXO IV - da PROVA DE CONCEITO - POC**, a fim de comprovar as funcionalidades e requisitos mínimos, descritos e exigidos nos ANEXOS deste TERMO DE REFERÊNCIA.

#### **9.18. DECLARAÇÕES**

a) Todos os licitantes deverão apresentar junto a documentação de habilitação a Declaração unificada conforme modelo constante do Anexo IV e Procuração representação de empresa, conforme modelo constante Anexo III.

OBS: Os documentos constantes na alínea "A", deverão ser anexados na página BLL em local próprio para documentos e não junto com a proposta.

#### **9.19 MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTO (EPP):**

9.19.1. As ME e EPP deverão entregar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição



fiscal.

9.19.2. Para fins de gozo dos benefícios dispostos na Lei Complementar no 123/2006, as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) definidas, respectivamente, nos Incisos I e II do Art. 3º, da Lei Complementar no. 123/2006, interessadas em participar desta licitação, deverão apresentar acompanhado da proposta de preços corrigida e documentos comprobatórios de habilitação, CERTIDÃO DE ENQUADRAMENTO como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) expedida pela JUNTA COMERCIAL DO ESTADO OU CERTIDÃO DE REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA, emitida pelo Cartório de Registro de Títulos e Documentos. A falta de apresentação da certidão de enquadramento caracteriza a não opção pelos benefícios da Lei Complementar No. 123/2006. Será aceita a referida certidão que expresse respectiva validade, desde que em vigor, ou, quando não declarada sua validade pelo emitente, expedida a 180 (cento e oitenta) dias, no máximo, da data designada para apresentação das propostas.

9.19.2.1. Havendo restrição nos documentos comprobatórios da regularidade fiscal, entregues por ME ou EPP, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a ME ou a EPP for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do(a) PREGOEIRO (A), para a regularização da documentação fiscal.

9.19.3. A prorrogação do prazo para a regularização da documentação fiscal dependerá de requerimento tempestivo da licitante, devidamente fundamentado, dirigido ao(à) PREGOEIRO(A).

9.19.4. Para fins do subitem 9.19.3 supra, entende-se por "tempestivo" o requerimento apresentado dentro dos 5 (cinco) dias úteis inicialmente concedidos.

9.19.5.A não regularização da documentação fiscal no prazo previsto implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da lei Federal no. 8.666/1993 e da multa indicada no subitem 17.1 deste edital, sendo facultado ao(à) PREGOEIRO(A) convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou submeter o processo ao Ordenador de despesa da Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves para revogação.

9.20. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.21. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.22. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

## 10. DOS RECURSOS

**10.1.** Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no **15 (quinze) minutos**, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

**10.2.** Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

**10.2.1.** Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

10.2.2 A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

10.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.2.4. Na hipótese de haver alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, entregue por ME ou EPP, será aguardado o término do prazo previsto no subitem 9.19.2.1 para a abertura da fase recursal.



**10.3.** Tanto as razões do recurso quanto as contrarrazões deverão ser registradas pelas licitantes no campo próprio do sistema eletrônico, nos prazos definidos no subitem supracitado.

**10.4.** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento

**10.5.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

## **11. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

**11.1.** A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

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

## **12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**12.1.** O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

**12.2.** Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

## **13. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**13.1.** Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 05(cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**13.2.** Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 03 (três) dias, a contar da data de seu recebimento.

**13.3.** O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

**13.4.** Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

## **14. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

**14.1.** Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

## **15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

### **15.1. DA CONTRATADA:**

15.1. obriga-se a executar fielmente o objeto contratado, conforme as especificações e prazos estipulados, sendo de sua inteira responsabilidade a reposição do que venha a ser constatado não estar em conformidade com as referidas especificações;

15.1.2. manter durante toda a execução do contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, sob pena de incorrer nas penalidades contidas sob pena de incorrer nas penalidades contidas neste edital e na minuta contratual;

15.1.3. Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização pelo CONTRATANTE da execução do objeto contratado, por funcionários seus e/ou prepostos por ele indicados, facultando-lhes o livre acesso a todas as instalações, bem como a todos os registros e documentos pertinentes ao objeto contratado, sem que essa fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte da Contratante;

15.1.4. Responder pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de



sua culpa ou dolo na execução do contrato;

15.1.5 Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução contratual;

15.1.6 Realizar os ajustes necessários a regular prestação dos serviços, caso estes não sejam aceitos pela fiscalização da contratante;

15.1.7 Justificar por escrito as razões técnicas operacionais quando não executar os serviços contratados;

15.1.8, indenizar todas as despesas e custos financeiros que porventura venham a ser suportados pela Administração, por força de sentença judiciais que reconheça a existência de vínculo entre a Contratante e os empregados da Contratada, ainda que extinta a relação contratual entre elas;

15.1.8.1. A omissão da Contratada nas demandas dessa natureza, será considerada falta grave sujeitando-se a aplicação das penalidades previstas em lei e contratuais, em especial, a de suspensão temporária de licitar e contratar com a Administração, assegurada a defesa prévia;

15.1.9. Fornecer material, pessoal, alimentação, hospedagem, se necessário, combustível, encargos diretos e indiretos;

15.1.10. Fiscalização de seus funcionários quanto ao uso correto e apropriados dos equipamentos de segurança na execução dos serviços;

15.1.11. A remição, reparação, correção ou substituição dos equipamentos/ materiais em que se verificarem defeitos ou incorreções, sem comprometer o andamento das atividades.

15.1.12. Comunicar imediatamente à Contratante qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgados necessários para recebimento de correspondência;

15.1.13. Comunicar imediatamente à Contratante, por escrito, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a entrega dos materiais, para adoção de medidas cabíveis, bem como detalhar todo tipo de acidente que eventualmente venha a ocorrer;

15.1.14. Os produtos deverão ser entregues conforme descrição detalhada nas características do objeto ofertado, informando obrigatoriamente e produto e a quantidade solicitada e outros elementos de que forma inequívoca identifiquem e constatem o objeto cotado;

15.1.15. Indicação do nome ou razão social da proponente, seu endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico se houver, bem como o nome, CPF, RG, e cargo de seu representante legal;

15.1.16. Observar para transporte, seja ele de que tipo for, as normas adequadas exigidas pela legislação vigente.

15.1.17. Responsabilizar-se por todos os ônus relativos ao fornecimento do produto, inclusive fretes e seguros desde a sua origem até a entrega no local do destino.

15.1.18. Providenciar as imediatas correções das deficiências eventualmente apontadas pela Administração Pública.

15.1.19. Arcar com eventuais prejuízos causados à Administração Pública e/ou terceiros, provocados por insuficiência ou irregularidades cometida por seus empregados, convenientes ou prepostos envolvidos na execução do contrato.

15.1.20. Entregar todos os produtos requeridos pela Administração Pública durante o seu prazo de validade.

15.1.20.1. Entregar os produtos mesmo em caso de greve ou paralisação, seja de qual for a natureza.

15.1.21. Emitir notas fiscais referentes aos materiais entregues, com o mesmo CNPJ informado na proposta.

15.1.22. Cumprir os prazos estipulados para a entrega dos bens, substituindo-se as suas expensas, no prazo fixado na Ata de Registro de Preço, quando se verificarem imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções.

15.1.23. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade na prestação dos serviços, inclusive considerado os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.

15.1.24. A falta de qualquer dos materiais cujo fornecimento incumbe ao detentor do preço registrado não poderá ser alegada com motivo de força maior para atraso a inexecução da obrigação e não a eximirá das penalidades a que está sujeito pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas.

15.1.25. Comunicar imediatamente à Administração Pública qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária do fornecedor.

15.1.26. Comunicar imediatamente à Administração Pública, por escrito, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a entrega dos materiais para adoção de medidas cabíveis, bem como detalhar todo o tipo de acidente que eventualmente venha ocorrer.

15.1.27. Responsabilizar-se pela manutenção e reposição do produto em caso de defeito.

## **15.2. DA CONTRATANTE:**

15.2.1. Realizar os pagamentos previstos com pontualidade, desde que atendidas as formalidades estabelecidas no contrato;

15.2.2. Exigir a qualquer tempo, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução contratual;

15.2.3. Não permitir que pessoas estranhas à contratada examinem ou provoquem qualquer alteração nos fornecimentos contratados, salvo prévia justificativa; Fornecer ao contratado todos os esclarecimentos necessários à execução dos serviços contratados e demais que estes venham a



solicitar para o regular desempenho dos serviços;

**15.2.4.** Constatadas quaisquer irregularidades nos serviços prestados, é assegurado à fiscalização do contrato o direito de ordenar a suspensão dos serviços sem prejuízo das penalidades a que se sujeita o contratado, sem que este tenha direito à qualquer indenização no caso daquelas não serem atendidas dentro do prazo estabelecido no termo de notificação;

15.2.5. Manter arquivada junto ao processo administrativo de licitação, toda a documentação referente aos mesmos;

15.2.7. Atestar as notas fiscais que estiverem em conformidade com os serviços executados;

15.2.8. Promover o recebimento do objeto nos termos estabelecidos nesta Ata;

15.2.9. Fiscalizar a execução do contrato, designado um representante para dirimir dúvidas que surgirem no curso do fornecimento;

15.2.10. Rejeitar no todo ou em parte, o fornecimento considerado em desacordo ou insuficientes, de acordo com os termos discriminados na proposta da Contratada, bem como os estabelecidos neste instrumento;

15.2.11. Notificar o fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos artigos fornecidos, para que sejam substituídos.

## **16. DO PAGAMENTO**

**16.1.** As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

## **17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

**17.1.** Ficará impedido de licitar e de contratar com Município, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

- a) não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- b) não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
- c) apresentar documentação falsa;
- d) deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- e) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- f) não mantiver a proposta;
- g) cometer fraude fiscal;
- h) comportar-se de modo inidôneo;

17.2 As sanções descritas no **caput** também se aplicam aos licitantes remanescentes na ordem de classificação, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.

17.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

17.4. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- b) 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na entrega dos materiais, incidente sobre o valor da quantidade que deveria ser entregue, assim considerado e calculado até o 10º (décimo) dia, após o prazo estipulado na Ordem de Fornecimento, o que ensejará a consideração de inexecução parcial do ajuste.
- c) 10% (dez por cento), incidente sobre o valor dos materiais que deveriam ser entregues, a partir do 11º (décimo primeiro) dia, o que ensejará a consideração de inexecução total do ajuste.
- d) 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou contrato, em caso de recusa em reparar as irregularidades detectadas na execução contratual.
- e) 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação na recusa do (s) licitante (s) em assinar a Ata de Registro de Preços ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 05 (cinco) dias contados da data da convocação pela Administração Pública, através de correio eletrônico ou outro meio legalmente permitido.
- f) 20% (vinte por cento) sobre o fornecimento não realizado, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou sua execução com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que se destina, ou diminuam-lhe o valor ou ainda, fora das especificações contratadas;



g) 10% (dez por cento) sobre o valor do(s) material(ais) entregue(s) com problemas técnicos, mais multa de 0,3% (três décimos por cento) se o material com problemas técnicos não for substituído em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que a Administração tiver comunicado à empresa a irregularidade.

h) suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município de Ribeirão das Neves, por prazo de até 05 (cinco) anos. (artigo 49 da lei 10.024/2019),

i) Impedimento de licitar e de contratar, pelo prazo de até cinco anos;

j) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

17.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

17.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei de Licitações.

17.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no CAFRIN (CADASTRO DE FORNECEDORES DE RIBEIRÃO DAS NEVES).

17.8. Serão aplicadas penalidades no caso de fornecimento do produto/prestação de serviços em desacordo com as especificações e com a proposta, fora dos prazos estabelecidos e quando não forem cumpridas as condições de garantia contra falhas e ou defeitos.

17.9. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos que determinam sua punição, ou até que seja promovida a sua reabilitação, perante a autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir **Administração** pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada. São consideradas situações caracterizadoras de descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais:

17.10 não atendimento às especificações relativas aos produtos/materiais previstos em contrato ou instrumento equivalente;

17.11 retardamento imotivado do fornecimento ou suas parcelas;

17.12 paralisação do fornecimento sem justa causa e prévia comunicação à administração pública municipal;

17.13 fornecimento de baixa qualidade.

17.14 Os atrasos por problemas técnicos que perdurarem por prazo maior que o estabelecido na alínea "f" do subitem 7.4.2. serão considerados inexecução parcial para os efeitos das aplicações das penalidades.

17.15 As penalidades serão aplicadas a critério da Administração e são independentes sendo que a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.

17.16 As sanções previstas poderão ser aplicadas juntamente com a multa, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, exceto quanto à declaração de inidoneidade, cuja competência é exclusiva do Secretário Municipal competente, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação, neste caso, ser requerida após 5 (cinco) anos de sua aplicação.

17.17 Na hipótese de multas, a contratada inadimplente será notificada para recolher aos cofres públicos, no prazo de 10 (dez) dias, a importância das penalidades impostas, sob pena de inscrição na Dívida Ativa do Município e respectiva execução fiscal, ou, em sendo possível, caso seja mantido a Ata de Registro de Preços, será facultado ao contratante o recolhimento das multas por ocasião do pagamento, através de compensação no preço.



17.18. As eventuais multas decorrentes do descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas no presente edital, poderão ser:  
a) descontadas do pagamento a ser efetuado;  
b) cobradas amigavelmente na esfera administrativa;  
c) cobradas pelas vias judiciais.

17.19. Será propiciada defesa a (o) contratada (o), antes da imposição das penalidades elencadas nos precedentes.

17.20. A critério da Administração poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quanto o atraso na entrega do material for devidamente justificado pela empresa fornecedora e aceito pela Contratante, que fixará novo prazo, este improrrogável, para a completa execução das obrigações assumidas.

#### **18. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

**18.1.** Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

18.2 A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail licitação:

**licitacao@ribeiraodasneves.mg.gov.br**, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço:  
Avenida Ari Teixeira da Costa, nº 1.100, Bairro Savassi, CEP 33.880/630, Setor de Licitações da Secretaria Municipal de Administração.

18.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

18.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

18.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

18.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

18.7. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

18.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

18.9. O Pregoeiro não se responsabilizará por esclarecimentos e impugnações endereçadas por outras formas ou outros endereços eletrônicos, e que, por isso, sejam intempestivas ou não sejam recebidas.

18.10. Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados na Gerência de Licitações da Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves.

#### **19. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**19.1.** A execução do objeto desta licitação correrá à conta de recursos próprios provenientes da seguinte Dotação Orçamentária:

#### **2028 MANUT. DE GABINETE DE ADMINISTRAÇÃO**

**3390400000 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica**

**Ficha: 159**

#### **20 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Este Edital deverá ser lido e interpretado na íntegra sendo considerado totalmente aceito após apresentação da documentação de habilitação e da proposta de preços, momento que não serão aceitos alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.

20.1. Para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação, é competente, por disposição legal, o Foro da Comarca de Ribeirão das Neves.



20.2. É facultada à (ao) Pregoeira (o) ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligência (s) destinada (s) a esclarecer ou complementar a instrução do processo, e a aferição do serviço ofertado, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

20.3. O Município de Ribeirão das Neves, reserva-se o direito de:

20.3.1 Não contratar nenhum dos proponentes, mesmo que atendam às especificações do presente edital, se, a seu critério, fatores até então não considerados e que vierem a recomendar a sua não contratação;

20.3.2 Revogar o certame por razão de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado ou anular o certame no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação e terceiros, sem que disto decorra, para os proponentes, o direito a qualquer reembolso de despesas ou qualquer indenização.

20.4. As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o Município de Ribeirão das Neves, não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

20.5. As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, sob pena das sanções aplicáveis em cada caso, previstas neste edital, não se excluindo as de caráter civil e/ou criminal.

20.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação da

(o) pregoeira (o) em contrário.

20.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

20.8.1. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste item em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves.

20.8. Para agilização dos trabalhos e comunicações relativas a presente licitação, solicita-se que os licitantes façam constar em sua documentação o endereço completo, nºs de fax, telefone e correio eletrônico (e-mail).

20.9. A participação nessa licitação implica na aceitação integral e irretratável dos termos deste Edital e seus anexos.

20.10. No interesse da Administração, sem que caiba aos participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter:

- a) adiada a abertura;
- b) alterado o presente Edital, com fixação de novo prazo para a realização de nova licitação.

20.11. A adjudicação do (s) item (ns) objeto desta licitação não implicará em direito à contratação.

20.12. Os casos omissos neste Edital serão solucionados pela (o) Pregoeira (o), com base na legislação federal e municipal pertinentes e, nos princípios de direito.

20.13. Nas hipóteses de rescisão contratual, que serão formalmente motivadas nos autos do processo, e de desfazimento do processo licitatório, ficam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

20.14. O (a) Pregoeiro (a) no julgamento das propostas e na análise dos documentos de habilitação poderá relevar omissões puramente formais e sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e de sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, acessível a todos os interessados, sendo ainda, possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

20.15. Caso seja necessária a interrupção da sessão, os autos do processo ficarão sob guarda da (o) Pregoeira (o), que designará nova data para a continuação dos trabalhos.

20.16. É vedado à contratada subcontratar total ou parcialmente o serviço contratado, sem prévia autorização da administração pública municipal.

20.17. A discriminação da estimativa contendo os valores unitários, bem como pesquisa de preços realizada, encontra-se disponível para consulta nos autos do processo.



**20.** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes

anexos: ANEXO I – Termo de Referência;  
ANEXO II – Modelo de proposta;  
ANEXO III – ANEXO III – PROCURAÇÃO  
ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA  
ANEXO V – TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA BLL – BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL.  
ANEXO VI – MINUTA ATA DE REGISTRO DE PREÇO  
ANEXO VII – MINUTA CONTRATO

Ribeirão das Neves, 19 de Agosto de 2022.

**Alex de Almeida Ferreira Silva**  
**Comissão de Licitação**



## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

**Registro de Preço para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de gestão de bens patrimoniais móveis e imóveis incluindo os procedimentos de reavaliação de ativos para fins de depreciação dos bens imóveis e móveis, levantamento dos bens imóveis edificados ou não e bens intangíveis, com implantação de solução baseada em tecnologia RFID (Identificação por Rádio Frequência), integrado ao sistema de vídeo analítico (solução de inteligência de imagens), incluindo o fornecimento de produtos (etiquetas passivas, coletores e leitores de dados e antenas) para tecnologia RFID e respectivos softwares, fornecimento de software para gestão, integração com o sistema de patrimônio da Prefeitura de Ribeirão das Neves, com licença, manutenção e suporte, bem como o treinamento e capacitação de usuários.**

Inclui execução de serviços de preparação de dados contábeis, inventário físico, etiquetação e registro detalhado de ativos, incluindo fotos, conciliação físico – contábil, saneamento, atualização de valores e elaboração de laudo de avaliação dos ativos via sistema, sendo executados conforme Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público- NBCASP e adequações contábeis exigidas pela Portaria nº 634, de 19 de novembro de 2013 da Secretaria de Tesouro Nacional-STN, visando o controle eficiente e automatizado de ativos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referências e seus anexos, pela vigência inicial de 12 (doze) meses.

#### 1.1 DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

ITEM 1 - Projeto, Instalação e Implantação					
Entrega de Equipamentos					
Subitem	Descrição	Qtde	Unidade	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
1.01	Fornecimento de Equipamento de leitura fixo Eterneth, tecnologia RFID com 04 antenas.	30	Eqpto		
1.02	Fornecimento de Equipamento de leitura fixo Wireless, tecnologia RFID com 04 antenas.	30	Eqpto		
1.03	Fornecimento de equipamento leitor de RFID, tecnologia RFID-tipo 1, móvel-coletor +leitor de dados	5	Eqpto		
1.04	Fornecimento de equipamento leitor de RFID, tecnologia RFID-tipo 2.	5	Eqpto		
1.05	Fornecimento de Equipamento Antena UHF 902~928 Mhz, 7,5 dBi.	80	Eqpto		
1.06	Fornecimento de Equipamento Antena UHF 902~928 Mhz, 12 dBi.	80	Eqpto		
1.07	Fornecimento de Equipamento Antena UHF 902~928 Mhz, 6 dBi.	80	Eqpto		



<b>Total Item 1 - Entrega de Equipamentos</b>					R\$0,00
<b>ITEM 2 - Projeto, Instalação e Implantação</b>					
<b>Entrega de Softwares, Tags e Materiais</b>					
<b>Subitem</b>	<b>Descrição</b>	<b>Qtde</b>	<b>Unidade</b>	<b>Valor Unitário R\$</b>	<b>Valor Total R\$</b>
2.01	Aquisição de direito de uso de sistema web (Módulo Patrimônio e Pastas), para registro, gestão e controle de patrimônio, pastas e documentos, sem limite de usuários e vídeo analítico integrado.	1	Direito de Uso		
2.02	Aquisição de direito de uso de aplicativo móvel (Módulo de Inventário), para a realização de inventário e gestão de patrimônio, pastas e documentos	1	Direito de Uso		
2.03	Aquisição de direito de uso de Middleware para registro das leituras de pastas, documentos e dos bens de Patrimônio e Inventário de Bens, bem como integração de todos os equipamentos RFID com os sistemas disponibilizados à CONTRATANTE.	1	Direito de Uso		
2.04	Aquisição de direito de uso de módulos de sistema para controle de manutenção e calibração e central de disponibilidade.	1	Direito de Uso		
2.05	Aquisição de módulo web e aplicativo para identificação de bens de informática	1	Direito de Uso		
2.06	Fornecimento de Sistema de Video Analítico (até oito cameras)	5	Direito de Uso		
2.07	Fornecimento de Tags Passivas do tipo equipamentos de TI "metal"	40.000	Tag		
2.08	Fornecimento de Tags Passivas do tipo "não metal"	120.000	Tag		
2.09	Fornecimento de Tags Passivas do tipo "metal"	90.000	Tag		
2.09	Fornecimento de Tags Passivas do tipo "Crachá"	5.000	Tag		
<b>Total Item 2 - Entrega de Softwares, Materiais, Projeto, Confecção e Fornecimento de Tags Passiva</b>					R\$0,00
<b>ITEM 3 - Projeto, Instalação e Implantação</b>					
<b>Instalação de Softwares, Operação, Treinamento técnico, Comissionamento e Entrega Definitiva</b>					
<b>Subitem</b>	<b>Descrição</b>	<b>Qtde</b>	<b>Unidade</b>	<b>Valor Unitário R\$</b>	<b>Valor Total R\$</b>
3.01	Implantação e configuração dos sistemas WEB: - configurar e testar estes sistemas para uso imediato	1	Configuração e teste		



3.02	Instalação, configuração e uso de Middleware	1	Instalação		
3.03	Implantação do aplicativo móvel	1	Instalação		
3.04	Instalação física de leitores fixos e configuração/calibração	60	Instalação		
3.05	Instalação física de antena (s) e configuração/alinhamento	240	Instalação		
3.06	Instalação e customização de Software de Vídeo Analítico	60	Instalação		
3.07	Comitê técnico de Planejamento da integração de dados: análise e determinação das tecnologias a serem utilizadas para a integração	800	Horas		
3.08	Migração de dados da base legada para o sistema WEB de patrimônio, pastas e documentos	1	Migração		
3.09	Liberação dos sistemas WEB e móvel da solução para Patrimônio.	1	Liberação do sistema		
3.10	Liberação dos sistemas WEB e móvel da solução para a solução de pastas e documentos.	1	Liberação do sistema		
3.11	Treinamentos	6	Treinamento		
<b>Total Item 3 - Instalação de Softwares, Operação e Treinamento técnico</b>				R\$0,00	

**Item 4 - Saneamento da base de dados e Realização Inventário físico com colocação de plaquetas RFID**

Subitem	Descrição	Qtde	Unidade	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
4.01	Saneamento de base de dados.	250.000	Itens revisados		
4.02	Serviço de localização física, inventário e consolidação dos bens de patrimônio móveis, pastas e documentos.	250.000	Itens etiquetados		
4.03	Serviços de Avaliação e vistoria em imóveis edificados (avaliação do estado de conservação, atualização do valor de mercado, fotografia)	500	Itens revisados		
4.04	Serviços de Avaliação e vistoria em imóveis NÃO edificados (avaliação do estado de conservação, atualização do valor de mercado, fotografia)	500	Itens revisados		
4.05	Serviço de Busca e processo de procura de bens imóveis em Cartório.	6	Cartório Pesquisado		
<b>Total Item 4 - Saneamento da base de dados e Realização Inventário físico com colocação de plaquetas RFID</b>				R\$0,00	

**Item 5 - Serviço de Manutenção, Suporte Técnico e Atualização**

**Manutenção Corretiva, Suporte Técnico e Atualização de Versão**

Descrição	Qtde	Unidade	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
Serviços de Manutenção Corretiva / Suporte Técnico com garantia de funcionamento para o Módulo WEB, que compõem a solução.	12	Mês		



Serviços de Manutenção Corretiva / Suporte Técnico com garantia de o aplicativo móvel de controle de patrimônio, pastas e documentos; que compõem a solução.	12	Mês		
Serviços de Manutenção Corretiva / Suporte Técnico de equipamentos instalados, inclusos os equipamentos em backup, que compõem a solução.	12	Mês		
Serviços de Manutenção Corretiva / Suporte Técnico software middleware.	12	Mês		
Serviços de Manutenção Corretiva / Suporte Técnico de módulos de sistema para controle de manutenção e calibração e central de disponibilidade.,	12	Mês		
Serviços de Manutenção Corretiva / Suporte Técnico de módulo web e aplicativo para identificação de besns de informática	12	Mês		
				R\$0,00

**Item 6 – Serviços de Manutenção Adaptativa e Evolutiva**

Descrição	Qtde	Unidade	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
Desenvolvimento de demandas Adaptativas e Evolutivas. Atendimento das solicitações sob demanda.	800	Horas		
<b>TOTAL Item 6 – Serviços Manutenção Adaptativa e Evolutiva</b>				R\$0,00
<b>VALOR TOTAL DA PROPOSTA</b>				R\$

Cronograma Financeiro	Manutenção Corretiva, Suporte Técnico e Atualização de Versão	Entrega	Pagamento
Item	Equipamento / Serviço	Entrega	Pagamento
1	Equipamentos e Softwares (Item 1 e Item 2)	Entrega em até 60 (sessenta) dias após autorização de fornecimento. Após a entrega de todos os equipamentos.	100% (Cem por cento) do valor correspondente aos equipamentos após a entrega dos equipamentos
2	Instalação (Item 3)	Em até quatro etapas mensais em quantidades iguais perfazendo o total de instalação em até 120 (cento e vinte) após autorização de fornecimento.	25% (vinte e cinco por cento) do valor total a cada entrega mensal.
3	Comissionamento / Termo de Entrega definitiva (item 3)	Em até quatro etapas mensais em quantidades iguais perfazendo o total de instalação em até 120 (cento e vinte) após autorização de fornecimento.	25% (vinte e cinco por cento) do valor total a cada entrega mensal.
4	Saneamento da base de dados (subitem 4.01)	Em até 45 (quarenta e cinco) dias após a entrega das bases pelo CONTRATANTE.	100% (cem porcento) após a entrega da base saneada dentro dos sistemas da CONTRATADA.



5	Localização física (subitem 4.02)	Em até 270 (duzentos e setenta)	Mensalmente, de
		dias após entrega da base saneada.	acordo com as quantidades entregues a cada mês até o dia 10 do mês subsequente.
6	Manutenção e Suporte (Item 5)	Após a emissão do termo de aceite definitivo, em até 30 (trinta) dias após entrega definitiva.	Mensalmente até o dia 10 de cada mês até completarem as 48 parcelas.
7	Manutenção Adaptativa (Item 6)	Após a emissão da autorização de fornecimento e até o término do período de manutenção, de acordo com demanda.	Mensalmente até o dia 10 de cada mês subsequente nas quantidades demandadas
8	Treinamentos (subItem 3.15)	Após a emissão da autorização de fornecimento e até o término do período de manutenção, de acordo com demanda.	Mensalmente até o dia 10 de cada mês subsequente nas quantidades demandadas

Este certame busca a aquisição permanente de uma solução “PRONTA” e com maturidade reconhecida, ou seja, uma solução de inventário e monitoramento, utilizando tecnologia de identificação por radiofrequência – RFID, que seja capaz de ser integrada ao sistema de gestão patrimonial, implantado e utilizado pela CONTRATANTE, desde que este comporte integração. Essa contratação prevê o fornecimento de licenças de software, customizáveis e/ ou parametrizáveis, além de hardware e serviços, necessário ao funcionamento e sustentação da solução, sendo todos aderentes às necessidades técnicas e funcionais exigidas pela superintendência de patrimônio da CONTRATANTE visando, com isso, estancar de forma célere a sua deficiência informacional administrativa e operacional, conforme Portaria STN nº 634, de 19 de novembro de 2013 e na Lei Federal Complementar nº 101, de 04 de maio de 2.000 (Lei Responsabilidade Fiscal).

### **JUSTIFICATIVAS**

Diante da imperiosa necessidade em manter rigoroso controle dos bens patrimoniais móveis e imóveis, mediante identificação e quantificação unitária com valores devidamente apurados, faz-se necessária a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de gestão de bens móveis e imóveis.

A contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de gestão de bens patrimoniais móveis e imóveis, objetiva atender as normas estabelecidas na Portaria STN nº 634, de 19 de novembro de 2013 e na Lei Federal Complementar nº 101, de 04 de maio de 2.000 (Lei Responsabilidade Fiscal).

A contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de gestão de bens patrimoniais móveis e imóveis, tem por fim preservar o patrimônio público e atender as normas da legislação em vigor, pois os bens são adquiridos através de recursos públicos. Por isso, é importante o planejamento, controle e distribuição eficiente de bens patrimoniais móveis e imóveis.

Considerando a importância conferida ao dinheiro público e a consciência que vem se formando a respeito da importância da preservação dos bens públicos, a gestão patrimonial deve ser encarada como atividade de grande importância, pois os bens adquiridos proporcionam a realização de atividades necessárias, ou seja, são recursos



fundamentais para alcançar os objetivos.

Surge a necessidade da utilização de tecnologias de gestão depreciação que proporcionem controle eficiente e automatizado dos bens, a fim de propiciar a acurácia das informações patrimoniais e contribuir para a economia de recursos em vários âmbitos.

A presente contratação procura atender a regulamentação conforme legislação vigente (Lei 4320/64, Lei de Responsabilidade Fiscal e Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional).

O expressivo crescimento dos ativos ao longo dos últimos anos trouxe reflexo direto nas atividades de gestão patrimonial, que não pode mais ser realizada sem o auxílio de um sistema e tecnologia adequados.

Assim, verifica-se a existência de um cenário que obriga a CONTRATRANTE a atualizar e manter sua gestão patrimonial. Para que esse aperfeiçoamento seja possível, faz-se necessária a atualização e/ou aquisição do software para essa gestão, acompanhado da tecnologia de patrimonialização mais adequada para a CONTRATRANTE, equacionando os atuais problemas enfrentados pela área de gestão, operação, contabilidade, auditoria, patrimônio e principalmente custos.

Neste sentido, e considerando a escassez de mão-de-obra técnica especializada nos quadros internos de servidores, a contratação de empresa especializada para revisão do processo de Gestão Patrimonial, com a atualização/implementação eletrônica e reavaliação do patrimônio da CONTRATRANTE faz-se necessária e imediata.

Desta forma, através deste trabalho será possível fornecer essas informações em duas situações:

- A depreciação, quer seja reconhecida no resultado, quer na parte do custo de outros ativos durante o período;
- A depreciação acumulada no final do período, podendo identificar a localização física, visualizar bem a bem individualmente, tanto contábil quanto fisicamente e consultar o documento fiscal correspondente.

Além disso, um dos objetivos deste trabalho é o de realizar a revisão da vida útil e do valor residual do item do ativo ao final de cada exercício financeiro e ao final da depreciação gerar o valor líquido contábil, por isso se faz necessário calcular o valor depreciável de um ativo, que deve ser alocado de forma sistemática ao longo da sua vida útil estimada, sendo determinado após a dedução de seu valor residual.

Como a depreciação é feita para elementos patrimoniais tangíveis e tem múltiplas causas da redução do valor - o uso, a ação da natureza e obsolescência, ela se inicia a partir do momento em que o item do ativo se tornar disponível para uso e a manutenção adequada desses ativos não interferirá na aplicação da depreciação.

Para tanto, se faz necessário definir a estimativa da vida útil econômica do item do ativo conforme alguns fatores:

- desgaste físico, pelo uso ou não;
- geração de benefícios futuros;
- limites legais e contratuais sobre o uso ou a exploração do ativo;
- obsolescência tecnológica.

Para identificar o valor monetário quanto aos itens do ativo, a CONTRATRANTE poderá valorá-lo pelo modelo do custo ou da reavaliação e para efetuar os ajustes ou reclassificações, se torna imprescindível o conhecimento técnico ao determinar seu o valor do patrimônio diante de sua natureza especializada, sabendo assim quais são os ativos geradores de caixa e quais ativos não geradores de caixa que são utilizados na prestação de serviços públicos, bem como identificando e



corrigindo eventuais distorções na alocação de bens produtivos de acordo com seu retorno para a CONTRATANTE.

Quanto aos bens Imóveis, o serviço é composto por cinco fases - avaliação, documentação, cadastramento e mapeamento - e tem como premissa o processo de convergência contábil e as inovações tecnológicas na gestão patrimonial. A entrega desta etapa do projeto abrange as informações físicas e legais dos bens imóveis, o uso eficiente do patrimônio, a

gestão compartilhada através da responsabilização dos atores públicos e a transparência como instrumentalização do controle social.

Desta forma, a contratação destes serviços permitirá reconhecer os ajustes decorrentes de omissões e erros de registros ocorridos em anos anteriores ou de mudanças de critérios contábeis a ser realizado na conta do patrimônio líquido e que deverão ser evidenciados em notas explicativas. Também deverá estabelecer uma data de corte (cutoff) que visa separar os bens que serão objetos de ajuste em seu valor contábil e os bens que poderão ser depreciados diretamente, sem passar por um ajuste de exercícios anteriores, já que até a presente data não era realizada a devida depreciação, nem ajustadas as valorizações e desvalorizações ocorridas no valor dos bens.

Ademais, com a presente contratação, que inclui bens e serviços correlatos, será possível aumentar a produtividade e melhorar o nível de gestão das áreas usuárias, além de permitir a modernização dos processos envolvidos no controle patrimonial. Será possível, também, viabilizar a integração da solução a ser adquirida com a identificação e rastreamento de bens por meio de tecnologia de Identificação por Rádio Frequência.

O expressivo crescimento dos ativos ao longo dos anos trouxe reflexo direto nas atividades de gestão patrimonial, que não pode mais ser realizada sem o auxílio de sistema e de tecnologia adequados. Para que esse aperfeiçoamento seja possível, faz-se necessária a aquisição de software, acompanhado de tecnologia, equacionando os atuais problemas enfrentados pela área de gestão, operação, contabilidade, auditoria, patrimônio e principalmente custos.

A continuidade dos serviços é um dos atributos principais a ser levado em conta pelos gestores, tendo em vista que a interrupção da prestação dos serviços públicos causaria transtornos aos administrados. O fato é amplamente difundido na Doutrina, onde se cita o insigne doutrinador Marçal Justen Filho, discorrendo acerca do tema.

*"A continuidade do serviço retrata, na verdade, a permanência da necessidade pública a ser satisfeita. Ou seja, o dispositivo abrange os serviços destinados a atender necessidades públicas permanentes, cujo atendimento não exaure prestação semelhante no futuro."*

JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 13ª ed. São Paulo: Dialética, 2009.

Diante do investimento na aquisição, implantação e operacionalização da solução ora pleiteada, é de extrema importância que esta concorrência seja fundamentada para a continuidade dos serviços, evitando assim desperdícios de gastos ao erário com a aquisição de outras ferramentas e tecnologias, com repasse técnico, treinamento na nova ferramenta, alterações de códigos de sistemas e demais peculiaridades que não estão no escopo do projeto como um todo, claro que respeitadas a prática de competitividade e disputas nos certames licitatórios.

A CONTRATANTE não dispõe de produtos, insumos e tecnologia adequadas as



atividades de gestão plena e eficiente do patrimônio. Por isso, a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de gestão de bens patrimoniais imóveis, faz-se necessária.

Justifica-se ainda, a necessidade de se analisar as inovações tecnológicas de informação patrimonial como ferramenta de automação, controle e localização dos bens imóveis, a fim de propiciar uma gestão pública mais eficiente.

O presente Termo de Referência e seus anexos contempla a adequação às exigências técnicas e legais da base de dados contábeis para que os valores do patrimônio líquido estejam conciliados, auditados e valorados, garantindo informações precisas, resguardando e assegurando a excelência nas análises contábeis e se tornem instrumento eficaz de uma perfeita gestão patrimonial.

Com a futura contratação, que inclui bens e serviços correlatos, será possível melhorar o nível de gestão das áreas usuárias, além de permitir a modernização dos processos envolvidos no controle patrimonial. Será possível, também, viabilizar a integração da

solução a ser adquirida com a identificação e rastreamento de bens por meio de rádio frequência.

A utilização de solução completa para gestão patrimonial após o saneamento das bases de dados possibilitará a realização de todos os registros e a recuperação de dados gerenciais que facilitem o planejamento, a organização e o controle, provendo os seguintes benefícios econômicos e funcionais:

- Implantação de processo sistemático de gestão patrimonial;
- Melhoria na qualidade dos serviços executados pela área de infraestrutura e patrimônio, por meio do aperfeiçoamento da performance;
- Melhoria dos níveis de gerenciamento dos processos envolvidos na gestão de patrimônio;
- Otimização de recursos por meio do acompanhamento dos deslocamentos de bens, transferências e atividades associadas aos bens controlados;
- Padronizar e integrar os processos relacionados à gestão patrimonial;
- Fornecimento de informações gerenciais às áreas responsáveis pelo controle, sem a necessidade de consultar dados de sistemas em separado ou mediante planilhas ou equivalentes;
- Padronizar os processos de acordo com a legislação vigente.

#### **JUSTIFICATIVA PARA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA ESCOLHIDA PARA CONTROLE CONTÍNUO**

A gestão patrimonial com uso da tecnologia RFID é muito mais eficiente e preciso, uma vez que reduz o tempo de inventário e refina o nível de precisão dos controles se comparado com a utilização de código de barras, procedimento mais demorado que requer a leitura individual de cada placa/etiqueta diretamente.

Além de mais precisa, a realização de inventário com o uso da tecnologia RFID torna-se significativamente mais rápida, fácil e confiável. Isso porque o código de barras é lido um a um, apontando-se o laser diretamente para etiqueta, sendo imprescindível a visualização pelo inventariante do código.

Já com o RFID, como trata-se de comunicação por rádio frequência, as etiquetas não precisam estar visíveis ao operador e várias podem ser lidas simultaneamente. Ou seja, uma sala com 300 bens com etiquetas RFID pode ser inventariada em pouco tempo. Na avaliação das soluções baseadas em código de barras e de identificação por radiofrequência (RFID) apontou os seguintes aspectos relacionados:

- Solução baseada em código de barras:



- ✓ A leitura do código requer contato visual;
- ✓ A leitura só ocorre próxima à etiqueta contendo o código;
- ✓ Só podem conter um código;
- ✓ Leituras sequenciais necessitam sempre da intervenção humana.

● Solução baseada em tecnologia RFID:

- A leitura não necessita de contato visual;
- Leituras múltiplas e simultâneas de forma automática;
- Tem um código único, fixo de fábrica, ou escrito à distância; Podem conter informação além do código;
- Resistentes à umidade e temperatura;
- Podem ser rastreadas de forma automatizada.

Em decorrência da necessidade de implantar recursos que melhorem a rastreabilidade e segurança de ativos, decidiu-se pela adoção da tecnologia RFID. Portanto, a adoção de RFID traz eficiência, confiabilidade e economia.

O RFID é uma tecnologia conhecida e aprovada na gestão patrimonial, por ser um método que realiza o controle de bens via radiofrequência, ou seja, tem como grande diferencial: a localização e identificação de bens a distância sem riscos de falha humana. Destaca-se ainda que o RFID pode operacionalizar o controle de bens móveis, permitindo que se faça gestão pública eficiente, de qualidade e com segurança.

A tecnologia RFID, é um método de identificação automática através de sinais de rádio, baseado na utilização de ondas eletromagnéticas, que recupera e armazenam dados remotamente, utilizando dispositivos chamados de etiquetas RFID que emitem sinais de radiofrequência para leitores/coletores de dados que captam estas informações.

O sistema de patrimônio que utiliza a tecnologia RFID é constituído por três componentes básicos: etiquetas eletrônicas, coletor de dados portátil e softwares.

O uso da tecnologia RFID, por se basear no controle *wireless*, tem como principal vantagem a dispensa do contato visual, sendo o trabalho de localização de bens realizado através de levantamento eletrônico, por intermédio de antenas e de etiquetas RFID.

Outra vantagem da tecnologia RFID é quanto à confiabilidade das informações; a captura de dados é feita de forma automática, reduzindo as falhas humanas no processo. A segurança dos bens permanentes, também é um fator determinante para o controle patrimonial, pois abrange medidas de prevenção de extravio de bens, permitindo que permaneçam no patrimônio por toda sua vida útil.

A tecnologia RFID não é apenas um substituto das etiquetas com código de barras, mas uma tecnologia de transformação que tem grande aplicabilidade nas organizações, visto que pode ajudar a reduzir o desperdício, limitar extravios, automatizar inventários, além da economia de tempo e a redução do número de pessoas envolvidas no processo de inventário, prevenção contra perdas e movimentações indevidas de bens.

Portanto, a adoção da tecnologia RFID traz eficiência, confiabilidade e economia para a CONTRATANTE.



### **JUSTIFICATIVAS PARA O NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO**

A contratação de fornecedor único, responsável pela integração entre todos dos serviços encadeados, todos os componentes da solução e pela manutenção da



estabilidade e operacionalidade de todo o projeto, beneficia a CONTRATANTE em relação à de gestão do Contrato Administrativo.

Isso porque o controle e cobrança efetivos recaem sobre um único mantenedor de todo o ambiente instalado, facilitando a gestão do projeto e reduzindo o impacto interno na gestão da avença em razão da concentração.

Assim, havendo um único interlocutor na gestão do contrato e um único procedimento de chamada de assistência técnica durante o período de garantia, haverá agilidade na resolução de problemas, com economicidade advindas de falhas de produtos ou outros eventos relacionados ao contrato de fornecimento e prestação de serviços.

Há ainda a considerar o aspecto da economicidade pelo fator de escala no caso de um único fornecimento, em especial em soluções de maior vulto e complexidade como o objeto em pauta, em contraposição à aquisição ou contratação segmentada. Pelo interesse de cada Licitante em ser adjudicada vencedora do lote único, observa-se no mercado a tendência para a redução de custo unitário dos equipamentos, etiquetas passivas, serviços, sistemas de software, solução de vídeo analítico (solução de inteligência de imagens) e todos os seus acessórios na busca de oferecer o menor preço global associado ao atendimento da solução completa e às exigências técnicas do Edital..

Além disso, destaca-se que a realização dos serviços que implicam deslocamento – inventário físico com etiquetação em campo e elaboração de laudo de avaliação de ativos – por uma única empresa reduz custos operacionais com deslocamentos, vez que os serviços poderão ser executados em uma única visita.

Ademais, considerando a complexidade do objeto – Registro de Preço para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de gestão de bens

patrimoniais móveis e imóveis incluindo os procedimentos de reavaliação de ativos para fins de depreciação dos bens imóveis e móveis, levantamento dos bens imóveis edificados ou não e bens intangíveis, com implantação de solução baseada em tecnologia RFID (Identificação por Rádio Frequência), integrado ao sistema de vídeo analítico (solução de inteligência de imagens), incluindo o fornecimento de produtos (etiquetas passivas, coletores e leitores de dados e antenas) para tecnologia RFID e respectivos softwares, fornecimento de software para gestão, integração com o sistema de patrimônio da CONTRATANTE, com licença, manutenção e suporte, bem como o treinamento e capacitação de usuários.

Execução de serviços de preparação de dados contábeis, inventário físico, etiquetação e registro detalhado de ativos, incluindo fotos, conciliação físico – contábil, saneamento, atualização de valores e elaboração de laudo de avaliação dos ativos via sistema, sendo executados conforme Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público- NBCASP e adequações contábeis exigidas pela Portaria nº 634, de 19 de novembro de 2013 da Secretaria de Tesouro Nacional-STN, visando o controle eficiente e automatizado de ativos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referências e seus anexos, pela vigência inicial de XX (xxxxxx) meses - e a necessidade de completa integração entre as partes da solução em razão das características de dependências entre os serviços e produtos a serem prestados/fornecidos/aplicados, é certo que seu parcelamento aumentaria os riscos de execução insatisfatória do serviço, podendo comprometer o funcionamento da solução que se pretende obter.

Exemplificativamente, destaca-se que o resultado do serviço de preparação da base contábil é o ponto de partida para a realização do inventário físico, cujo resultado – somado ao primeiro – é matéria prima para que se execute a conciliação físico x



contábil, que se finaliza com o saneamento. Ou seja, os serviços objeto da contratação são complementares e interdependentes e, por essa razão, distribuí-los entre diversas empresas em diversos contratos, traz riscos à eficiente consecução do objeto deste Termo de Referência.

Neste sentido, cabe citar trecho do parecer técnico do Tribunal de Contas da União, constante do ACÓRDÃO Nº 2769/2011 – TCU – Plenário:

#### **Análise**

Antes de iniciar-se a análise, entende-se oportuna breve apresentação de alguns conceitos básicos sobre o sistema RFID e seus principais componentes. Identificação por radiofrequência, ou RFID, é um termo genérico para tecnologias que usam ondas de rádio para identificar automaticamente pessoas e objetos. O método mais comum de identificação é armazenar um número serial que identifica o objeto em um microchip que está ligado a uma antena (o chip e a antena juntos são chamados de uma etiqueta RFID). A antena permite que o chip transmita a informação de identificação a um leitor. O leitor, por sua vez, converte as ondas de rádio recebidas da tag RFID em informações digitais que depois podem ser repassadas a computadores que fazem uso delas. A complexidade dos leitores depende do tipo da etiqueta e das funções a serem aplicadas.

(...)

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

(...)

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

Trata-se, portanto, de implementação de um sistema RFID, não sendo incomum nesse contexto, a necessidade de eventuais ajustes entre os diversos componentes para o seu

funcionamento. Na hipótese de parcelamento do objeto, a empresa fornecedora do software deveria aguardar o recebimento das etiquetas e do coletor de dados para desenvolver o middleware conforme as especificações do hardware e somente então poder testar a leitura das etiquetas e verificar se as especificações são atendidas de maneira adequada. (Parágrafos: 16 e 18.1).

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

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



tags".

Percebe-se que, no caso em tela, o parcelamento do objeto por meio de diversas contratações aumenta os riscos de execução insatisfatória do serviço, podendo comprometer o funcionamento da solução que se pretende obter. Por outro lado, a contratação sem o parcelamento do objeto permite a centralização da responsabilidade em uma única empresa, facilitando o acompanhamento e identificação de problemas e soluções e aumentando o controle sobre a execução do objeto (Parágrafo 17).

(...)

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

### **Conclusão**

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

Assim, em consonância com o pronunciamento do Tribunal de Contas da União sobre o tema, recomenda-se o não fracionamento do objeto deste Termo de Referência, em razão de suas especificidades técnicas e da interdependência existente entre as tecnologias, produtos e serviços que compõem a solução a ser licitada.

### **JUSTIFICATIVAS PARA ADOÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)**

A opção pelo uso do Sistema de Registro de Preços para a referida contratação está fundamentada no inciso VI do art. 3º do Decreto Municipal nº 200/2013, diante da impossibilidade de definir previamente a quantidade exata dos serviços, produtos e insumos necessários, bem como pelas suas características e natureza, havendo a necessidade de contratações futuras.

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

Não fosse isso o bastante, há que se destacar que o presente Termo de Referência engloba uma série de serviços e produtos que, ainda que devam ser contratados de um mesmo fornecedor, como explicado acima, não precisam ser contratados de uma única vez.

Isso porque, como se trata da implantação de processo sistemático de gestão patrimonial, o projeto pode ser dividido em fases, sendo cada uma delas executadas no momento oportuno, considerando a interdependência e a existência de pré-requisitos para o início de cada uma delas.

A contratação enquadra-se na modalidade de serviço comum para fins do disposto no art. 2º do Decreto Municipal nº 200/2013.

A adoção do Sistema de Registro de Preços permite maior flexibilidade na contratação dos serviços, pois como os quantitativos são estimados podem ser feitas aquisições e supressões de acordo com a capacidade orçamentária e financeira, adequando os quantitativos às reais necessidades da CONTRATANTE.

Vale destacar que a utilização do Sistema de Registro de Preços evita o comprometimento orçamentário imediato em relação a serviços que, muito provavelmente, apenas serão executados no próximo exercício financeiro,



considerando a complexidade do projeto.

Outra vantagem do Registro de Preços é possibilitar a ampliação da concorrência entre as licitantes e ganhos em economia de escala.

Ante o exposto, sugere-se a adoção do Sistema de Registro de Preços no presente caso.



## **ESPECIFICAÇÕES DAS AQUISIÇÕES E SERVIÇOS**

### **3.1 DO AMPARO LEGAL**

A licitação do objeto deste Termo de Referência tem amparo na legislação abaixo e demais normas vigentes, ou que venham a substituí-las na vigência do Contrato Administrativo:

- Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002;
- Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990;
- Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Lei Federal nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995;
- Portaria MF nº 184, de 25 de agosto de 2008;
- Portaria STN nº 448, de 13 de setembro de 2002;
- Portaria STN nº 634, de 19 de novembro de 2013;
- Portaria STN nº 548, de 24 de setembro de 2015;
- Decreto Municipal nº 11.172, de 08 de maio de 2003;
- Decreto Municipal nº 200, de 23 de outubro de 2013;
- Decreto Municipal 1.629, de 18 de maio de 2020;
- Decreto Municipal 1.719, de 03 de julho de 2020;
- Decreto Municipal 1.508, de 16 de março de 2020.

### **3.2 DAS DEFINIÇÕES**

Dentre outros conceitos e definições, deve ser observado na execução dos serviços:

- Material de consumo é aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;
- Material permanente ou bem permanente é aquele que tiver sua aquisição feita em despesa de capital, e que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos e apresentar, simultaneamente, todas as características abaixo relacionadas:
  - Durabilidade: quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
  - Fragilidade: cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracteriza se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;
  - Perecibilidade: quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;
  - Incorporabilidade: quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;

Transformabilidade: quando adquirido para fim de transformação.

- Para fins de controle patrimonial, imóvel deve ser considerado bem permanente.
- Material que apresenta baixo valor monetário e alto risco de perda e/ou alto custo de controle deve, preferencialmente, ser considerado como material de consumo, respeitando-se o classificador do Decreto Municipal 1.629, de 18 de maio de 2020.



### **3.3 RELAÇÃO DA DEMANDA X QUANTIDADE DE PRODUTOS E SERVIÇOS NECESSÁRIOS**

A relação de demanda x quantidades de produto (software hardwares suprimentos) e serviços foi estimada nas quantidades descritas abaixo em tabela constante no respectivo anexo, possibilitando que a CONTRATANTE tenha as suas necessidades, presentes e futuras, atendidas. A demanda do CONTRATANTE para os serviços deve atender à necessidade de controle e inventário de cerca de 250.000 (duzentos e cinquenta mil) itens existentes entre processos, veículos, máquinas, equipamentos e seus implementos, móveis e utensílios, eletrônicos, mobiliário e serviços de revisão, vistoria e levantamento físico patrimonial e 1.000 (um mil) itens imóveis, edificados ou não inclusive desconhecidos e com base contábil histórica totalmente defasadas da realidade patrimonial. Todos os bens imóveis (edificados ou não) serão reavaliados.

A implementação da solução envolve pessoal especializado, softwares, hardwares, equipamentos ativos e passivos middleware, suprimentos, Sistema de Vídeo Analítico (solução de inteligência de imagens) e TAGS RFID com especificações diferenciadas para cada tipo de superfície dos itens a serem patrimoniados.

Os bens intangíveis exigem que sejam revelados e o seu tempo de amortização conhecido e reconhecidos contabilmente.

No anexo XII, planilha com a relação da demanda x quantidade de produtos (software e hardwares) e serviço necessário, estimados em quantidade mínima e máxima.

### **4. CONDIÇÕES GERAIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Todo o fornecimento de software, hardware e prestação de serviço relacionado à solução, prevista neste Termo de Referência, somente serão executados pela CONTRATADA, mediante acionamento, registro e aprovação de uma OST - Ordem de Serviço Técnico ou AF

– Autorização de Fornecimento por parte do responsável da CONTRATANTE.

As Ordens de Serviços Técnicos - OST ou AF – Autorizações de Fornecimento devem descrever os serviços de forma detalhada, e contemplar a identificação do software e hardwares a ser fornecido. Deve ainda, descrever a complexidade, prazos, quantidades, local de execução ou entrega e responsável técnico pelo atesto de recebimento e Termo de Aceite Definitivo da CONTRATANTE.

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

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

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

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

A OST ou AF deve contemplar para fins de registro e acompanhamento das demandas do CONTRATANTE, as seguintes informações:

- Número da OST ou AF;
- Requisitante;
- Unidade favorecida;



- Descrição dos produtos (software e hardwares) e serviços;
- Quantidade de produtos (software e hardwares) e serviço a serem utilizados estimado para execução dos serviços, quando necessário;
- Data prevista de início e término;
- Indicador de prioridade;
- Responsável pela autorização e recebimento dos serviços do CONTRATANTE;
- Responsável pela execução dos serviços da CONTRATADA.

A prestação dos serviços, previstas neste Termo de Referência, Edital e Anexos, deve ser iniciada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da OST ou AF.

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

O controle da execução dos serviços se dará da seguinte forma pelo CONTRATANTE, a saber: No início da execução – quando a OST ou AF será emitida pelo CONTRATANTE;

Durante a execução – com o acompanhamento e atesto dos Relatórios de Atividades/ Termo de Aceitação Provisório pelo CONTRATANTE; e

Ao término da execução – com a emissão do Termo de Aceitação Definitivo e Recebimento Definitivo dos Serviços Contratados pelo CONTRATANTE.

As partes deverão implementar rigorosa gerência de contrato, tomando todas as medidas necessárias para controle e acompanhamento da execução do mesmo.

O CONTRATANTE designará servidor responsável pela fiscalização, ao qual competirá acompanhar, controlar e avaliar a execução dos serviços, bem como dirimir as dúvidas que surgirem no seu curso, de tudo dando ciência à administração superior.

A fiscalização realizada pelo CONTRATANTE não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade na prestação dos serviços e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade desta.

A execução do contrato será baseada no modelo onde a CONTRATANTE será responsável pela gestão do contrato, pelo ateste dos resultados esperados e dos níveis de qualidade exigidos frente aos serviços entregues. A CONTRATADA é responsável pela execução dos serviços, gestão dos recursos técnicos, e outros necessários à execução das tarefas.

A equipe alocada pela CONTRATADA deve possuir todos os conhecimentos técnicos necessários à execução das tarefas e será gerenciada exclusivamente pelo preposto da CONTRATADA. Além dos conhecimentos técnicos, a equipe deve conhecer a estrutura da CONTRATANTE, o funcionamento, as atividades, as tecnologias adotadas e as respectivas áreas que irão demandar as tarefas. As despesas decorrentes, tributos e outros encargos incidentes sobre os produtos ofertados, bem como os substituídos decorrentes de defeitos ficarão sob a responsabilidade da CONTRATADA.



## DA EXECUÇÃO DO OBJETO

A CONTRATADA deve, juntamente com o CONTRATANTE, definir critérios e peculiaridades a serem observadas na execução do objeto deste Termo de Referência, cumprindo os prazos estabelecidos no cronograma a ser definido entre as partes, como:



- elaboração do plano de execução do objeto;
- organização;
- planejamento;
- definição de escopo;
- responsabilidades;
- cronograma;
- alocação de recursos humanos; e
- detalhamento da metodologia.

A CONTRATADA deve possuir, durante a vigência do Contrato e atuando no cumprimento do objeto deste Termo de Referência, Equipe Técnica de acordo com especificação abaixo relacionada, em cumprimento ao §6º do Artigo 30 da Lei Federal nº 8.666/93, para comprovação da qualificação técnica para a execução dos serviços, disponibilização e fornecimento dos softwares, hardwares que compõem esta solução deve ser comprovada por meio de atestado de capacidade técnica, fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a aptidão para desempenho das atividades e requisitos relacionados ao objeto desta licitação, conforme especificado anteriormente.

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

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

A demonstração da capacitação técnica da equipe acima mencionada deverá também ser efetuada mediante apresentação obrigatória de diplomas e/ou certificados que comprovem as graduações e especializações dos membros da equipe, além da comprovação de inscrição perante o Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, Conselho Regional de Administração ou Conselho Regional de Contabilidade.

A ausência de quaisquer dos documentos da qualificação técnica exigidos no Edital implicará na inabilitação da licitante, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para a complementação da documentação exigida para sua habilitação.

Caberá a esta equipe de profissionais:

- O planejamento dos serviços, incluindo a logística de atuação dos profissionais, a comunicação com os mesmos e sua orientação e disciplina.
- Apurar os danos, irregularidades e conflitos decorrentes da atuação dos profissionais, informando ao fiscal do contrato suas ações e resultados.
- Informar previamente à fiscalização do contrato toda e qualquer mudança introduzida na operacionalização dos serviços e eventuais ocorrências verificadas no curso da execução e todas as ações de gestão operacional do contrato.
- Além da quantidade mínima de profissionais obrigatórios mencionados acima, a licitante vencedora deverá providenciar a contratação de profissionais ou agentes auxiliares em quantidade suficiente para a regular execução dos serviços, no prazo estipulado pelo contrato, bem como treinar aqueles designados pela CONTRATANTE.
- Todas as despesas com pessoal, necessárias à completa execução dos trabalhos, compreendendo remuneração, encargos trabalhistas e previdenciários, seguros, hospedagem, alimentação, transporte e outras, quando devidas, correrão integralmente por conta da empresa CONTRATADA e devem ser consideradas no preço total a ser ofertado.
- A comprovação referente a Equipe Técnica deve ocorrer no momento da assinatura do Contrato Administrativo, bastando, para participação no certame, a apresentação de



declaração, anexada a proposta comercial, de que o requisito será cumprido durante a vigência do Contrato.

- Essa contratação é composta por um conjunto de serviços e produtos que visam à implementação do controle eficiente e automatizado do patrimônio, bem como o rastreamento de bens identificados com etiquetas passivas RFID de forma integrada e comparativa.
- O objeto deste Termo de Referência deve ser executado, sob fiscalização do CONTRATANTE, em etapas, as quais terão atividades específicas e assim descritas.



### **COMITÊ DE PLANEJAMENTO**

Constituir comitê para planejamento, análise e definição de metodologias a serem utilizadas para execução e implantação da solução contratada.



### **PLANEJAMENTO E CONSTRUÇÃO DE CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

A CONTRATADA deve apresentar o planejamento de execução do objeto deste Termo de Referência, com a elaboração de cronograma, que contemple todas as etapas e atividades de operacionalização e implantação, no prazo máximo de até **15(quinze)dias úteis**, a contar da data de assinatura do Contrato Administrativo.

O cronograma para a implantação e instalação da solução contratada deve ser executado nos prazos e especificações estabelecidas.

Os eventuais atrasos no cumprimento dos prazos ocasionados pelo CONTRATANTE, serão compensados no mesmo quantitativo de atraso, em favor da CONTRATADA, para a execução das tarefas a ela afetas, ressalvando as datas previstas no cronograma.

O cronograma deve obedecer os prazos máximos consignados neste Termo de Referência e seus anexos, e identificar os requisitos necessários para a execução e implantação da solução contratada, tais como:

- analisar a estrutura organizacional do CONTRATANTE;
- levantar o fluxo processual, normas, rotinas, integração entre as áreas, tipos de documentos e relatórios;
- definir as prioridades e logística de implantação da solução contratada;
- elencar as necessidades de cada local;
- preparar a arquitetura necessária para a execução de implantação e instalação da solução contratada, dentre outros requisitos.

A CONTRATANTE disponibilizará todas as informações, base de dados, documentação e esclarecimentos, solicitados pela CONTRATADA, que sejam necessários e relevantes para o sucesso da implantação e perfeita operacionalização da solução, objeto deste Termo de Referência.



### **PREPARAÇÃO DA BASE DE DADOS/CONTÁBIL**

**Revisão das tabelas:** é necessário fazer a revisão das tabelas/arquivos do legado do CONTRATANTE. A revisão consistirá na adequação e padronização da nomenclatura, na inclusão e exclusão de itens e na vinculação de itens entre as tabelas.

**Revisão dos cadastros:** é necessário fazer a revisão das descrições de cada item do imobilizado, a padronização das descrições, individualização de bens contabilizados por totais, agrupamento de bens incorporados ao bem principal e de bens contabilizados, preparando-os para os trabalhos de inventário e conciliação, inclusive para que os bens idênticos tenham a mesma descrição, visando facilitar a correlação dos bens inventariados fisicamente.



Deve ser realizada a migração de dados da base legada do CONTRATANTE para o sistema Web da CONTRATADA.

● **Móveis:**

- Revisão das tabelas - será necessário fazer a revisão das tabelas/arquivo do legado da Contratante. A revisão consistirá na adequação e padronização da nomenclatura, na inclusão e exclusão de itens e na vinculação dos itens entre as tabelas.
- Revisão dos cadastros – será feita a revisão das descrições de cada item do imobilizado e do intangível, a padronização nas descrições, individualização de bens contabilizados por totais, agrupamento de bens incorporados ao bem principal e de bens contabilizados, preparando-os para os trabalhos de inventário e conciliação, inclusive para que os bens idênticos tenham a mesma descrição, visando facilitar a correlação dos bens inventariados fisicamente.
- Serviços de Migração de dados da base legada para o sistema WEB de patrimônio, (quando necessário);
- Serviços de Migração de dados da base legada para o sistema WEB da solução das pastas e documentos, (quando necessário);
- Os dados inseridos pela CONTRATANTE, nos sistemas fornecidos serão de sua estrita responsabilidade e não serão incluídos em laudos fornecidos pela CONTRATADA até que sejam validados por esta.

● **Imóveis:**

- Revisão das tabelas - será necessário fazer a revisão das tabelas/arquivo do legado da Contratante. A revisão consistirá na adequação e padronização da nomenclatura, na inclusão e exclusão de itens e na vinculação dos itens entre as tabelas.
- Revisão dos cadastros – será feita a revisão das descrições de cada item do imobilizado e do intangível, a padronização nas descrições, individualização de bens contabilizados por totais, agrupamento de bens incorporados ao bem principal e de bens contabilizados, preparando-os para os trabalhos de inventário e conciliação, inclusive para que os bens idênticos tenham a mesma descrição, visando facilitar a correlação dos bens inventariados fisicamente.
- Migração de dados da base legada para o sistema WEB de patrimônio, (quando necessário);
- Migração de dados da base legada para o sistema WEB da solução das pastas e documentos, (quando necessário);
- Análise e seleção de imóveis e/ou de direitos reais a eles relativos (em conjunto, Ativos Imobiliários”), passíveis de alienação ou de operações utilizando veículos societários ou de mercado de capitais, tendo em vista a obtenção de renda, o desenvolvimento imobiliário, a alienação a terceiros, a prestação de garantias, ou quaisquer outras formas de monetização dos Ativos Imobiliários;
- obtenção de documentos já existentes junto aos órgãos competentes, inclusive os serviços notarial e registral, pertinentes aos IMÓVEIS, bem como o fornecimento das respectivas plantas de implantação;
- identificação da necessidade de regularização fundiária (eventuais ônus, gravames ou quaisquer limitações incidentes sobre os IMÓVEIS que impeçam a sua alienação), bem com o detalhamento da situação de cada imóvel, dos problemas, das possíveis soluções e da estimativa do prazo necessário para a sua regularização, quando for o caso;
- indicação dos parâmetros urbanísticos dos IMÓVEIS e de outros fatos relevantes para sua avaliação; e
- vinculação com o georreferenciamentos (caso existam), bem como de relatórios fotográficos dos IMÓVEIS.
- Obtenção de informações georeferenciadas;
- Os dados inseridos pela CONTRATANTE, nos sistemas fornecidos serão de sua estrita responsabilidade e não serão incluídos em laudos fornecidos pela CONTRATADA até que sejam validados por esta.

## **9. PROJETO E CONFECÇÃO DE ETIQUETAS PASSIVAS RFID.**

Definir, com o CONTRATANTE, o layout das etiquetas passivas com tecnologia RFID, e providenciar o fornecimento, conforme especificado no ANEXO II deste Termo de



Referência.

## **10. INSTALAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E IMPLANTAÇÃO SOLUÇÃO**

Realizar serviços de instalação, ativação e parametrização dos softwares/middleware de inventário, movimentação e monitoramento, web e mobile, sem limite de usuários.

Consiste na instalação das licenças/software/módulos que compõem a solução. A instalação será realizada no ambiente da CONTRATANTE pelos técnicos da CONTRATADA.

Deve ser realizada uma reunião preparatória da instalação onde serão definidos, dentre outras questões, o cronograma, os recursos necessários (servidores de rede, armazenamento, banco de dados) e os técnicos envolvidos.

A instalação será realizada utilizando os roteiros e scripts de instalação fornecidos pela CONTRATADA, com o apoio da CONTRATANTE para a integração com Microsoft Active Directory/LDAP e com o Serviço de E-mail.

Após a instalação começará a fase de definição dos usuários e com isso serão criados, configurados e atribuídos os perfis de acesso para os usuários da solução.

## **11. CONFIGURAÇÃO INICIAL DA SOLUÇÃO.**

Consiste na adequação e padronização de dados, configuração e cadastramento das tabelas corporativas, bem como: estruturação dos responsáveis; avaliação do catálogo de materiais quanto à descrição e características; identificação das localizações; centros de custo; configuração de segurança e controle de acesso.

Na sequência, a CONTRATANTE procederá com a homologação de cada um dos módulos da solução, de forma a verificar se estão em conformidade com as especificações e requisitos técnicos. Na referida homologação a CONTRATADA deve comprovar que a solução fornecida atende aos requisitos técnicos e funcionais relacionados nesta contratação.

Concluída a homologação, a CONTRATANTE emitirá o respectivo Termo de Aceite Definitivo do ambiente de Homologação para cada um dos módulos.

A solução ofertada pela CONTRATADA deve atender integralmente aos requisitos especificados neste TERMO DE REFERÊNCIA.

Emitido o Termo de Aceite Definitivo Para o ambiente de Homologação, a CONTRATADA deve disponibilizar as versões iniciais homologadas em ambiente de produção. Após proceder à verificação do serviço realizado, a CONTRATANTE emitirá o respectivo Termo de Aceite Definitivo do ambiente em produção.

A instalação da solução requerida deve ocorrer em ambiente computacional providenciado pela CONTRATANTE, abrangendo os ambientes de produção e homologação.

## **12. SERVIÇOS DE INTEGRAÇÃO COM O SISTEMA DO CONTRATANTE**

O serviço de integração tem por objetivo promover a interoperabilidade da solução contratada com os sistemas do CONTRATANTE. Este serviço deve contemplar:

Integração de dados entre a solução contratada e os sistemas do CONTRATANTE,



qual seja: especificação dos requisitos, projeto, construção, testes, implantação e operação dos sistemas de integração de dados;

Para que a integração ocorra de forma satisfatória a CONTRATANTE disponibilizará uma cópia da base de dados de todo o acervo patrimonial permanente, de forma a possibilitar que a CONTRATADA, por meio de um processo de migração efetue uma carga inicial da base de dados existente, para a solução de inventário e monitoramento, utilizando a tecnologia RFID.

Os dados a serem migrados devem ocorrer através da importação de informações em bancos estruturados e arquivos CSV e/ou Excel, sendo considerado como parte integrante do serviço

de integração da solução de inventário e monitoramento com o sistema de patrimônio da CONTRATANTE, conforme a seguir:

- **Análise Prévia dos Dados**

- ✓ consiste em avaliar e adequar o conjunto de dados fornecidos pelo CONTRATANTE aplicando conceitos e melhores práticas pacificadas
- ✓ a verificação da consistência dos dados;
- ✓ a definição do tratamento das situações existentes e exceções, tais como informações insuficientes, incompletas, em duplicidade;
- ✓ a realização de ajustes para eliminação de redundâncias e, padronização de dados;
- ✓ a adequação dos dados/tabelas para nova plataforma;
- ✓ a checagem do quantitativo físico antes da conversão dos dados.

- **Migração e Carga da Dados**

- ✓ A migração dos dados existentes para a solução de inventário e monitoramento;
- ✓ A geração da nova Base de Dados;
- ✓ A revisão e análise final com checagem do quantitativo físico pós-conversão;
- ✓ A carga de dados e homologação dos dados na nova estrutura.
- ✓ Após a conclusão da carga de dados, a CONTRATADA deve criar uma camada de serviços para a comunicação com o sistema da CONTRATANTE, sendo capaz de receber e enviar todos os dados necessários para realização do processo de inventário.
- ✓ Caso o sistema da CONTRATADA possua funções que não sejam compatíveis com o sistema da CONTRATANTE, essas funções devem ser desabilitadas, evitando assim a sua utilização indevida.

A integração deve ser transparente para o usuário.

Para isso é necessário que o sistema da CONTRATADA disponha de um ambiente intermediário que garanta a comunicação via WebService com o sistema da CONTRATANTE. Além disso, a CONTRATADA deve disponibilizar toda a documentação necessária para o desenvolvimento da integração.

Os acessos deverão ocorrer em ambiente seguro e autenticado com pelo menos as seguintes funções:

- inclusão de bens adquiridos;
- troca de local;
- troca de departamento;
- troca de centro de custo;
- troca de responsável;
- baixa de item;
- atualização de preço;
- depreciação automática;
- consulta de bem de patrimônio;
- consulta de bens e seus responsáveis;



- consulta de bens em um local;
- consulta de bens em um departamento;
- consulta de bens de um centro de custo.

Customização, configuração e/ou adaptação da solução contratada para interoperar com serviços de infraestrutura do CONTRATANTE.

O software que comporá à solução contratada deve se comunicar com o software instalado nos coletores/leitores de dados RFID, portáteis, permitindo o compartilhamento das informações coletadas para que sejam tratadas antes da integração com os sistemas do CONTRATANTE. Ademais, o software deve:

- Operar a partir de ambiente Web, podendo ser utilizado via internet ou intranet, tendo por finalidade a possibilidade de cadastramento, atualização e consulta à base de dados;
- Operar com os gerenciadores de banco de dados Microsoft SQL SERVER, MySQL, Oracle ou PostgreSQL;
- Apoiar a realização de inventários remotos, permitindo que as informações coletadas nestes ambientes, sejam transmitidas via Wi-fi e/ou 3G/4G, ou acessadas de um servidor central, off-line ou online, onde as informações estarão agrupadas .
- Permitir que os usuários:

mantenham os dados cadastrais de patrimônio;

realizem a consolidação de inventários;

desenvolvam consultas a partir de ambiente Web com opção para a geração de relatórios referentes à localização e a situações dos bens de patrimônio.

o cadastram informações completas acerca dos ativos do CONTRATANTE tais como número de tombamento ou código patrimonial, foto/imagem do bem, descrição básica, descrição detalhada, centro de custo, número de série, valor inicial, valor atualizado, etc.; a criação de relatórios gerenciais personalizados, através do agrupamento e disposição das informações contidas no banco de dados da forma que convier ao CONTRATANTE;

Enviar e receber dados dos coletores/leitores de dados portáteis com RFID, por meio de comunicação de dados Wi-fi e/ou 3G/4G, de modo a facilitar a leitura das informações cadastrais e a realização de inventário físico patrimonial;

Permitir controle de acesso por senha, permitindo a criação de diferentes perfis de acesso para cada usuário;

As licenças devem ser entregues acompanhadas de Manuais de Operação, em língua portuguesa do Brasil, digitais.

Compete à CONTRATADA promover a integração de dados entre a solução contratada e os sistemas do CONTRATANTE.

Os sistemas de integração serão projetados de acordo com os requisitos de integração, que definirão a tecnologia a ser utilizada.

A integração de dados será feita em dois sentidos: dados que precisam ser transportados da solução contratada para os sistemas do CONTRATANTE e dados que precisam ser transportados dos sistemas do CONTRATANTE para a solução contratada.

É obrigação da CONTRATADA, realizar todo o desenho e proposta da integração de dados, a ser aprovada pelo CONTRATANTE, utilizando como base os processos dos sistemas do mesmo.

A CONTRATADA deve elaborar todos os produtos do Serviço de Integração de Dados, os quais serão de propriedade do CONTRATANTE.

São produtos do Serviço de Integração de Dados:

- planos de Integração de Dados;



- mapeamentos “de-para”;
- planos e casos de testes de integração;
- scripts de testes;
- evidências de teste.

O Plano de Integração de Dados deve documentar o planejamento do desenvolvimento de sistemas de integração e conterá, no mínimo, os seguintes elementos:

- objetivos de negócio que definem as necessidades de integração de dados;
- descrição dos conceitos de negócio que participarão da integração de dados;
- visão de processo da integração de dados, para os casos de integrações complexas que possuem relações de precedência entre conceitos;
- diagrama de contexto apresentando os fluxos de integrações entre sistemas por conceito de negócio;
- listagem das integrações de dados a serem desenvolvidas;
- cronograma de especificação, projeto/construção, teste e liberação dos sistemas de integração de dados;
- definição da estratégia e procedimentos de teste, verificação, validação e aceitação;
- definição da estratégia de transferência de tecnologia da CONTRATADA para o CONTRATANTE, conforme requisitos de treinamento.

Para as integrações definidas no Plano de Integração de Dados, elaborar-se-á o documento de mapeamento “de-para” para detalhamento das integrações de dados, que conterá, no mínimo, as seguintes informações:

- para cada conceito de negócio envolvido nas integrações, serão descritas as representações das fontes e dos destinos de dados;
- detalhamento das fontes e destinos de dados – estrutura, filtros, indicação de chave única e operações a serem realizadas (inclusão, alteração, exclusão);
- documentação do mapeamento “de-para” entre a fonte e o destino dos dados: transformações, conversões e formatações de dados;
- a transformação deve ocorrer na solução contratada;
- documentação da periodicidade (agendamento) e tempo máximo de execução das rotinas de integração de dados;
- documentação dos locais de armazenamento dos arquivos gerados na execução dos sistemas de integração de dados.

O CONTRATANTE homologará os Planos de Integração de Dados e os Mapeamentos “de- para”, produzidos pela CONTRATADA.

A execução dos sistemas de integração de dados deve ser realizada, mediante operações previamente definidas.

O agendamento das integrações poderá variar para cada conceito de negócio e é determinado pela necessidade do negócio. Assim, poderá ser definido como periódico (exemplos: a cada 2 minutos; uma vez por dia) ou online, sempre que dados forem alterados na fonte (master do dado).

O CONTRATANTE deve disponibilizar colaboradores que tenham conhecimento dos dados impactados na implantação da solução contratada para apoiar em todas as etapas do serviço de integração de dados. Esses colaboradores serão indicados durante a reunião inicial de alinhamento do processo.

O CONTRATANTE deve fornecer à CONTRATADA as informações necessárias de forma a subsidiá-la na produção dos Planos de Integração de Dados e Mapeamentos “de-para”, em especial:

- documentação dos modelos de dados ou serviços envolvidos nas integrações;
- definição das operações que impactam na execução das rotinas de integração de dados, conforme necessidade do negócio;
- definição dos locais para armazenamento de arquivos de logs gerados na



- execução das rotinas de integração de dados;
- homologação dos documentos e do conteúdo de treinamento a ser ministrado pela CONTRATADA em relação aos sistemas de integração.
- Compete a CONTRATADA executar o Projeto e Construção dos Sistemas de Integração;
- Os sistemas de integração de dados produzidos pela CONTRATADA serão de propriedade do CONTRATANTE e deverão estar devidamente documentados;

São orientações para o projeto dos sistemas de integração:

- Os dados fonte poderão ser enviados para componentes de software, tais como webservices, para cumprir regras de negócio antes da carga dos dados na base de dados;
- Nos casos de integração de dados de uma fonte para vários destinos, projetar-se-á o sistema de integração para reuso dos componentes de extração dos dados da fonte;
- As boas práticas indicadas pelo CONTRATANTE serão observadas;
- O CONTRATANTE poderá orientar a CONTRATADA em relação a decisões de projeto dos sistemas de integração.

A CONTRATADA não poderá alterar:

- códigos-fontes de sistemas em uso no CONTRATANTE;
- código PL/SQL (stored procedures e functions) em uso no CONTRATANTE;
- estruturas de bancos de dados em uso no CONTRATANTE.
- Dentre a arquitetura a ser utilizada, deve ser utilizado: para SGBD/SQLSERVER, MySQL, Oracle ou PostgreSQL) e para o Sistema Operacional: Linux ou Microsoft).
- A disponibilidade e o desempenho dos bancos de dados não poderão ser afetados devido à execução dos sistemas de integração de dados.

#### **TESTES DOS SISTEMAS DE INTEGRAÇÃO.**

Para a liberação em ambiente de produção, os componentes de software serão gerados a partir de baselines definidas no repositório de versionamento do CONTRATANTE.

A área de TI do CONTRATANTE fornecerá informações ao representante da CONTRATADA, de forma a viabilizar a integração ao sistema de patrimônio do CONTRATANTE que forem necessários à integração dos dois sistemas.

A documentação dos “webservices” e arquivos de configuração faz parte integrante da solução, e deve ser entregue a CONTRATANTE.

Concluída a homologação, a CONTRATANTE emitirá o respectivo Termo de Aceite Definitivo do ambiente de Homologação.

A solução ofertada pela CONTRATADA deve atender integralmente aos requisitos especificados neste TERMO DE REFERÊNCIA.

Emitido o Termo de Aceite Definitivo do ambiente de Homologação, a CONTRATADA deve disponibilizar as versões iniciais homologadas em ambiente de produção.

Após proceder à verificação do serviço realizado, a CONTRATANTE emitirá os respectivos Termo de Aceite Definitivo do ambiente de produção.

Caberá unicamente à CONTRATADA, durante o período de vistoria, coletar dados suficientes do parque computacional do CONTRATANTE para que possa estimar, corretamente, o esforço necessário à integração.

#### **INSTALAÇÃO DE PORTAL RFID**

O Serviço de instalação de portal RFID (Portal Fixo RFID), consiste na instalação física dos portais nas unidades da CONTRATANTE. Os locais de instalação serão



definidos pela CONTRATANTE, conforme cronograma de instalação a ser apresentado.

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

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

- Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de:
- Alimentação elétrica e rede de dados para o Portal/Leitor Fixo RFID;
- Acesso às dependências das unidades; e
- Acompanhamento da instalação.
- Caberá à CONTRATADA emitir relatório técnico ao final da instalação de cada um dos portais instalados, descrevendo as atividades executadas e juntá-las ao Termo de Aceitação Definitivo para efetuação de pagamento.

#### **INVENTÁRIO FÍSICO, ENVOLVENDO A FIXAÇÃO DE ETIQUETAS RFID, SANEAMENTO E CONCILIAÇÃO FÍSICO X CONTÁBIL.**

Este serviço consiste, efetivamente, em visitar, obrigatoriamente, todos os locais do CONTRATANTE, realizar o inventário físico dos bens, proceder a etiquetação RFID e instalar os equipamentos e softwares.

Executar o inventário físico dos bens patrimoniais móveis existentes a partir de relação de bens, de acordo com a base de dados gerado no levantamento contábil e informações adicionais que, assim entendendo, poderão ser fornecidas pelo CONTRATANTE, permitindo a confrontação dos bens e dos dados cadastrais de cada bem inventariado.

Caso a relação de bens móveis não seja disponibilizada, a CONTRATADA deve realizar o inventário do momento zero.

O CONTRATANTE deve permitir o acesso das equipes de inventariante aos locais de execução dos serviços e designar servidor(es) para acompanhar o inventário físico.

A CONTRATADA deve afixar etiquetas passivas RFID em todos os bens patrimoniais móveis, conforme determinação estabelecida pelo CONTRATANTE.

A CONTRATADA deve garantir que todo bem patrimonial tenha sua localização detalhadamente definida, como exemplo: prédio, andar, sala, setor, responsável, dentre outras informações.

A CONTRATADA deve garantir que a descrição dos bens patrimoniais móveis darse-á de forma mais detalhada possível, constando de dados como número de identificação, tipo de processo, marca, modelo, tipo, capacidade, dimensão, estado de conservação aparente, número de patrimonial anterior e outras características possíveis de serem identificados durante o inventário físico.

A descrição dos bens patrimoniais móveis deve seguir regras de padronização criadas pela CONTRATADA e validadas pelo CONTRATANTE.

O CONTRATANTE deve fornecer, quando possível, o quantitativo de bens patrimoniais móveis por local para fins de etiquetação RFID.

A CONTRATADA deve analisar, determinar, testar e validar o posicionamento de fixação das etiquetas RFID, de maneira que facilite a leitura e, ao mesmo tempo, não interfira na utilização e/ou funcionamento do bem.

Cabe à CONTRATADA proceder à personalização eletrônica, gravando os números de controle nos microchips (memória EPC) das etiquetas RFID, conforme os requisitos e especificações constantes neste Termo de Referência e seus anexos, providenciando o REGISTRO FOTOGRÁFICO, em meio digital dos bens identificados,



com o intuito de registrar, identificar visualmente para comprovação de sua existência e de seu estado de conservação, facilitando sua avaliação.

Para itens externos como túmulos, jazigos, estátuas, bustos, monumentos e outros deverão ser afixadas tags RFID apropriadas, com gravação numérica e de QR Code que remetam às informações públicas on line do histórico daquele item;

A CONTRATADA deve garantir que, havendo divergência entre o descrito no ANEXO II deste Termo de Referência e os bens patrimoniais móveis encontrados nos locais, fica a CONTRATADA responsável por registrar os bens faltantes ou os excessivos e etiquetá-los, fornecendo o inventário final de cada local.

A CONTRATADA deve garantir que ao final do processo de inventário físico e finalizado o serviço de etiquetação RFID, a CONTRATADA deve entregar ao CONTRATANTE o inventário completo dos bens patrimoniais móveis passíveis de inserção no ativo imobilizado etiquetados.

Todas as discrepâncias serão apresentadas ao CONTRATANTE para orientação quanto às alterações e adequações a serem feitas.

Cabe à CONTRATADA fornecer todas as ferramentas, utensílios, produtos e insumos para a completa e adequada realização dos serviços, bem como arcar com todas as despesas

necessárias para a completa realização das atividades, incluindo transporte e acomodações de seus empregados e preposto, quando necessário.

A CONTRATADA deve obedecer às exigências abaixo, quando for realizar a etiquetação de bens patrimoniais móveis em locais que exigirem equipamentos de segurança e/ou certificados específicos:

Utilizar Equipamentos de Proteção Individual-EPI e Equipamentos de Proteção Coletiva- EPC, quando houver exposição a riscos no ambiente de trabalho, em consonância com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego-MTE relativas à segurança e medicina do trabalho, de observância obrigatória pelas empresas privadas e públicas e pelos órgãos públicos da administração direta e indireta, que possuam empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho-CLT.

A CONTRATADA deve garantir que seus empregados e prepostos, durante o período de permanência nas dependências do CONTRATANTE, estejam identificados.

A CONTRATADA deve entregar, ao Gestor do Contrato, a relação nominal de profissionais destinados a cada local de trabalho, contendo nome completo e número do documento de identificação com foto, com antecedência mínima de **02 (dois) dias úteis**, antes de iniciar os serviços.

É de responsabilidade da CONTRATADA o transporte seguro de seus empregados e preposto, dos ferramentais, produtos e demais insumos até o local de execução dos serviços, sem ônus para o CONTRATANTE.

Não serão estimados valores para documentos, processos, obras de arte, artes sacras e afins.

Estes itens serão descritos e identificados, recebendo número de identificação, podendo ou não receber dispositivo eletrônico de identificação por meio de frequência de rádio, a critério do CONTRATANTE, não sendo passíveis de convalidação.

Os softwares, aplicativos, acessórios e notebooks locados, bem como os aparelhos de telefonia fixa e móvel de planos corporativos, não serão inventariados e etiquetados, mas farão parte da listagem de patrimônio mediante listagem



completa destes equipamentos, em formato Excel, a qual conterá marca, modelo, número de série, usuário e área responsável, data de ativação e estado de conservação.

A CONTRATADA deve emitir termos de responsabilidade para conferência e assinatura.

A CONTRATADA deve no decorrer do inventário físico, emitir os respectivos relatórios de conferência dos registros de bens patrimoniais móveis de cada unidade administrativa.

### **SERVIÇOS DE SANEAMENTO**

A CONTRATADA deve realizar, obrigatoriamente, o saneamento dos bens móveis do patrimônio, em comum acordo com o CONTRATANTE.

A CONTRATADA deve realizar as análises a fim de serem regularizadas as pendências das sobras contábeis e das sobras físicas para dar o efetivo encerramento da conciliação e posterior saneamento.

Invariavelmente ocorrem casos de inexistência física de bens que estão contabilizados, sem a devida identificação, e deverão ser equacionadas, confrontando-os com os bens que estiverem sem a devida baixa nas contas do imobilizado, por obsolescência natural, venda, extravio, roubo.

Após a etapa do cotejamento e conciliação, a CONTRATADA deve apresentar elenco de alternativas e métodos para tratamento dos saldos divergentes, cabendo a decisão ao CONTRATANTE com base em parecer técnico-contábil da CONTRATADA que mapeie todos os riscos dos possíveis tratamento.

### **SERVIÇOS DE CONCILIAÇÃO FÍSICO X CONTÁBIL**

Somente serão considerados definitivamente convalidados os bens que tiverem uma perfeita interação entre o físico e o registro de controle dos bens patrimoniais móveis de propriedade do CONTRATANTE, alterando-se, se necessário, apenas alguns dados cadastrais, de modo a permitir melhor identificação de cada bem.

A CONTRATADA deve garantir que o processo de conciliação físico x contábil tenha como objetivo verificar se os bens encontrados fisicamente estão contabilizados e se os bens contabilizados existem fisicamente e estão operacionalmente ativos.

A CONTRATADA deve providenciar e garantir que a convalidação gere até 3 (três) listagens distintas, que são:

- Bens identificados e constantes da listagem de bens do CONTRATANTE (itens convalidados);
- Bens identificados e não constantes da listagem de bens do CONTRATANTE;
- Bens não identificados e constantes da listagem de bens do CONTRATANTE.

A CONTRATADA deve prover e garantir que todo este processo será executado através de software de leitura/coleta e gestão dos dados a serem fornecidos pela CONTRATADA, conforme descrições deste Termo de Referência e seus anexos.

A CONTRATADA deve realizar a determinação do valor contábil: a determinação do valor contábil do imobilizado e do preço do estoque de manutenção terá como base as movimentações registradas no Sistema de Gestão do CONTRATANTE e nas notas fiscais de aquisição (sempre que disponível).

Como o valor contábil está diretamente relacionado à depreciação acumulada e ao valor de aquisição, a determinação desse valor implicará a revisão da vida útil remanescente e do início da depreciação dos bens.

A CONTRATADA deve realizar a baixa e transferência: com a base contábil ajustada,



baixas por sucata e transferência de localidades devem ser registradas no sistema pelo CONTRATANTE sempre que houver documentação comprobatória da movimentação ou do sucateamento.

Esse registro objetiva diminuir as diferenças de inventário.

A CONTRATADA deve garantir e providenciar que neste momento os bens sejam conferidos item a item pela descrição e se houverem divergências, deverão ser regularizadas e/ou alteradas para a nova descrição.

Também deverão ser feitas conciliações por critérios técnicos (marca, modelo, ano, fabricação, estado de conservação) podendo haver bens contabilizados sem a existência física e bens existentes fisicamente sem registro contábil.

A CONTRATADA deve garantir e providenciar que com base no cadastro contábil seja realizado o processamento e a automação da conciliação entre os números coletados em campo pelo aplicativo móvel e na transação específica do webservice.

Os registros disponibilizados deverão apresentar o número do bem ou alguma característica passível de conciliação como número de série, localização ou por critérios definidos pelo CONTRATANTE.

Após o cotejamento, a CONTRATADA deve garantir e providenciar em casos da identificação de possíveis sobras contábeis (bens existentes no cadastro do sistema patrimonial e que não foram localizados fisicamente), as sobras físicas (bens localizados fisicamente que não foram identificados no cadastro) e os bens a baixar deverão ser analisados pelo corpo técnico, a fim de dirimir as dúvidas e se tomar as devidas decisões.

A CONTRATADA deve garantir e providenciar que após exaustivas tentativas de conciliação, a CONTRATADA deve dar por encerrada a etapa de conciliação e fornecerá para o CONTRATANTE a relação final de entrega com os laudos de sobras contábeis e sobras físicas.

O CONTRATANTE deve verificar e validar os serviços executados e dará sequência ao saneamento das sobras, conforme parecer técnico e contábil da CONTRATADA.

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

### **REAVALIAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS COM LAUDO DE AVALIAÇÃO.**

A CONTRATADA deve executar a atualização dos valores dos bens inventariados pelo JUSTO VALOR, gerando informações atualizadas do Valor Justo de Mercado pelo método do custo de reposição, com valor de mercado para os bens novos e posteriormente adequados através do decréscimo do valor, baseado na vida útil, estado de conservação, obsolescência e demais fatores pertinentes ou pelo método comparativo direto de mercado quando o item assim o permitir, comparando-o com outro igual ou similar, no mesmo estado, conforme normas e diretrizes da NBCASP.

A CONTRATADA deve apurar o valor final residual de acordo com o Pronunciamento Técnico ICPC-10 e determinar a vida útil econômica para cada bem.

A CONTRATADA deve permitir que as informações estarão disponíveis na solução contratada podendo ser emitidos relatórios contendo, também:

- descrição dos critérios e metodologia adotados;
- demonstrativo dos cálculos efetuados;
- Documentário fotográfico dos bens vistoriados com identificação do bem e da



etiqueta RFID.

### **LAUDO DE AVALIAÇÃO DOS ATIVOS MÓVEIS**

A CONTRATADA deve determinar o custo de aquisição dos ativos e desenvolver estudos para determinação das taxas de depreciação aplicáveis, da vida útil econômica dos bens e da depreciação acumulada. Para tudo isso deve ser emitido laudo técnico de avaliação para a determinação de sua vida útil econômica remanescente.

As determinações do item anterior deverão ser feitas com base nas normas contábeis vigentes e nas práticas de mercado, e justificadas em relatórios aprovados pelo CONTRATANTE.

Os riscos tributários decorrentes dos critérios adotados nas determinações elencadas no item anterior devem ser objeto de item específico nos relatórios de justificativa.

A CONTRATADA deve garantir e prover que sejam consideradas as condições a que são submetidos durante a utilização, sobre a política de manutenção adotada e a condição em que se encontram considerando a data de aquisição no estudo de vida útil proposto, projetando-se assim uma vida útil remanescente considerando todas estas premissas.

A CONTRATADA deve, a critério do avaliador, agrupar bens de acordo com a similaridade destas premissas e tipos de bens, definindo as vidas úteis por grupo, considerando particularidades e peculiaridades dos cenários analisados.

A CONTRATADA deve garantir e prover que a tabela da depreciação admitida (% remanescente) será calculada em função dos parâmetros disponíveis, através de consagrados métodos utilizados em engenharia de avaliações, expandindo-se ao cadastro geral dos imobilizados, realizadas por meio de planilhas de cálculos e banco de dados.

A CONTRATADA deve garantir e prover que o valor de aquisição seja considerado com base em dados cadastrados nos arquivos (quando existentes) referentes ao ativo imobilizado, para divulgação dos métodos adotados e das estimativas das vidas úteis ou das taxas de depreciação.

A CONTRATADA deve garantir e prover que na finalização dos serviços seja entregue a relação de bens com a relação das taxas de depreciação para cada classe de ativo e também os seguintes:

- o método utilizado;
- a vida útil econômica e taxa utilizada;
- o valor contábil bruto e a depreciação;
- a amortização e a exaustão acumuladas no início e no fim do período;
- as mudanças nas estimativas em relação a valores residuais;
- vida útil econômica,
- método;
- taxa utilizados.

Caberá a CONTRATADA emitir relatório técnico ao final de cada mês e/ou período acordado, descrevendo as atividades executadas, contendo o número de bens patrimoniais reavaliados e juntá-los ao Termo de Aceitação Definitivo para efetuação de pagamento.

### **INVENTÁRIO FÍSICO DE ITENS IMÓVEIS EM CAMPO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS;**

Este serviço consiste, efetivamente, em visitar as localidades/próprios da CONTRATANTE e realizar o inventário físico do bem imóvel e o procedimento de tagueamento.



Os trabalhos de identificação dos itens móveis pertencentes a CONTRATANTE deverão ser realizados visando à obtenção de um grau de precisão de 95% (noventa e cinco por cento), com uma tolerância máxima de 5% (cinco por cento).

As equipes de Levantamento Físico deverão ser formadas em função do número de locais a serem visitados, da quantidade de bens patrimoniais imóveis passíveis de inserção no ativo imobilizado, e de outros fatores que possam influenciar nesta escolha. Este serviço consiste, efetivamente, em visitar as localidades/próprios da CONTRATANTE e realizar o inventário físico dos bens e o procedimento de tagueamento.

A CONTRATRADA deverá fixar as TAGS fornecidas em todos os bens patrimoniais imóveis a serem controlados nos endereços da CONTRATADA.

A CONTRATANTE fornecerá lista com localização exata (quando possível) dos locais.

Neste levantamento pode ocorrer uma distorção de 1 % do quantitativo total, não sendo permitidos ajustes contratuais nesta situação.

Cabe à CONTRATADA proceder à personalização eletrônica, gravando os números de controle nos microchips (memória EPC) das Tags, conforme os requisitos e especificações constantes do Termo de Referência, providenciando o registro fotográfico (quando aplicável), em meio digital dos itens identificados, com o intuito de registrar, identificar visualmente para comprovação de sua existência e de seu estado de conservação, facilitando sua avaliação.

Caso o item patrimonial encontrado seja encontrado durante a vistoria, a CONTRATADA deverá realizar o cadastramento e atualização de informações referentes a situação de registro e definição das características gerais, padronizando nomenclaturas e a descrição dos campos.

As equipes de Levantamento Físico deverão ser formadas em função do número de locais a serem visitados, da quantidade de bens patrimoniais móveis passíveis de inserção no ativo imobilizado, e de outros fatores que possam influenciar nesta escolha.

Ao final do processo, finalizado o serviço de tagueamento em campo, a CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE o inventário completo dos itens passíveis de inserção no ativo imobilizado taqueados, realizado com os leitores e o middleware fornecidos. Todas as discrepâncias serão apresentadas à CONTRATANTE para orientação quanto às alterações e adequações a serem feitas;

Cabe à CONTRATADA fornecer todas as ferramentas e utensílios para a completa e adequada realização dos trabalhos em campo, bem como arcar com todas as despesas necessárias para a completa realização da atividade, incluindo transporte e acomodações, quando necessário.

A CONTRATADA que for realizar o tagueamento em estabelecimentos que exigirem equipamentos de segurança e/ou certificados específicos deverão obedecer às seguintes exigências:

- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual – EPI e Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC, quando houver exposição a riscos no ambiente de trabalho, em consonância com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE relativas à segurança e medicina do trabalho, de observância obrigatória pelas empresas privadas e públicas e pelos órgãos públicos da administração direta e indireta, bem como pelos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, que possuam empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.
- Cada uma das equipes de inventário Físico seja identificada para o trabalho, de acordo com as normas internas do cliente (crachá, etc.), além de ter uniforme que permita a rápida identificação de sua função dentro das dependências da empresa;



- Todos os **CONTRATADOS** constem de documento entregue à **CONTRATANTE** com os seguintes dados: Nome completo, RG, CPF, Endereço;
- Transporte seguro e ágil para todas as pessoas que forem atuar em campo, afim de agilizar o deslocamento das mesmas em função de mudança de local de trabalho;
- A atuação de um supervisor do **CONTRATANTE** em cada uma das áreas ou locais de execução do trabalho de campo.
- Emitir os Termos de Responsabilidade para conferência e assinatura; e
- Recomendação da forma mais adequada de destinação dos **IMÓVEIS**:
- análise e recomendação da forma mais adequada de destinação de cada um dos Ativos Imobiliários selecionados na Primeira Etapa, com indicação de dados e fatos que demonstrem as viabilidades econômica, jurídica e operacional dos modelos de negócio recomendados, considerando a vocação, as características e as condições de cada imóvel, as opções mais vantajosas, com maior retorno e de maior liquidez, podendo, inclusive, propor eventual composição de lotes, com observância das, mas não se limitando a elas, seguintes opções:
- alienação por meio de sua integralização em Fundo de Investimento Imobiliário ou em outro instrumento societário ou do mercado de capitais, tendo em vista a obtenção de renda, o desenvolvimento imobiliário, a alienação a terceiros, a prestação de garantias, ou quaisquer outras formas de monetização dos Ativos Imobiliários; e
- alienação por meio de procedimento licitatório, sob as modalidades de concorrência ou leilão.
- A **CONTRATANTE** deve disponibilizar à **CONTRATADA** lista com os **IMÓVEIS**, quando da assinatura do Contrato, onde constarão, além das informações essenciais para a elaboração do Plano de Trabalho, as prioridades que deverão ser observadas na execução do Contrato.
- A **CONTRATADA** deve executar os Serviços, de acordo com o cronograma previsto no Plano de Trabalho.
- Análise e seleção de imóveis e/ou de direitos reais a eles relativos (em conjunto, Ativos Imobiliários"), passíveis de alienação<sup>1</sup> ou de operações utilizando veículos societários ou de mercado de capitais, tendo em vista a obtenção de renda, o desenvolvimento imobiliário, a alienação a terceiros, a prestação de garantias, ou quaisquer outras formas de monetização dos Ativos Imobiliários;
- Obtenção de documentos já existentes junto aos órgãos competentes, inclusive os serviços notarial e registral, pertinentes aos **IMÓVEIS**, bem como o fornecimento das respectivas plantas de implantação;

---

1

- Identificação da necessidade de regularização fundiária (eventuais ônus, gravames ou quaisquer limitações incidentes sobre os **IMÓVEIS** que impeçam a sua alienação), bem como detalhamento da situação de cada imóvel, dos problemas, das possíveis soluções e da estimativa do prazo necessário para a sua regularização, quando for o caso;
- Indicação dos parâmetros urbanísticos dos **IMÓVEIS** e de outros fatos relevantes para sua avaliação; e
- Obtenção de informações georeferenciadas;
- Relatórios fotográficos dos **IMÓVEIS**.
- O Plano de Trabalho poderá prever a execução da Fase 2 independentemente do encerramento de todas as atividades da Fase 1, condicionado o seu início à prévia aprovação pela **CONTRATANTE** das entregas já concluídas e à emissão da respectiva Ordem de Serviço.
- A **CONTRATANTE** poderá solicitar reuniões periódicas de acompanhamento com a



CONTRATADA, acerca do andamento dos trabalhos realizados e do planejamento das ações futuras, durante toda a vigência do Contrato.

- Todos os serviços prestados e os produtos entregues deverão apresentar alta qualidade, compatível com as melhores práticas de mercado, bem como conteúdo e forma compatíveis com a finalidade a que se destinam. Todos os trabalhos deverão ser desenvolvidos em consonância com as diretrizes emanadas da CONTRATANTE e com as normas técnicas e legais vigentes.
- Todos os estudos técnicos, relatórios, avaliações, e os demais trabalhos passarão a ser de propriedade da CONTRATANTE, podendo ser utilizados, a qualquer tempo, para qualquer finalidade, sem necessidade de autorização da CONTRATADA.
- A CONTRATADA deverá dar caráter confidencial à execução de todos os serviços especificados no presente Termo de Referência, salvo expressa e específica anuência da CONTRATANTE.
- O objetivo dos serviços relacionado ao item imóveis consiste em atribuir valor venal ao imóvel através da elaboração de Laudo de Avaliação, utilizando, nesses casos, o Método Evolutivo pelo qual, grosso modo, o valor total de um bem é obtido através da conjugação de métodos, ou seja, calcula-se o valor do terreno e soma-se a ele, considerado o custo de reprodução, o valor das benfeitorias devidamente depreciadas.

A este valor, multiplica-se o fator de comercialização, como se percebe através da fórmula a seguir descrita:  $VI = (VT + VB) \cdot FC$

$VI$  é o valor do imóvel;  
 $VT$  é o valor do terreno;  
 $VB$  é o valor da benfeitoria;  
 $FC$  é o fator de comercialização.

- Como se percebe, utilizando-se tal metodologia avaliatória (disciplinada nas NBR's ABNT 14653-1 e 14.653-2), ter-se-á, separadamente, o valor das benfeitorias porventura existentes, como também o valor do terreno.
- Frise-se, aqui, que o procedimento avaliatório citado acima se adéqua às diretrizes constantes das Novas Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, vez que, por exigência de tal normativo, se faz necessária a segregação do valor venal do imóvel entre benfeitorias e terreno. Em suma: precisa-se informar qual parcela do valor global do imóvel se refere ao terreno e qual parcela se refere a eventuais benfeitorias.
- Desta feita, a presente fase compreende um conjunto de ações, quais sejam:
  - ✓ Elaboração de Plano de Avaliação de Bens Imóveis.
  - ✓ Higienização preliminar da base analisada;
  - ✓ Relação dos registros inválidos ou inconsistentes (endereços em branco, cadastros em duplicidade);
  - ✓ Relação dos registros válidos;
  - ✓ Agrupamento de imóveis por bairros e por distritos
  - ✓ Visita técnica ao imóvel
  - ✓ Elaboração de laudo de avaliação
  - ✓ Registro e histórico de itens externos como túmulos, jazigos, estátuas, bustos, monumentos e outros, com acesso às informações para a população em geral através de QR Code.
  - ✓ Atualização do Software de Gestão Patrimonial



## VISITA TÉCNICA AO IMÓVEL



Durante esta etapa, imprescindível para a consecução do laudo de avaliação, são levantadas as características físico-construtivas do imóvel objeto da avaliação, tais como: área construída, área de terreno, padrão construtivo, idade aparente, estado de conservação e localização. É também durante a vistoria que o avaliador identifica as características da região em que está situado o imóvel avaliado, bem como realiza o levantamento dos dados amostrais que servirão de base para os cálculos avaliatórios.

Como se percebe, é nesta etapa que o avaliador toma conhecimento dos fatos e dados que serão necessários para o bom desenvolvimento do seu trabalho.



## ELABORAÇÃO DE LAUDO DE AVALIAÇÃO

Com base nas informações coletadas em campo e, em síntese, descritas na AÇÃO 06, o avaliador retorna à Secretaria de Administração para a consecução em si do laudo de avaliação, consoante diretrizes estipuladas nas Normas que regem o assunto, mais especificamente as NBR's ABNT 14.653-1 e 14.653-2.

Como já dito linhas acima, os laudos de avaliação referentes a imóveis de propriedade do CONTRATANTE são elaborados utilizando-se o Método Evolutivo, de sorte que, ao final da avaliação, além do valor global do imóvel o gestor também terá os valores separados do terreno e das benfeitorias que porventura existam.

Frise-se, aqui, que o procedimento avaliatório citado acima se adéqua às diretrizes constantes das Novas Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, vez que, por exigência de tal normativo, se faz necessária a segregação do valor venal do imóvel entre benfeitorias e terreno. Em suma: precisa-se informar qual parcela do valor global do imóvel se refere ao terreno e qual parcela se refere a eventuais benfeitorias.

Como entrega, têm-se:

- Endereço completo;
- Coordenadas geográficas;
- Imóveis confrontantes;
- Padrão Construtivo e Estado de conservação;
- Ocupação atual;
- Áreas - terreno e construída;
- Valor venal do imóvel;
- Memorial descritivo georreferenciado;
- Registro fotográfico;
- Documentação existente.



## TREINAMENTOS E CAPACITAÇÃO

O treinamento consiste na **capacitação presencial** de servidores do CONTRATANTE nos processos de trabalho, métodos, técnicas e ferramentas da solução contratada.

As aulas de treinamento presencial poderão ser gravadas em vídeo pelo CONTRATANTE, com o objetivo exclusivo de treinamento de outros usuários.



A gravação poderá incluir a captura da interface de usuário do computador usado na aula para projeção de quadros e demonstrações de uso da solução contratada.

O treinamento deve ser presencial e ser ministrado nas dependências do CONTRATANTE, onde estarão disponíveis computadores e recursos audiovisuais básicos.

A CONTRATADA proverá o material didático, que deve ser redigido em língua portuguesa do Brasil, para que o CONTRATANTE possa utilizá-lo em reciclagem do treinamento.

A abordagem do treinamento deve ser eminentemente prática, de forma a capacitar os participantes a empregar os recursos oferecidos pela solução contratada.

A carga-horária do treinamento será de no mínimo 8h (oito horas-aula).

O treinamento deve ocorrer no período máximo de 5 (cinco) dias consecutivos.

A capacitação deve ser feita de acordo com o conteúdo necessário ao pleno domínio da solução contratada, devendo treinar:

- pessoal da área técnica: capacitação voltada para orientar como realizar a manutenção das bases de dados e para preparar os técnicos para a instalação e configuração dos softwares da solução contratada (turmas de até 05 alunos);
- administradores: treinar usuários técnicos que irão estabelecer as permissões de acesso à solução contratada (turmas de até 03 alunos);
- usuários: treinar usuários ( consultores, gestores e técnicos de patrimônio) os quais irão “inserir”, “alterar” ou “apagar”, “pesquisar” e “extrair relatórios”, utilizando os softwares da solução contratada (turmas de até 10 alunos).

O pagamento dos profissionais que irão ministrar a capacitação, bem como, as despesas com deslocamento, alimentação e hospedagem dos mesmos, correrão às custas da CONTRATADA.

Ao término do treinamento, os usuários designados, deverão ser avaliados quanto a aptidão para uso da solução contratada, dos dispositivos de RFID, sendo devidamente certificados pela CONTRATADA.

As ações de treinamento e capacitação devem garantir que todos os usuários tenham plena compreensão do uso da solução contratada.

Os profissionais que ministram os treinamentos e capacitação devem possuir experiência em metodologia de ensino.

A CONTRATADA deve apresentar, relatórios de acompanhamento com relação do treinamento realizado e as listas de presença devidamente assinadas.

A CONTRATADA após o término dos treinamentos deve emitir certificado de capacitação no software/módulos, com indicação do período e carga horária, instrutor, nome e CPF dos servidores e/ou colaboradores capacitados.

Os treinamentos deverão ocorrer, mediante emissão de Ordem de Serviço Técnico (OST) específica.

Caberá à CONTRATADA emitir relatório técnico ao final de cada treinamento, devidamente concluído, e juntá-los ao Termo de Aceitação Definitivo para efetuação de pagamento.



## **GARANTIA DA SOLUÇÃO**

A CONTRATADA deve fornecer garantia de 6 (seis) meses para os serviços e todos os softwares envolvidos, inclusive o serviço de integração. Os



hardwares/equipamentos deverão ter garantia mínima de fábrica de 12 (doze) meses, contra defeitos de fabricação. Todos (software, hardwares e serviços) contados a partir do seu recebimento e mediante os Termos de Aceite Definitivo, devidamente assinado pelo responsável da CONTRATANTE. Todos os problemas relacionados a correção de erros e/ou falhas e/ou defeitos de fabricação do software fornecidos serão considerados como “garantia da solução” e não terão qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.

A garantia envolve o serviço remoto de suporte técnico e manutenção corretiva no software, a fim de garantir o perfeito funcionamento da solução. O suporte técnico e/ou manutenção corretiva deverão ocorrer presencialmente quando esgotadas todas as tentativas de solução remotas (não presenciais).

A garantia do software deve garantir o suporte técnicos e a manutenção corretiva, relacionados a correção de falhas e/ou defeitos de fabricação do software e hardwares fornecidos na solução, abrangendo comportamentos inadequados que causem problemas de uso ou funcionamento do sistema e quaisquer desvios em relação aos requisitos exigidos neste Termo de Referência.

Em casos que os erros e/ou falhas não forem considerados “garantia da solução”, a CONTRATANTE, quando considerar necessário, poderá solicitar que a CONTRATADA comprove e demonstre que o erro ou falha são oriundos e/ou derivados de mal-uso e/ou falhas em especificações fornecidas pela CONTRATANTE.

A CONTRATADA será responsável, durante o período de garantia, pela substituição dos hardwares/equipamentos e componentes (cabos, fonte de alimentação) com defeitos de fabricação. Qualquer necessidade de substituição dos hardwares e componentes que não se enquadre nessas condições, caberá ao CONTRATANTE toda a responsabilidade.

A CONTRATADA deve providenciar a substituição dos hardwares em garantia, em situação de inoperância, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, após a notificação da CONTRATANTE. O prazo de substituição poderá ser prorrogado, mediante apresentação de justificativa pela CONTRATADA e aceitação da mesma pela CONTRATANTE.

Os equipamentos devem ser substituídos por equipamentos equivalentes, ou que possua características superiores a estas, desde que homologadas pelo fabricante como parte compatível da solução.

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

A CONTRATADA deve disponibilizar Central de Atendimento (software de help desk WEB, e-mail e/ou telefone) em português brasileiro para abertura de chamados e demais comunicações pertinentes, em regime de horário comercial, 8 x 5 (oito horas por dia e cinco dias por semana).

Todo atendimento de suporte técnico e manutenção, remotos, deverão ser registrados através de relatórios técnicos detalhados e posteriormente emitidos relatórios técnicos detalhados para o período.

O mecanismo de avaliação, condições e prazos de Acordo de Nível de Serviço – ANS, estipulado para a “garantia da solução”, será o mesmo previsto e descrito no Item “serviço de suporte técnico e manutenção continuada”, deste Termo de Referência.



## **SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CONTINUADA**

O serviço de suporte técnico, manutenção continuada e atualização de versões só



deverão iniciar após o término do período de garantia, contados a partir do Termo de Aceitação

Definitivo de cada um dos módulos que compõem a solução de inventário e monitoramento, utilizando tecnologia RFID. Esse serviço terá início após acionamento do serviço em questão (suporte, manutenção e atualização de versões), pelo responsável da CONTRATANTE, por meio de OST específica.

O serviço de suporte técnico, manutenção continuada e atualização de versão, será pago mensalmente, mediante apresentação de relatório mensal de atividades/atendimentos e faturas relativas ao serviço prestado.

O serviço de suporte técnico e manutenção continuada deve garantir o perfeito funcionamento e solucionar possíveis dúvidas e/ou problemas no software/módulos fornecidos na solução, inclusive o ambiente webservice criado para integrar à solução ao sistema de patrimônio da CONTRATANTE, objeto deste Termo de Referência, abrangendo comportamentos inadequados que causem problemas de paralisação da solução, ou mal funcionamento, relacionados aos requisitos técnicos e funcionais exigidos neste Termo de Referência.

A CONTRATADA será responsável em solucionar todos os chamados e/ou acionamentos técnico identificado com mudança nas regras de negócio, relacionados exclusivamente à mudança da legislação voltadas para o processo de gestão patrimonial permanente, durante toda a vigência do contrato, considerando como parte da solução o ambiente webservice criado para integrar à solução ao sistema de patrimônio da CONTRATANTE, objeto deste Termo de Referência.

A CONTRATADA deve disponibilizar Central de Atendimento (software de help desk WEB, e-mail e/ou telefone 0800) em português brasileiro para abertura de chamados e demais comunicações pertinentes, em regime de horário comercial.

Todo atendimento técnico, suporte presencial e/ou manutenção deverão ser registrados através de relatórios técnicos detalhados.

A CONTRATADA deve emitir relatório mensal com o resumo de solicitações e chamados técnicos referente ao período em questão (mês).

O serviço de suporte e manutenção à solução (software e hardware) deve ser realizado por acesso remoto para o ambiente de homologação e produção. O acesso remoto será por meio de VPN (Virtual Private Network) ou outra tecnologia adotada pela CONTRATANTE. Fazendo parte deste serviço, os seguintes requisitos:

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

Durante o período de vigência do contrato, o software/módulos deverão ser atualizados a cada nova versão ou correção, sem nenhum custo adicional para a CONTRATANTE. A atualização tecnológica consiste no fornecimento, por parte da CONTRATADA, e sem ônus adicionais para a CONTRATANTE, da atualização da última versão do software/módulo, garantindo as suas funcionalidades e a não obsolescência da solução.

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



## 25.1 MECANISMOS DE AVALIAÇÃO E PRAZOS DE ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO – ANS.

25.1.1 O Tempo de atendimento será definido conforme abaixo:

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

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

25.1.2 Tempo de Solução será definido conforme tabela abaixo:

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

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

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

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

25.1.3 Prazo de Validação será definido conforme tabela abaixo:

<b>Prazo de Validação</b>			
<b>Tipo de Chamado</b>	<b>Tempo Máximo</b>	<b>Descrição</b>	
Chamados para Criticidade Alta corretiva	8h – úteis	Testes Validação	de
Chamados para Criticidade Média corretiva	12h – úteis	Testes Validação	de



Chamados para Criticidade Baixa corretiva	24h - úteis	Testes Validação	de
---	-------------	---------------------	----

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

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

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

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

Mensalmente todas as atividades executadas serão consolidadas no Relatório Mensal de Atividades, por meio do software de help desk WEB. Este relatório será elaborado seguindo padrão definido entre as partes, contendo a confirmação por parte do servidor integrante da CONTRATANTE, responsável pelo gerenciamento e acompanhamento da respectiva solução, quanto ao serviço executado e aprovado, constituindo instrumento para comprovação dos serviços executados.

Caberá à CONTRATADA emitir relatório técnico do serviço de suporte, manutenção continuada e atualização de versões do período/mês, e ao final de cada mês juntá-los ao Termo de Aceitação Definitivo Para efetuação de pagamento.

## INFRA ESTRUTURA e SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES

A CONTRATANTE estabeleceu tecnicamente vedando a contratação de salas cofres e salas seguras, optando contratar serviços de computação em nuvem; como nuvem híbrida, preferencialmente.

Dentre os benefícios difundidos da adoção deste modelo, destacam-se:

- redução de custos;
- elasticidade no uso dos recursos;
- redução da ociosidade dos recursos;
- agilidade na implantação de novos serviços;
- foco nas atividades finalísticas do negócio e uso mais inteligente da equipe de TI.

Em comparação aos proveitos da computação em nuvem, o modelo tradicional de provimento de recursos de TI com o uso de salas-cofre, salas seguras, e estrutura de TI imobilizada, torna-se dispendioso, com ociosidade, perda de escala e eficiência, riscos associados aos vários processos de aquisição e a falta de sincronismo e tempestividade dos mesmos, além de apresentar grande complexidade de operação e manutenção de equipamentos.

A segurança e continuidade dos serviços é um dos atributos principais a ser levado em conta pelos gestores, tendo em vista que a interrupção da prestação dos serviços públicos causaria transtornos aos administrados. O fato é amplamente difundido na Doutrina, onde se cita o insigne doutrinador Marçal Justen Filho, discorrendo acerca do tema: "A continuidade do serviço retrata, na verdade, a permanência da necessidade pública a ser satisfeita. Ou seja, o dispositivo abrange os serviços destinados a atender necessidades públicas permanentes, cujo atendimento não exaure prestação semelhante no futuro".

A CONTRATADA deve submeter-se às políticas de segurança do CONTRATANTE e assumir responsabilidade sobre todos os possíveis danos físicos e/ou materiais causados ao órgão ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, sempre atentando aos princípios de:

- Integridade: guardar a exatidão das informações e, ainda, documentar as atividades

Rua Ari Teixeira da Costa, nº 1.100, Savassi – telefone: (31) 3627-6961



realizadas, objetivando manter a consistência das informações contidas nos arquivos com as condições reais das instalações.

- Autenticidade: todas as comunicações entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE deverão ser formalizadas e todos os documentos devidamente identificados com os dados pessoais dos responsáveis, garantindo a autenticidade dos documentos e a possibilidade de auditoria das atuações das partes envolvidas.
- Disponibilidade: Propriedade que garante que a informação esteja sempre disponível para o uso dos usuários autorizados pelo proprietário da informação;
- Confidencialidade: garantir que as informações sejam acessíveis somente ao pessoal autorizado, não fornecendo arquivos digitalizados ou mesmo impressos a pessoas não autorizadas pelo Gestor do Contrato, além disso, não permitir o uso da estação de trabalho por seus colaboradores para atividades diferentes das previstas no Contrato e vedar a entrada de pessoas não autorizadas no ambiente disponibilizado pelo CONTRATANTE para uso da CONTRATADA.
- Recuperação de Desastres: É o conjunto de recursos, políticas e procedimentos utilizados para permitir a recuperação da infraestrutura de tecnologia da informação e sistemas, no caso de ocorrência de incidente onde haja indisponibilidade do ambiente em que estes estejam hospedados
- A CONTRATADA deve comunicar formal e imediatamente ao Gestor do Contrato qualquer ponto de fragilidade percebido que exponha a integridade, confidencialidade ou autenticidade das informações e do serviço.

A relação dos serviços aplicativos e softwares básicos referentes a hospedagem da Solução em nuvem(Computação em Nuvem é um modelo que permite acesso ubíquo, conveniente e sob demanda, através da rede, a um conjunto compartilhado de recursos computacionais configuráveis (por exemplo: redes, servidores, armazenamento, aplicações e serviços), que podem ser rapidamente provisionados e disponibilizados com o mínimo de esforço de gerenciamento ou de interação com o provedor de serviços).

Abaixo, a infraestrutura, serviços, softwares obrigatórios na Solução ofertada :

- Servidores dedicados com sistema operacional LINUX em conformidade com HIPAA e PCI.
- **Segurança e procedimentos a ataques de rede e camada de transporte**
  - SYN Flood;
  - Inundação e Fragmentação UDP;
  - Inundação ICMP;
  - ACK fragmentado;
  - Ping Attacks
  - Smurf
  - Ataques Refletivos.
  - Ataques de DNS;
  - ACK e Push Flood;
- **Segurança e procedimentos a ataques da Camada de Aplicação**
  - Inundação HTTP
  - Inundação SMTP
  - Ataque de Leitura Lenta
  - Sockstress
  - POS HTTP lento
- **Firewall** do fabricante Juniper e os seguintes protocolos/rotinas/softwares ;
  - VPN IPsec;
  - Sistema de Prevenção de Intrusões (IPS);
  - Antivírus, antispyware, antiphishing e antiadware;
  - Filtragem da Web;
  - Gerenciamento Baseado em Políticas;
  - Sistema de gerenciamento central CLI, Web ou NSM.



Ao assinar o Contrato Administrativo a CONTRATADA se obriga a manter o mais absoluto sigilo com relação a toda e qualquer informação a que tiver acesso, bem como assume ampla responsabilidade pela confidencialidade pelas informações disponibilizadas pelo CONTRATANTE.

A CONTRATADA é única e exclusivamente responsável pelo sigilo de logins/senhas a serem disponibilizados e utilizadas pelos colaboradores/usuários.

#### **LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

O objeto deste Termo de Referência deve ser executado em dias úteis, das 08:00 às 17:00, em locais e horários estipulados pelo CONTRATANTE.

Durante a vigência do Contrato Administrativo, os locais poderão sofrer modificações a critério da Administração Pública, devido a mudanças de endereços dos órgãos.

O quantitativo de etiquetas e produtos, indicados neste Termo de Referência, serve apenas de estimativa para elaboração da proposta.

A solicitação de serviços será feita, preferencialmente, pelo Gestor do Contrato, por meio de Ordem de Serviço Técnica – OST ou Autorização de Fornecimento - AF.

Quando necessário, o CONTRATANTE solicitará reuniões com a CONTRATADA para resolução de problemas e esclarecimentos relativos ao objeto deste Termo de Referência, além de avaliação e acompanhamento da execução do Contrato Administrativo.

A execução do objeto deste Termo de Referência, será de forma parcelada, mediante demanda do CONTRATANTE.

É de responsabilidade da CONTRATADA o transporte seguro de seus empregados e preposto, dos ferramentais, produtos e demais insumos até o local de execução dos serviços, sem ônus para o CONTRATANTE.

Todas as despesas e encargos para entrega dos produtos, como: transporte, frete, impostos, seguro, taxas e demais custos, são de responsabilidade da CONTRATADA, sem ônus para o CONTRATANTE.

#### **CRONOGRAMA DE FORNECIMENTO OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

A CONTRATADA deve executar o objeto deste Termo de Referência, de acordo com o cronograma a ser construído em conjunto com o CONTRATANTE, até 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura da Ata de Registro de Preços.

A CONTRATADA deve entregar, ao Gestor do Contrato, a relação nominal de profissionais destinados a cada local de trabalho, contendo nome completo e número do documento de identificação com foto, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, antes de iniciar os serviços.

#### **PRAZO E CONDIÇÕES DE GARANTIA**

O presente TERMO DE REFERÊNCIA visa à contratação de solução de inventário e monitoramento patrimonial mobiliário, envolvendo softwares, hardwares e serviços correlatos e necessários à solução. O detalhamento dos demais requisitos técnicos e funcionais mínimos obrigatórios estão descritos nos "ANEXOS".

As LICITANTES deverão apresentar em sua proposta comercial, marca, modelo e fabricante, para cada um dos itens (software, hardware e/ou equipamentos)



ofertados, que compõe a solução de inventário e monitoramento patrimonial mobiliário, utilizando tecnologia de identificação por radiofrequência, objeto deste Termo de Referência.

A LICITANTE melhor classificada na etapa de lances deve apresentar comprovação da qualificação técnica exigida, e na sequência, mediante validação da qualificação técnica pelo pregoeiro, será submetida a uma Prova de Conceito – POC, por meio do roteiro da análise de admissibilidade e avaliação técnica, descrita no ANEXO IV - da PROVA DE CONCEITO - POC", a fim de comprovar as funcionalidades e requisitos mínimos, descritos e exigidos nos "ANEXOS I, II e III" deste TERMO DE REFERÊNCIA.

A homologação técnica da LICITANTE ocorrerá mediante comprovação da qualificação técnica, por meio dos atestados de capacidade técnica exigidos, e da aprovação na PROVA DE CONCEITO - POC, exigidas no ANEXO IV deste Termo de Referência.

### **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

Certificado de Registro da pessoa jurídica junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA de acordo com NBR 14.653 ABNT.

Apresentação de comprovação de aptidão para fornecimento pertinente e compatível com o objeto da licitação, por intermédio de 1 (um) ou mais Atestados de Capacidade Técnica, em nome do licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem que o licitante executou ou está executando, de maneira satisfatória e a contento, fornecimentos de natureza e vulto similares com o objeto da presente licitação.

Os atestados deverão conter: nome empresarial e dados de identificação da instituição emitente (CNPJ, endereço, telefone, fax); local e data de emissão; nome, cargo, telefone, fax, e-mail e assinatura do responsável pela veracidade das informações, estando as informações sujeitas a conferência pelo (a) Pregoeiro (a) e Equipe de Apoio e deverão comprovar:

- Implantação de Solução de Gestão Patrimonial com uso de tecnologia de identificação por radiofrequência – RFID, incluindo o fornecimento de softwares (Servidor/web e aplicativo móvel), fornecimento de etiquetas e de coletores com tecnologia RFID e a integração entre o software instalado com o software de gestão patrimonial da organização emissora do Atestado;
- saneamento, inventário, treinamento, emissão de laudo em cliente com ao menos 25.000 (vinte e cinco mil) bens móveis patrimoniais.
- avaliação Patrimonial de, no mínimo, 25.000 (vinte e cinco mil) bens patrimoniais.
- saneamento, inventário, avaliação Patrimonial, emissão de laudo em cliente com ao menos 100 (cem) bens imóveis.
- integração com o software de gestão do cliente envolvendo software de gestão patrimonial e software de inventário e monitoramento patrimonial permanente a ser fornecido, com tecnologia RFID.
- fornecimento e instalação de Portal de transição integrado o com software de gestão patrimonial e software e de inventário e monitoramento patrimonial permanente.

### **DAS VEDAÇÕES**

São expressamente vedadas à CONTRATADA:

- a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE, durante a vigência do Contrato Administrativo;
- a subcontratação do todo ou parte do objeto deste Termo de Referência, salvo sob expressa autorização da CONTRATANTE;

a veiculação de publicidade acerca do objeto deste Termo de Referência, salvo se houver prévia autorização do CONTRATANTE.



## DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que:

- seja observado pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos no processo de licitação original;
- seja mantida todas as condições exigidas neste Termo de Referência;
- não haja prejuízo à execução do objeto pactuado; e
- haja a anuênciia expressa do CONTRATANTE.



## DO VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO

O valor global estimado para a execução do objeto deste Termo de Referência será levantado pela Gerência de Compras, considerando o quantitativo de bens patrimoniais, de acordo com dados retirados do sistema de gestão patrimonial da Secretaria Municipal de Administração.



## DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução do objeto deste Termo de Referência, o CONTRATANTE reserva-se ao direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre a execução dos serviços, não restringindo em nada a responsabilidade da CONTRATADA.

A CONTRATADA deve designar preposto para representá-la na execução do Contrato.

Nos termos do Art.67, §1º, da Lei Federal nº 8.666/1993, o CONTRATANTE designará gestor e fiscal para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato Administrativo, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos.

A Decisão e providência que ultrapassar a competência da fiscalização deve ser encaminhada ao Gestor do Contrato, em tempo hábil para adoção de medida.

As atribuições básicas da fiscalização serão:

- Solicitar à CONTRATADA ao Gestor do Contrato todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços.
- Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer produto e/ou a regularização de serviços que não atendam às especificações definidas neste Termo de Referência e seus anexos e/ou às necessidades requeridas para execução deste.
- Verificar se os produtos (software e hardwares) e serviços estão em conformidade com os requisitos técnicos e funcionais exigidos no Termo de Referência e Contrato.
- Verificar se os softwares fornecidos possuem interface visual do usuário em português do Brasil como linguagem padrão, podendo ou não ter outros idiomas.
- Verificar se o manual do software está disponível em idioma português do Brasil, podendo ser em mídia eletrônica ou em formatos padrão de mercado (PDF ou DOC).
- Verificar se as licenças de softwares estão nominais ao CONTRATANTE, NÃO sendo aceitas licenças em nome de terceiros.
- Verificar se as licenças de softwares e/ou componentes necessários ao funcionamento da solução contratada, são a última versão disponível, permanentes e providas pela CONTRATADA.
- Emitir os aceites definitivos, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, no prazo de até 05 (dias) dias úteis, após o recebimento dos produtos (software e hardwares) e os demais serviços.
- Quaisquer outras atribuições necessárias ao bom desempenho dos serviços.



Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto deste Termo de Referência, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem ônus para o CONTRATANTE.

A fiscalização será exercida no interesse da Administração Pública e não exclui e nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do CONTRATANTE.

A fiscalização exercida pelo CONTRATANTE, deve atender aos princípios da transparência, tecnicidade e eficiência na apuração dos fatos e na tomada de decisões, sempre em observância à legislação vigente.

A fiscalização anotará, em registro próprio, todas as ocorrências, determinando a CONTRATADA a regularização das faltas ou defeitos verificados e emitindo os autos de infração, quando for o caso, nos termos previstos neste Termo de Referência e seus anexos.

A CONTRATADA obriga-se a colaborar com a fiscalização exercida pelo CONTRATANTE, podendo acompanhá-la por representante especialmente designado para esta finalidade, a fim de resguardar seus direitos e garantias previstos em legislação e neste Termo de Referência e seus anexos.



#### **DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

Solicitar, acompanhar e fiscalizar a execução do objeto deste Termo de Referência. Exercer a fiscalização dos serviços nos moldes da Lei Federal nº 8.666/93.

Efetuar o pagamento dos serviços executados, após conferência, aceitação e aprovação da nota fiscal pelo Gestor do Contrato, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos, no Edital de Licitação e no Contrato Administrativo.

Exigir da CONTRATADA a execução do objeto deste Termo de Referência nas idênticas condições assumidas quando da celebração do Contrato Administrativo.

Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços, fixando prazo para sua correção.

Permitir o acesso de empregados e prepostos da CONTRATADA aos locais de execução do objeto deste Termo de Referência.

Prestar informações e esclarecimentos, quando solicitado pela CONTRATADA.

Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as condições contratuais, exigindo imediatas providências corretivas da CONTRATADA.



#### **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Arcar com todos os custos e encargos fiscais e comerciais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre o objeto deste Termo de Referência.

Arcar com todos os encargos legais relativos à legislação trabalhista, previdenciária, de segurança e medicina do trabalho e outras correlatas, em relação a sua mão de obra envolvida no objeto deste Termo de Referência, obrigando-se a saudá-los na época própria, vez que os seus profissionais não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE.

Atender, prontamente, quaisquer solicitações e exigências do CONTRATANTE, inerentes a execução do objeto deste Termo de Referência.



Comparecer, sempre que convocado, no prazo de 48h (quarenta e oito horas), para tratar de assuntos relativos à execução do objeto deste Termo de Referência.

Cumprir o disposto no Art.7º, inciso XXXIII, da Constituição da República Federativa do Brasil e 1988, de acordo com o previsto no Art.27, inciso V, da Lei Federal nº 8.666/1993, ou seja, é proibido o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Designar no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de assinatura do Contrato Administrativo, o nome do preposto e seu substituto, responsável por acompanhar a execução do objeto deste Termo de Referência, com os seus respectivos números de contato telefônico e correio eletrônico, mantendo-os atualizados junto à Diretoria de Bens Móveis e Imóveis, ou outro órgão municipal que vier a substituí-la.

Emitir nota fiscal dos serviços executados, após conferência e aceitação da medição pelo CONTRATANTE, nas condições e valores pactuados, apresentando-a ao CONTRATANTE para conferência, atesto e programação de pagamento.

Empregar mão de obra com experiência profissional e qualificação técnica para execução do objeto deste Termo de Referência.

Executar o objeto deste Termo de Referência com excelência, presteza e eficiência, conforme estabelecido neste Termo de Referência e seus anexos, no Edital de Licitação e de acordo com as normas e especificações legais, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

Exigir que seus empregados e preposto cumpram a legislação e as normas relativas à Medicina e Segurança do Trabalho, fornecendo, orientando e fiscalizando o uso de Equipamentos de Proteção Individual-EPIs e Equipamentos de Proteção Coletivo-EPC adequados, instruindo-os quanto às necessidades de cumprimento das normas e regulamentos vigentes.

Exigir que seus empregados e preposto, durante o período de permanência nas dependências do CONTRATANTE, estejam uniformizados e identificados.

Eximir o CONTRATANTE de eventuais responsabilidades, solidária ou subsidiária, que porventura venha a ser-lhe imputada pelas obrigações ou encargos trabalhistas devidos pela CONTRATADA.

Fornecer mensalmente relatórios dos serviços executados, contendo detalhamento dos níveis de serviços alcançados versus accordados e demais informações necessárias ao acompanhamento e avaliação da execução do objeto deste Termo de Referência.

Fornecer produtos e insumos, novos e de primeiro uso, na embalagem original devidamente lacrada, cumprindo todas as recomendações do fabricante e demais normas técnicas, nas quantidades e locais de acordo com as especificações e demais condições exigidas neste Termo de Referência e seus anexos.

Fornecer, quando solicitado e no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, informações e documentos pertinentes a execução do objeto deste Termo de Referência, facultando a fiscalização e a realização de auditorias, desde que agendadas, e o acesso à fiscalização do CONTRATANTE.

Fornecer, quando solicitado e no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, os documentos que comprovem o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários,

trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução do objeto deste Termo de Referência.



Garantir a continuidade de execução do objeto deste Termo de Referência nas mesmas condições contratuais no caso de cisão, fusão ou incorporação da CONTRATADA.

Instruir seus empregados e preposto a tratar os representantes do CONTRATANTE com cordialidade, urbanidade e respeito.

Manter o CONTRATANTE permanentemente informado e atualizado sobre os números telefônicos e correio eletrônico para contato e chamadas de emergência.

Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sob todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Termo de Referência, devendo orientar e cientificar seus empregados e preposto nesse sentido.

Manter, durante a vigência do Contrato Administrativo, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital de Licitação, observados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade.

Publicar, na forma da lei, as demonstrações financeiras e manter os registros contábeis de todas as operações em conformidade com os princípios fundamentais de contabilidade e as normas técnicas brasileiras de contabilidade aprovadas pelo Conselho Federal de Contabilidade.

Registrar e comunicar, por escrito, toda e qualquer irregularidade, danos, prejuízos, ocorrência ou circunstância que dificulte ou prejudique a qualidade e/ou a execução do objeto deste Termo de Referência Ou comprometa a integridade do patrimônio do CONTRATANTE, a fim de possibilitar a adoção das medidas cabíveis, prestando os esclarecimentos necessários.

Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, os serviços executados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, ou que a juízo do CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado.

Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, quando da execução do objeto deste Termo de Referência, procedendo imediatamente a indenizações cabíveis e assumindo inteiramente o ônus decorrente.

Responsabilizar-se por quaisquer prejuízos que seus empregados ou preposto, causarem ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da incompatibilidade de ação ou omissão culposa, incluindo os danos decorrentes de sinistros, procedendo imediatamente os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo inteiramente o ônus decorrente, não cabendo, em nenhuma hipótese, responsabilidade solidária por parte do CONTRATANTE.

Responsabilizar-se por seus empregados e preposto na execução do objeto deste Termo de Referência, às suas expensas, em caso de doença, mal súbito, acidente de trabalho ou quaisquer outros acontecimentos desta natureza, garantindo-lhes tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem, assumindo ainda as responsabilidades civil e penal, bem como as demais sanções legais decorrentes do descumprimento dessas responsabilidades.

Responsabilizar-se por todos os encargos de eventual demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução do objeto deste Termo de Referência, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

Ressarcir o CONTRATANTE pelos desembolsos decorrentes de determinações judiciais ou administrativas, para satisfação de obrigações originalmente imputáveis à CONTRATADA, inclusive reclamações trabalhistas propostas por



empregados ou preposto.

Solicitar anuência do CONTRATANTE em caso de alteração no procedimento de execução do objeto deste Termo de Referência.

Zelar para que, durante a execução do objeto deste Termo de Referência, não haja qualquer distinção por motivo de crença religiosa e, em qualquer caso, discriminação fundada em etnia, sexo, cor, trabalho ou convicções políticas.

### **DAS SANÇÕES E PENALIDADES ADMINISTRATIVAS**

A CONTRATADA ficará sujeita às penalidades previstas nas Leis Federal nº 8.666/1993 e nº 10.520/2002, caso venha a descumprir quaisquer cláusulas contratuais ou condições do presente Termo de Referência e seus anexos.

Ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciada no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV, do Art. 4º, da Lei Federal nº 10.520/02, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital, no Contrato Administrativo e das cominações legais, a licitante que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta:

- não celebrar o Contrato Administrativo;
- deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- ensejar o retardamento da execução do objeto deste Termo de Referência;
- não mantiver a proposta comercial;
- falhar ou fraudar na execução do Contrato Administrativo;
- comportar-se de modo inidôneo; ou
- cometer fraude fiscal.

No caso de atraso injustificado, assim considerado pelo CONTRATANTE, inexecução parcial ou total das obrigações, a CONTRATADA ficará sujeita, sem prejuízo das sanções de natureza civil e penal, às seguintes penalidades:

- advertência formal por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para o CONTRATANTE;
- multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da Nota de Empenho;
- caducidade do Contrato Administrativo;
- suspensão temporária do direito de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública Por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal 8.666/1993, e subsidiariamente a Lei Federal nº 9.784/1999.

A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a natureza e gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, as circunstâncias agravantes e atenuantes, bem como o dano causado ao CONTRATANTE, observado o princípio da proporcionalidade.

O processo de aplicação das penalidades tem início com a lavratura do auto de infração e respectiva notificação expressa.

Lavrado o auto, a CONTRATADA será imediatamente intimada, com prazo de 05 (cinco) dias úteis



para defesa prévia, salvo na hipótese de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, sendo que o prazo assinalado resulta em 10 (dez) dias, consoante o disposto no artigo 87, §§ 2º e 3º, da Lei Federal no 8.666/93.

A CONTRATADA pode, nesta fase de instrução, requerer diligência e perícia, juntar documento e parecer e aduzir alegação referente à matéria objeto do processo.

Encerrada a instrução processual, o CONTRATANTE decidirá sobre a aplicação da penalidade.

Da decisão que aplicar penalidade caberá recurso voluntário, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação do ato, independentemente de garantia de instância, consoante os termos do Artigo 109, inciso I, da Lei Federal no 8.666/93.

Na hipótese da sanção de declaração de inidoneidade, caberá pedido de reconsideração ao Secretário Municipal de Administração, no prazo de 10 (dez) dias úteis, consoante o previsto no Artigo 109, inciso III, da Lei Federal no 8.666/93.

O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informados, ocasião em que será proferida a decisão no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso, consoante o disposto no Artigo 109, § 4º, da Lei Federal nº 8.666/93.

Aplicada a multa, o CONTRATANTE emitirá documento de cobrança correspondente contra a CONTRATADA, que deve ser pago em até 10 (dez) dias úteis contados da data do recebimento da notificação.

A falta de pagamento da multa no prazo estipulado importará na incidência automática de juros de mora correspondentes à variação pro-rata da taxa SELIC, a contar da data do respectivo vencimento e até a data do efetivo pagamento.

Caso tenha sido interposto o recurso, o prazo de 10 (dez) dias úteis para pagamento será contado a partir da última decisão administrativa devidamente publicada no Diário Oficial do Município de CONTRATANTE.

Negado provimento ao recurso apresentado e decorrido o prazo sem o pagamento devido, o CONTRATANTE poderá executar o valor da multa por meio de desconto na Garantia de Execução do Contrato.

A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

Apurando-se, no mesmo processo, a prática de 02 (duas) ou mais infrações, pela CONTRATADA, aplicam-se cumulativamente, as penas cominadas, se as infrações não forem idênticas.

Quando se tratar de infração continuada em relação a qual tenham sido lavrados diversos autos ou representações serão estes reunidos em um só processo, para a imposição de uma única penalidade.

Consideram-se continuadas as infrações quando se tratar de repetição de falta ainda não apurada ou que seja objeto do processo de cuja instauração a CONTRATADA tenha conhecimento, por meio de devida intimação.

A aplicação das penalidades previstas neste Termo de Referência, e o seu cumprimento, não prejudica, em caso algum, a aplicação das penas cominadas para o mesmo fato pela legislação aplicável, nem de outras sanções contratuais.

O eventual pagamento de multas administrativas não exime a CONTRATADA o fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades previstas no Contrato Administrativo, bem como da reparação de eventuais perdas e danos causados ao CONTRATANTE em decorrência das atividades relacionadas ao objeto deste Termo



de Referência.



### **DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

Será julgada vencedora a proposta comercial que, atender todos os critérios e requisitos de qualificação técnica e demais exigências previstas neste Termo de Referência e seus anexos, e oferecer o **MENOR PREÇO GLOBAL** para a execução completa do objeto deste Termo de Referência, devendo o preço conter todos os custos diretos e indiretos pertinentes.



### **VIGÊNCIA**

Para a prestação dos serviços será formalizado um Contrato Administrativo estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, garantias, obrigações e responsabilidades entre as

partes, em conformidade com este Termo de Referência e seus anexos, além da proposta de preços da licitante vencedora;

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

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



### **DO REAJUSTE**

O valor dos serviços, multas, seguros e garantias previstas neste Termo de Referência e seus anexos, serão reajustados, anualmente, pelo índice Geral de Preços do Mercado-IGP- M/FGV, ou, na hipótese de extinção deste, pelo índice que vier a substituí-lo por determinação legal.

O primeiro reajuste só poderá ocorrer após 12 (doze) meses contados da data de apresentação da proposta comercial prevista no Edital de Licitação.



### **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA**

A despesa decorrente da execução do objeto deste Termo de Referência, no corrente exercício, correrá à conta da seguinte dotação orçamentária:

2028 MANUT. DE GABINETE SEC. ADMINISTRACAO

3390400000 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica Ficha 159

A despesa para o exercício fiscal subsequente será alocada na dotação orçamentária prevista para atendimento dessa finalidade, a ser consignada à CONTRATADA, na Lei Orçamentária Anual.



### **CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

Os produtos (hardwares e softwares) e serviços deste objeto deste Termo de Referência serão medidos de forma unitária e mensalmente, conforme as quantidades efetivamente executadas, durante toda a vigência do contrato.

Os serviços e produtos entregues/fornecidos e não aceitos pelo Gestor do Contrato, não serão objeto de medição.

Os pagamentos serão feitos mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura



correspondente, após a entrega do software e hardwares e a conclusão dos serviços, e Termo de Aceitação Definitivo, e/ou relatório mensal de atividades/atendimentos, no caso do serviço de suporte técnico e manutenção continuada, devidamente assinado pelo Responsável técnico da CONTRATANTE.

A CONTRATADA deve apresentar ao CONTRATANTE, as faturas relativas às entregas do software/módulos e hardwares e a conclusão dos serviços prestados de instalação e demais serviços, juntamente com o Termo de Aceitação Definitivo, sejam eles do fornecimento de software/módulos e hardwares ou da prestação dos serviços contratados. O CONTRATANTE efetuará o pagamento após o recebimento das faturas e do Termo de Aceitação Definitivo.

Para o serviço de suporte técnico e manutenção continuada, os pagamentos serão mensalmente, mediante apresentação de relatório mensal de atividades/atendimentos e faturas relativas ao serviço prestado. O CONTRATANTE efetuará o pagamento após o recebimento das faturas e o relatório mensal de atividades/atendimentos.

Em nenhuma hipótese poderá haver medições de serviços sem a cobertura de contrato.

Compete exclusivamente a CONTRATADA entregar formalmente a nota fiscal ao Gestor do Contrato, no formato, prazo e condições definidos neste Termo de Referência e na legislação

vigente, caso contrário, fica o CONTRATANTE desobrigado de efetuar o pagamento até a resolução da pendência e/ou irregularidade.

A CONTRATADA deve fornecer, gratuitamente, em meio físico, a nota fiscal de serviço e a nota fiscal de produtos, de forma analítica, de modo que possam ser feitas as conferências e consistência dos itens.

É obrigatório constar na nota fiscal detalhamento de todos dos serviços executados, e a discriminação dos produtos fornecidos.

O período de faturamento compreenderá do primeiro ao último dia útil do mês em que o serviço for executado, considerando para efeito de pagamento o mês comercial de 30 (trinta) dias.

A nota fiscal será analisada e conferida, caso haja alguma pendência ou irregularidade como cobrança indevida ou de serviço/produto não previsto no Contrato, a nota fiscal será contestada e será solicitado à CONTRATADA o saneamento da pendência ou irregularidade.

Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.

Após resolução da irregularidade ou pendência, a CONTRATADA deve gerar sem ônus para o CONTRATANTE, nota fiscal corrigida, isenta de vícios originais, em meio físico.

Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA caso exista pendência quanto à Justiça do Trabalho e às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, incluída a regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

A CONTRATADA deve destacar na nota fiscal as retenções tributárias, conforme legislação pertinente, e o CONTRATANTE, quando a legislação assim exigir, efetuará o recolhimento de tributos, contribuições sociais e fiscais.

Qualquer atraso ocorrido, por parte da CONTRATADA, na apresentação da nota fiscal ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do CONTRATANTE.

Desde que isenta de pendência ou irregularidade, devidamente atestada, e



acompanhada dos documentos comprobatórios exigidos, a nota fiscal será paga, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da data de sua protocolização junto ao CONTRATANTE.

Caso ocorra pagamento de valor cobrado indevidamente, à CONTRATADA, consoante o disposto no caput do Art.42 da Lei Federal nº 8.078/1990 (Código de Proteção e Defesa do Consumidor), deve, na próxima nota fiscal ou por outro meio indicado pelo CONTRATANTE, promover a devolução de valor igual ao dobro do que se pagou em excesso, acrescido dos mesmos encargos moratórios aplicados pela prestadora aos valores pagos em atraso.

Na superveniência de legislação no âmbito Federal, Estadual ou Municipal que provoque reajuste de tributos, a CONTRATADA só poderá emitir a nota fiscal dos valores reajustados após a assinatura do Termo Aditivo ao Contrato, obedecido o disposto no Art.65 da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações.

Caso contrário, o CONTRATANTE não efetuará o pagamento e não ficará caracterizado inadimplência, e, por conseguinte, não gerará direito à compensação financeira.

Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

Entende-se por serviço unitário efetivamente executado aquele item que atender a TODAS as etapas do item 3.3.5.1 ao 3.6.4.



## **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

A licitante assume ter ciência que todos os estudos técnicos, relatórios, avaliações, e os demais trabalhos passarão a ser de propriedade do CONTRATANTE, podendo ser utilizados, a qualquer tempo, para qualquer finalidade, sem necessidade de autorização da CONTRATADA.

A homologação do resultado da licitação não implicará no direito à contratação.

As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração Pública, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o CONTRATANTE não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

Dúvidas na interpretação deste Termo de Referência poderão ser esclarecidas pelo correio eletrônico: [patrimonio@ribeiraodasneves.mg.gov.br](mailto:patrimonio@ribeiraodasneves.mg.gov.br)

**Túlio Martins Raposo**  
**Secretário Municipal de Administração**



## ANEXO I

### **ESPECIFICAÇÃO E REQUISITOS DAS ETIQUETAS RFID PASSIVAS**

As etiquetas passivas com tecnologia RFID devem obrigatoriamente ser fornecidas em conformidade com as especificações técnicas descritas neste ANEXO e os prazos e quantidades estabelecidos em Ordem de Serviço, observados os prazos máximos estabelecidos no Cronograma definido entre as partes.

O fornecimento das etiquetas/tags metais e não metais “passivas”, devem ser realizados de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, sob demanda, porém para início do projeto estima-se o fornecimento de acordo com as quantidades apresentadas na tabela respectiva. Caso seja necessário realizar o fornecimento de mais etiquetas que o previsto na quantidade total estimada neste Termo de referência, a CONTRATADA deve fazê-lo de acordo com os preços unitários consignados neste documento.

O fornecimento das etiquetas passivas com tecnologia RFID compreenderá as seguintes etapas:

**Etapa 01:** a produção de amostras das etiquetas consiste na execução dos passos descritos a seguir:

**Passo 01:** definir os *layouts* para a parte frontal das etiquetas passivas RFID por tipo, com vistas a aprovação do CONTRATANTE. Este passo compreende a execução das seguintes atividades:

- desenvolver os layouts frontais das etiquetas RFID, com a aplicação do logotipo do CONTRATANTE, com dimensões e estrutura dos números de controle visual do patrimônio definidas pelo CONTRATANTE;
- apresentar os *layouts* desenvolvidos para aceite do CONTRATANTE; e
- realizar o Passo 01, acima, até o aceite do CONTRATANTE.

**Passo 02:** personalizar (gráfica e eletronicamente) as etiquetas de amostra, com vistas a aprovação do CONTRATANTE. Este passo consiste na execução dos serviços de:

- requisitar à CONTRATADA um lote de 20 inlays, referente a cada um dos tipos de etiquetas (metal e não metal), adquiridos e entregues, visando a produção definitiva de amostras;
- proceder a personalização gráfica a partir da impressão dos layouts aprovados por tipo de etiqueta, ou seja, realizar a impressão do layout



aprovado, na parte frontal da etiqueta, com sequência numérica definida pelo CONTRATANTE;

- realizar o encapsulamento/acabamento final por tipo de etiqueta, caso necessário;
- proceder a personalização eletrônica gravando os números de controle visual de patrimônio nos microchips (memória EPC) das etiquetas, incluindo sistema de proteção, cuja finalidade é proteger as etiquetas da ação da umidade por ocasião da aplicação das etiquetas durante a etapa de saneamento físico, conforme os requisitos e especificações constantes neste Termo de Referência e seus anexos;
- apresentar os lotes de etiquetas personalizadas para aceite do CONTRATANTE;
- Cabe ressaltar que, para a avaliação pertinente, é imprescindível utilizar o software aplicativo Mobile da solução CONTRATADA, já instalado nos coletores portáteis com dados RFID fornecidos. Este procedimento deve checar se o lote das amostras atende as especificações definidas para as etiquetas neste documento, ou seja, verificar se os resultados de leitura das etiquetas (código gravado no microchip da etiqueta) estão em conformidade com os requisitos e parâmetros constantes neste Termo de Referência; e
- Realizar o Passo 02, acima, até o aceite do CONTRATANTE.

**Etapa 02:** a produção do total de etiquetas adquiridas, realizada após o aceite do CONTRATANTE para as amostras definitivas, consiste na execução dos passos descritos seguir.

**Passo 01:** personalizar (gráfica e eletronicamente) o “total” de etiquetas, incluindo sistema de proteção e fixação, de acordo com as amostras aprovadas pela área técnica do CONTRATANTE.

**Passo 02:** conferir a qualidade das etiquetas produzidas.

- Para esta conferência, uma amostra relevante das etiquetas passivas produzidas deve ser verificada quanto à correta gravação. Para isto, a CONTRATADA deve utilizar o software aplicativo Mobile já instalado nos coletores de dados portáteis com RFID adquiridos, bem como, mão de obra especializada própria, para conferir a amostra de etiquetas produzidas, por tipo, verificando se existem erros na gravação dos números de patrimônio nos microchips.

Será admitido falhas de impressão na personalização gráfica das tags de até 5% (cinco por cento) no sequenciamento, as quais deverão ser repostas ao final da entrega do total adquirido;

Todas as Tags RFID passivas deverão ter garantia mínima de 12 (doze) meses, contra defeitos de fabricação, contados a partir da data do seu recebimento.

## **ETIQUETAS DE RFID PASSIVA PARA “NÃO-METAL”**

### **2.1 A etiqueta RFID deve possuir os seguintes requisitos mínimos:**

- Deve ser aplicada em itens com nenhum ou pouco metal, tais como: equipamentos de TI, madeira e seus derivados, plásticos e derivados, tecidos e variações.
- Frequência de funcionamento RFID UHF de 902 a 928 MHz;
- Protocolo de comunicação EPC global Class 1, Gen 2 (ISO 18000-6C);
- Chips memória de 96 bits ou superior;
- Distância de leitura: Após a personalização eletrônica, deve apresentar



distância mínima de leitura de 1 (um) metro, utilizando o Coletor e/ou Leitor móvel RFID ofertado nesta contratação para esta medição;

## **2.2 Personalização gráfica:**

- Apresentar na parte frontal da Etiqueta RFID, a identificação visual (logotipo) da CONTRATANTE, código de barras (padrão Code128), impressos em duas cores e com as seguintes características:
- Número sequencial impresso, com o seguinte formato: letra "A" + número sequencial de oito dígitos, em ordem crescente e com intervalo fornecido pelo CONTRATANTE. Exemplos: "A00000001", "A00000002" e assim por diante;

## **2.3 Dimensão da Etiqueta ou Tag:**

- Após a personalização gráfica a Tag deve medir: 33,0 mm (comprimento) x 20,0 mm (largura) x 0,4 mm (espessura), sendo admitida uma tolerância de até 30% nas dimensões de comprimento e largura, sendo que a espessura poderá atingir o máximo 0,6 mm
- Após a personalização gráfica a Tag deve medir: 48,18 mm (comprimento) x 18,00 mm (largura) x 0,4 mm (espessura), sendo admitida uma tolerância de até 30% nas dimensões de comprimento e largura, sendo que a espessura poderá atingir o máximo 0,6 mm.
- Após a personalização gráfica a Tag deve medir: 72,0 mm (comprimento) x 18,0 mm (largura) x 0,4 mm (espessura), sendo admitida uma tolerância de até 30% nas dimensões de comprimento e largura, sendo que a espessura poderá atingir o máximo 0,6 mm.

## **2.4 Personalização Eletrônica:**

Apresentar gravado na memória EPC, nos primeiros 96 bits, o número correspondente ao código de barras impresso na parte frontal da Tag, convertido para o formato hexadecimal, alinhado à direita e caracteres "espaços" à esquerda. Exemplo: O código de barras impresso: "A00000001" gravado na memória EPC e convertido para o formato hexadecimal deve gerar o código: "2020204130303030303031".

## **3. ETIQUETAS DE RFID PASSIVA PARA "METAL"**

### **3.1 A etiqueta RFID deve obrigatoriamente possuir os seguintes requisitos mínimos:**

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

Frequência de funcionamento RFID UHF de 902 a 928 MHz; Protocolo de comunicação EPC global Class 1, Gen 2;

Chips memória de 96 bits ou superior;

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

## **3.2 Personalização gráfica:**

Apresentar na parte frontal da Etiqueta de RFID, a identificação visual (logotipo) da CONTRATANTE, código de barras (padrão Code128), impressos em duas cores e com as seguintes características: número sequencial impresso, com o seguinte formato: "B" + número sequencial de oito dígitos, em ordem crescente e com intervalo fornecido pela CONTRATANTE. Exemplos: "B00001", "B00002" e assim por diante;



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

### **3.3 Dimensão da Plaleta ou Tag:**

Após a personalização gráfica e a aplicação da Resina a Tag deve medir: 50 mm (comprimento) x 20mm (largura) x 3,5 mm (espessura), sendo admitida uma tolerância de até 30% nas dimensões de comprimento e largura, sendo que a espessura poderá atingir o máximo 5 mm.

Após a personalização gráfica e a aplicação da Resina a Tag deve medir: 60mm (comprimento) x 18,0 mm (largura) x 3,5 mm (espessura), sendo admitida uma tolerância de até 30% nas dimensões de comprimento e largura, sendo que a espessura poderá atingir o máximo 5 mm.

Após a personalização gráfica e a aplicação da Resina a Tag deve medir: 74,0mm (comprimento) x 20,0mm (largura) x 3,5 mm (espessura), sendo admitida uma tolerância de até 30% nas dimensões de comprimento e largura, sendo que a espessura poderá atingir o máximo 5 mm.

### **3.4 Personalização Eletrônica:**

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



## **ANEXO II**

### **ESPECIFICAÇÃO E REQUISITOS DE EQUIPAMENTOS**

A relação, especificação e quantidade de produtos apresentados neste ANEXO e Termo de Referência, são estimados, cabendo à CONTRATADA fornecer o quantitativo demandado, necessário à completa e satisfatória execução dos serviços.

A CONTRATADA deve fornecer produtos, novos e de primeiro uso, na embalagem original devidamente lacrada, cumprindo todas as recomendações do fabricante e demais normas técnicas, nas quantidades e locais de acordo com as especificações e demais condições exigidas neste Termo de Referência.

O modelo dos produtos deve estar em linha de produção, sem previsão de encerramento, na data de entrega da proposta comercial.

No momento da entrega dos produtos, deve ser conferida pelo CONTRATANTE a especificação, conforme descrito neste ANEXO, caso haja alguma divergência, a CONTRATADA deve proceder à substituição dentro do prazo que não prejudique a execução dos serviços.

Todos os produtos, bem como seus acessórios, devem ter garantia de fábrica mínima de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do Termo de Recebimento Definitivo pelo CONTRATANTE.

Durante o período de garantia de fábrica dos produtos, as despesas referentes ao envio destes para reparo e posterior devolução serão de responsabilidade da CONTRATADA.

Devem obrigatoriamente ser fornecidos, juntamente com os produtos, os respectivos manuais de operação e configuração inerentes à solução contratada.

Juntamente com os produtos, a CONTRATADA deve entregar ao CONTRATANTE a documentação técnica completa e atualizada, contendo os manuais técnicos, todos redigidos em português do Brasil.

Os produtos devem ser entregues ao CONTRATANTE, sendo recebidos:

Provisoriamente: em até 05 (cinco) dias úteis, contados após a entrega dos produtos.

Nos casos em que a entrega se faça parcelada, por motivo de força maior, considerar-se- á a CONTRATANTE do prazo não iniciada, até a entrega de seu último item.

Caso os produtos sejam diferentes das especificações, ou não sejam entregues



por completo, serão considerados não entregues e a CONTRATANTE do prazo de recebimento não será iniciada, devido à rejeição dos mesmos, sendo estes fatos transcritos em relatório de recebimento provisório da referida Comissão.

Definitivamente: após a CONTRATADA realizar todas as instalações, configurações e implementações de todos os produtos, de modo a atender integralmente as características e necessidades exigidas pelo CONTRATANTE.

Caso sejam constatadas inadequações, falhas ou incorreções nos produtos, a CONTRATADA será notificada e obrigada a efetuar as correções necessárias, sem ônus para o CONTRATANTE, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

A CONTRATADA, quando do fornecimento dos produtos, deve fornecer a comprovação de origem dos bens importados e da quitação dos tributos de importação a eles referentes, a fim de cumprir a legislação vigente.

O recebimento dos produtos não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pela qualidade dos mesmos, ficando a mesma obrigada a substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, à fiscalização ou ao acompanhamento exercido pelo CONTRATANTE.

Caso o CONTRATANTE constate a ocorrência de “defeitos de fabricação” durante o período de garantia nos produtos fornecidos, a CONTRATADA deve providenciar a substituição imediata de todos os produtos que apresentaram defeito e dos que vierem a apresentar, sem ônus para o CONTRATANTE, por modelo idêntico ou superior, compatível com a solução implantada.

## **1.1 EQUIPAMENTOS**

Os equipamentos de leitura fixo com tecnologia RFID, padrão ETHERNET e WIRELESS e as antenas devem ser planejadas e produzidas pelo mesmo fabricante.

Os equipamentos de leitura e coletores móveis (tipo 1), os leitores fixos (tecnologia RFID- WIFI e RFID-ETHERNET) devem ter a homologação ANATEL .

### **O Equipamento móvel-coletor de dados, tecnologia RFID-tipo 1, deve atender obrigatoriamente no mínimo às seguintes características:**

- Possuir processador 1.2 GHz Quad Core ou superior;
- Possuir sistema operacional Android 5.1 ou superior
- Possuir memória mínima de 2GB RAM/16GB FLASH
- Possuir dimensões máximas de 164 x 78 x 24,3 mm
- Possuir peso máximo de 270g
- Possuir tela de pelo menos 4 polegadas com resolução mínima de 800 x 480 (WVGA)
- Possuir tela do tipo capacitiva multi-toques
- Possuir luz de fundo
- Possuir bateria de longa duração com capacidade de 2.800 mAh ou superior;
- Possuir capacidade de recarga completa da bateria em até 4 horas;
- Possuir slot para memória adicional do tipo Micro-sd com suporte a cartões de pelo menos 32GB;
- Possuir interface do tipo USB
- Possuir notificação por LEDs coloridos, Audio e Vibração
- Possuir teclado completo do tipo virtual
- Possuir Microfone, Alto Falante e entrada para fone de ouvido 3.5mm
- Possuir tecla para operação PTT
- Possuir telefonia do tipo 4G/LTE
- Possuir GPS;
- Possuir WIFI 802.11 a/b/g/n
- Possuir Bluetooth 2.1 ou superior;



- Possuir capacidade de leitura de códigos de barras 1D/2D
- Possuir câmera traseira com resolução de pelo menos 12MP com flash
- Possuir sensor de iluminação, proximidade, giroscópio, acelerômetro e magnético.
- Permitir operar em temperaturas no intervalo de -8°C a 45°C;
- Permitir ser armazenado em temperaturas no intervalo de -30°C a 60°C;
- Permitir operação em ambientes com umidade de até 95% sem condensação;
- Possuir resistência a quedas de pelo menos 1,2 metros segundo a norma MIL-STD810G
- Possuir índice de proteção contra poeira e água de no mínimo IP67;
- O equipamento deve ser homologado na Anatel- Agencia Nacional de Telecomunicações.

**O Equipamento móvel-leitor de dados, tecnologia RFID-tipo 1, deve obrigatoriamente atender no mínimo às seguintes características:**

- Ser compatível com o coletor de dados ofertado
- Possuir gatilho ergonômico
- Permitir a leitura de pelo menos 500 etiquetas por segundo**
- Permitir leitura de tags RFID padrão GEN2 com distâncias de até 5 metros
- Permitir a armazenagem de leituras na memória
- Possuir dimensões máximas de 150 x 80 x 150 mm;
- Possuir peso máximo de 350g;
- Possuir bateria substituível de pelo menos 3000 mAh;
- Possuir LEDs de notificação
- Possuir Bluetooth 2.1 ou superior
- Permitir operar em temperaturas no intervalo de -10°C a 40°C;
- Permitir ser armazenado em temperaturas no intervalo de -30°C a 70°C;
- Permitir operação em ambientes com umidade de até 95% sem condensação;
- Possuir resistência a quedas de pelo menos 1,2 metros segundo a norma MIL-STD810G
- Possuir índice de proteção contra poeira e água de no mínimo IP53;
- Possuir interface do tipo USB
- Possuir pacote para desenvolvimento de software (SDK)
- O equipamento deve ser homologado na Anatel- Agencia Nacional de Telecomunicações.

**O Equipamento de leitura portátil PARA RFID, TIPO 2, deve obrigatoriamente atender no mínimo às seguintes características:**

**O Equipamento de leitura portátil PARA RFID, TIPO 2, deve obrigatoriamente atender no mínimo às seguintes características:**

- Antena UHF polarização circular ou linear;
- Conexão via pino P2 micro USB, USB C ou BLE;
- Compatível com dispositivos Android;
- Fonte de Energia: Bateria recarregável (NimH) 360 mAh ou bateria do dispositivo acoplado;
- EPC Gen2 (Opcionalmente ISO 18000-6);
- Funções de leitura, escrita, travamento e limpeza;
- Carcaça em plástico ABS com proteção IP30 ou superior;
- Frequências de operação: UHF: 902 MHz a 928 MHz;
- Potências de Saída: HF: 200mW;
- Carregamento de baterias por micro USB 5 pinos;
- Leituras a 20 cm ou mais;
- SDK a API para desenvolvimento;
- Temperatura de operação: 0°C a 40°C;
- Temperatura de armazenamento: -10°C a 60°C;

**Equipamento de leitura fixo, tecnologia RFID-WIFI, até 04 antenas, deve obrigatoriamente atender no mínimo às seguintes características:**

- Possuir protocolos suportados: ISO18000-6C (EPC C1G2) ISO18000-6B;
- Possuir características de Rádio Frequência: Faixa de operação de 902 a 907 MHz e 915,1 a 928 MHz, FF (Fixed Frequency) ou FHSS (Frequency Hopping Spread



- Spectrum);
- Possuir potência de saída de 1dBm a 30 dBm;
  - Possuir regulamentação: Anatel (BR),
  - Possuir regulamentação: FCC (NA), 902 a 928Mhz;
  - Possuir regulamentação: ETSI (EU, IN), 865,6 a 867,6Mhz;
  - Possuir modulação de Rádio Frequência: PR-ASK;
  - Possuir comunicação de Dados: Wifi 802.11b/g/n com opção de ponde de acesso (como um roteador) ou estação. Antena WiFi embutida. USB Type B;
  - Possuir distância máxima de leitura: até 11m, utilizando a potência máxima de 30dbm com antena de 12dbiC, sem obstáculos, Suporta RSSI;
  - Possuir velocidade máxima de leitura em modo de inventário: 700pcs/segundo;
  - Possuir armazenamento máximo de 1000 pcs@96 bits EPC em modo autônomo;
  - Possuir 4 portas SMA para antenas de 50 ohms com detecção de falha;
  - Permitir temperatura máxima de operação: -20ºc a +55ºc;
  - Permitir temperatura máxima de armazenamento: -20ºc a +85ºc;
  - Possuir potência máxima de RF: 30dBm;
  - Possuir Acuracidade de potência de RF: +/-1dBm;
  - Possuir pivelamento de potência de RF: +/-0.2dBm;
  - Possuir sensibilidade de recepção de RF: -85dBm;
  - Possuir dimensões de até: 190mm x 168mm x 51mm;
  - Possuir alimentação: Tensão: 16~24vDc Consumo médio: 500mA (12w)  
Consumo máximo: 3A (72w);
  - Possuir nível de Proteção: IP53;
  - Possuir protegido contra poeira (entrada limitada, sem depósitos prejudiciais);
  - O equipamento deve ser homologado na ANATEL- Agência Nacional de Telecomunicações.

**Equipamento de leitura fixo, tecnologia RFID-ETHERNET, até 04 antenas, deve obrigatoriamente atender no mínimo às seguintes características:**

- Possuir protocolos suportados: ISO18000-6C (EPC C1G2) ISO18000-6B;
- Possuir características de Rádio Frequência: Faixa de operação de 902 a 907 Mhz e 915,1 a 928 Mhz, FF (Fixed Frequency) ou FHSS (Frequency Hopping Spread Spectrum);
- Possuir potência de saída de pelo menos 1dBm a 30 dBm;
- Possuir regulamentação: Anatel (BR), Homologação: 04298-18-11514;
- Possuir regulamentação: FCC (NA), 902 a 928Mhz;
- Possuir regulamentação: ETSI (EU, IN), 865,6 a 867,6Mhz;
- Possuir modulação de Rádio Frequência: PR-ASK;
- Possuir comunicação de Dados: Ethernet 10/100Mbps com entrada para RJ45.  
USB Type B;
- Possuir distância máxima de leitura: até 11m, utilizando a potência máxima de 30dbm com antena de 12dbiC, sem obstáculos, suporta RSSI;
- Possuir velocidade máxima de leitura em modo de inventário: 700pcs/segundo;
- Possuir armazenamento máximo de 1000pcs@96bits EPC em modo autônomo;
- Possuir 4 portas SMA para antenas de 50ohms com detecção de falha;
- Permitir temperatura de operação, pelo menos: -20ºc a +55ºc;
- Permitir temperatura máxima de armazenamento: -20ºc a +85ºc;
- Possuir potência máxima de RF: 30dBm;
- Possuir acuracidade de potência de RF: +/-1dB;
- Permitir nivelamento de potência de RF: +/-0.2dBm;
- Possuir sensibilidade de recepção de RF: -85dBm;
- Permitir dimensões de até: 190mm x 168mm x 51m;
- Possuir alimentação: Tensão: 16~24vDc Consumo médio: 500mA (12w)  
Consumo máximo: 3A (72w);
- Permitir nível de Proteção: IP53 - Protegido contra poeira (entrada limitada, sem depósitos prejudiciais);
- O equipamento deve ser homologado na ANATEL- Agência Nacional



de Telecomunicações.

**Equipamento Antena UHF 902~928 Mhz, 7,5 dBic RHCP, deve obrigatoriamente atender no mínimo às seguintes características:**

- Antena UHF 902~928 Mhz, 7,5 dBic RHCP;
- Características de UHF: Faixa de Frequência de Operação: 902 ~ 928 Mhz (Para o Brasil, conforme regulamentado pela Anatel);
- Leitor de RFID UHF deve operar entre 902~907 e 915,1 a 928 Mhz;
- Ganho de Potência: 7,5 dBic;
- Polarização: Linear ou RHCP (Right High Circular Polarization) Circular no sentido horário (Direita);
- Largura de banda: Elevation: 72º, Azimuth: 77º Impedância: 50ohm;
- Largura de faixa horizontal, quando for o caso: 90º
- Largura de faixa vertical, quando for o caso: 70º
- Características Mecânicas: Dimensões mínimas (LxAxP): 190x190x30 mm;
- Peso máximo: 600g;
- Suporte articulado e ajustável;
- Material Tampa: Plástico nas cores preto ou branco;
- Material Base: Alumínio;
- Conector: Compatível com leitor;
- Ambiente: Temperatura de armazenamento: -55ºC a +71ºC;
- Temperatura de operação, pelo menos: -40ºC a +65ºC;
- Proteção: IP67.
- Deve poder ser usada tanto em ambiente aberto (outdoor) ou fechado (indoor);
- Deve possuir vedação de proteção de água;

**Equipamento Antena UHF 902~928 Mhz, 12 dBi, deve obrigatoriamente atender no mínimo às seguintes características:**

- Características de UHF: Faixa de Frequência de Operação: 902 ~ 928 Mhz (Para o Brasil, conforme regulamentado pela Anatel, o Leitor de RFID UHF deve operar entre 902~907 e 915,1 a 928 Mhz);
- Ganho de Potência: 12 dBi;
- Polarização: linear. Largura de banda: 42º;
- Impedância: 50ohm;
- Características Mecânicas: Dimensões mínimas (LxAxP): 380x380x50 mm;
- Peso máximo: 2.270g;
- Suporte articulado e ajustável;
- Material Tampa: Plástico nas cores preto ou branco;
- Material Base: Alumínio;
- Conector: TNC Reverso (fêmea com pino macho);
- Ambiente: Temperatura de armazenamento: -55ºC a +71ºC;
- Temperatura de operação, pelo menos: -40ºC a +65ºC;
- Proteção: IP67;
- Deve poder ser usada tanto em ambiente aberto (outdoor) ou fechado (indoor).
- Deve possuir vedação de proteção de água.

**Equipamento Antena UHF 902~928 Mhz, 6 dBic, deve obrigatoriamente atender no mínimo às seguintes características:**

- Antena UHF 902~928 Mhz, 6 dBic;
- Características de UHF: Faixa de Frequência de Operação: 902 ~ 928 Mhz (Para o Brasil, conforme regulamentado pela Anatel, o Leitor de RFID UHF deve operar entre 902~907 e 915,1 a 928 Mhz);
- Ganho de Potência: 6 dBic;
- Polarização: RHCP (Right High Circular Polarization);
- Circular no sentido horário (Direita);



- Largura de banda: Elevation: 72°, Azimuth: 77°
- Largura de faixa horizontal, quando for o caso: 90°
- Largura de faixa vertical, quando for o caso: 70°
- Impedância: 50ohm;
- Características Mecânicas: Dimensões mínimas (LxAxP): 120x120x20 mm;
- Peso máximo: 600g;
- Kit de Fixação: Suporte articulado ajustável;
- Material Tampa: Plástico na cor branca;
- Material Base: Alumínio;
- Conector: SMA
- Ambiente, Temperatura de armazenamento: -55°C a +71°C;
- Temperatura de operação, pelo menos: -40°C a +65°C;
- Proteção: IP60;
- Deve poder ser usada em ambiente aberto (outdoor) ou fechado (indoor).
- Deve possuir vedação de proteção de água.

## **ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA DO SISTEMA DE MONITORAMENTO DE IMAGEM.**

A solução de inteligência de imagens (software de vídeo analítico) deve ser integrada ao software de gestão patrimonial e atender, no mínimo, às seguintes características:

- O sistema de monitoramento de imagens deve ser fornecido e instalado de tal forma que seja efetuada a gestão de eventos orientados a vídeo utilizando regras de vídeo análise, para todas as câmeras.
- Deve ser fornecido sistema para gravação e gerenciamento das imagens, integração de sistema de Vídeo Analítico (solução de inteligência de imagens) para monitoramento em tempo real de eventos e envio das exceções para central de monitoramento e computadores, telefones celulares, smartphones e tablets.
- Deve permitir a detecção de pessoas e veículos através da análise das imagens geradas por câmeras IP's em tempo real.
- Deve gerenciar os eventos e alertar ao software de monitoramento cada evento detectado.
- Deve permitir controlar portas, portões automatizados e/ou cancelas gerando alertas quando houver abertura ou fechamento dos mesmos.
- Possibilidade de abertura de portas remotamente com registros de aberturas;
- Deve permitir a criação de regras para tratamento das exceções de detecção de pessoas em áreas de acesso restrito ou horários pré-determinados;
- Deve permitir a notificação da presença de pessoas por tempo de permanência;
- Deve permitir habilitar ou desabilitadas notificações manualmente;
- Deve permitir habilitação automática de notificação de eventos através de data e hora pré-definidos;
- Deve possibilitar o acionamento de sirenes e outros dispositivos, de forma automática ou manual, sendo que o acionamento automático deve acontecer quando houver a detecção de pessoas ou veículos pelo vídeo analítico (inteligência de imagens);
- Deve permitir que múltiplos usuários sejam notificados na ocorrência de um evento.
- O sistema deve ser acessível através de web ou aplicativo mobile (APP);
- O acesso web deve ser efetuado via browser e ser compatível no mínimo com o Mozilla Firefox, Google Crome e Internet Explorer.
- O aplicativo mobile (APP) deve ser compatível com os sistemas operacionais utilizados pela CONTRATANTE nos aparelhos smartphones disponibilizados aos seus empregados, considerando as suas versões mais atualizadas.
- Deve permitir interação entre usuários através de ferramentas, tais como: chat, relatório, e-mail, via web ou aplicativo mobile, das ocorrências para futura verificação.



- Deve permitir o envio de pânico/emergência através de botão do aplicativo mobile
- Deve permitir o cadastro de usuários nos equipamentos através de interface web com fácil inclusão e exclusão através do acesso de Administrador do Sistema.
- Deve permitir que cada usuário gerencie suas regras de detecção de forma independente.
- O sistema deve permitir gravar e gerenciar as imagens em alta resolução, efetuar controle de armazenamento das imagens e dos eventos.
- Deve permitir central de monitoramento com acessos as imagens ao vivo, eventos de vídeo analise e imagens gravadas por usuário.
- Deve possuir interfaces para integração de automação como abertura de portas, cancelas, acionamento de sirenes e outros.
- Deve permitir configurar Bit Rate de 32 kbps até 12 Mbps.
- O software deve ao identificar objetos específicos, pessoas e/ou veículos, enviar alertas via aplicativo mobile em tempo real, bem como o vídeo do evento ocorrido.
- Suportar diversos modelos de câmeras IP e servidores de vídeo;
- Permitir acesso remoto via Web Browser;
- Possuir sistema de Multi Streaming, que permita o monitoramento ao vivo com configurações diferenciadas da gravação;
- Suportar gravação contínua e por eventos;
- Acionar alarmes internos na ocorrência dos eventos;
- Acionar alarmes externos na ocorrência dos eventos;
- Deve permitir enviar os vídeos de eventos gravados de forma automática para servidor externo, sem intervenção humana;
- Permitir configurações de ações independentemente para cada câmera, com a possibilidade de agendamento dessas ações;
- Possibilitar a integração de alarmes através de módulo I/O ethernet;
- Permitir visualização da imagem em tela cheia;
- Deve ser em Português;
- Possuir ferramenta de gravação local de emergência;
- Os servidores e/ou hardwares ofertados devem ser totalmente compatíveis com o Software e as câmeras ofertadas;
- Os servidores e/ou hardwares ofertado devem possuir interface de comunicação de rede ethernet 10\100\1000 Mbps.
- Os servidores e/ou hardwares ofertado devem ser fornecidos com todos os acessórios necessários incluindo o Kit de montagem (suportes, trilhos e ferragens) e todos os cabos de energia necessários.



### **ANEXO III**

#### **ESPECIFICAÇÃO E REQUISITOS DO SOFTWARE**

A “Solução de inventário e monitoramento do patrimônio permanente”, utilizando a tecnologia RFID, deve ser composta obrigatoriamente pelos módulos de:

- **Gestão de Inventário e Monitoramento Mobiliário via WEB;**
- **Gestão de Inventário Mobiliário via aplicativo móvel;**
- **Gestão de Inventário Imobiliário via WEB;**
- **Gestão de Inventário Imobiliário via aplicativo móvel;**
- **Gestão de Inventário e Controle de Bens de Informática;**
- **Gestão e Controle de Manutenção e Calibrações (PCM-Planejamento e Controle de Manutenção);**
- **Gestão e Controle da Central de Disponibilidade;**

A “solução deve gerir e apoiar as informações e dados relacionados aos macroprocessos de inventário patrimonial, permitir a integração com o sistema de patrimônio da CONTRATANTE, já implantado e em produção, e ter arquitetura e infraestrutura capaz de suportar todos os usuários da área técnico/administrativa de patrimônio da CONTRATANTE, no modelo de gestão centralizada, com instalação na CONTRATANTE.

Não serão aceitas ferramentas de terceiros para integrar o software de gestão patrimonial e inventário.

O software deve obrigatoriamente ter sido desenvolvido na sua totalidade (todos os módulos) pelo mesmo fabricante/empresa desenvolvedora.

Deve funcionar em plataforma web em sua versão mais recente, sendo obrigatório a sua compatibilidade com pelos menos um dos seguintes browsers: Microsoft Internet Explorer, Microsoft Edge, opera, Google Chrome ou Mozilla Firefox, garantindo que o acesso a aplicação seja realizado através de web browsers, possibilitando assim que o cliente não dependa de uma plataforma específica para acessar a aplicação e também não necessite instalar a aplicação localmente no computador.

**O software aplicativo, utilizando seus respectivos middlewares, tanto para dispositivos “móveis” quanto para dispositivos “fixos”, deve:**

- Utilizar os middleware para dispositivos de leitura fixos e móveis, apoiar a realização



de inventários remotos, permitindo que as informações coletadas remotamente sejam transmitidas para, ou acessadas de um host onde as informações devem ser agrupadas.

- Nos locais onde não houver disponibilidade de rede de transmissão os dados devem ser gravados no próprio dispositivo e acumulados sem interrupção do serviço;
- Permitir a integração com outros sistemas, tais como gestão patrimonial ou contabilidade, utilizando para isso, webservices predefinidos de entrada e saída de dados;
- Permitir, através de seus respectivos módulos, a perfeita comunicação entre os dispositivos de hardware, enviando e recebendo dados para gravação e/ou leituras de códigos EPC nas TAGS RFID UHF e leitura de códigos de barra e QR CODE;
- Impedir, através de seus respectivos módulos, a duplicidade de registros de leituras e/ou gravações de dados nas TAGS RFID UHF e de leitura de códigos de barra e QR CODE;
- Notificar previamente sobre as manutenções a serem realizadas na Solução envolvendo todas as plataformas (fixo, móvel, Web);
- Notificar posteriormente sobre as melhorias e acréscimos incorporados na Solução envolvendo todas as plataformas (fixo, móvel, Web).

**O software utilizado para acessar os dispositivos “móveis” deve, mais especificamente:**

- Facilitar e agilizar a gestão e o controle de bens móveis e imóveis, pastas e documentos através da leitura e localização de itens de patrimônio, pastas e processos, através da seleção de item para busca específica ou da seleção de local para busca dos itens daquele local;
- Administrar a leitura de TAGS RFID UHF e leitura de códigos de barra e QR CODE a partir dos dispositivos de processamento de leituras / gravação de dados relacionados aos itens do patrimônio móveis e imóveis, pastas e processos;

**O software utilizado para acessar os dispositivos de leitura de RFID “fixos” deve, mais especificamente:**

- Dispor de funções para registro da movimentação de cada um dos bens do patrimônio, bens móveis, bens imóveis, pastas e processos da CONTRATANTE, desde que tais bens estejam munidos de plaquetas ou TAGS RFID UHF;

**O software aplicativo WEB deve mais especificamente:**

- Garantir a capacidade de armazenamento dos dados atendendo aos quantitativos da CONTRATANTE.
- Garantir que a atualização dos dados entre as máquinas locais e remotas (servidor) deve ocorrer sem intervenção humana (Backup e redundância). Os dados estarão em servidor em nuvem ou no ambiente da CONTRATANTE e devem ser acessados via web pelos usuários remotos, desde que haja conexão para tal.
- Permitir que seus usuários registrem e mantenham os dados cadastrais de bens imóveis com georreferenciamento e anexam fotos e documentos destes bens, bem como acessem estes dados através do sistema.
- Disponibilizar serviços de leitura/gravação das plaquetas ou TAGS RFID UHF. Estes serviços devem facilitar e agilizar, via dispositivos:
  - “Móveis”: as operações de Inventários/localização de bens de patrimônio, pastas e processos, mantendo informações como: código eletrônico (EPC) do bem, localização física, situação operacional, responsável pelo bem, inclusive por leitura de crachás RFID UHF;
- O sistema associado aos leitores “Fixos” ou “Portais” deve:
  - Registrar a passagem dos bens ativos, pastas e processos e pessoas identificadas por crachás RFID UHF
  - Sistema monitoramento de passagem deverá acessar imagem das câmeras dotadas de sistema de vídeo analítico (inteligência de imagens), instalados estrategicamente, em locais de acesso, tais como: corredores internos, portas de acesso e/ou corredores de passagem, de acordo com a conveniência da CONTRATANTE. Sistema deve permitir a configuração da câmera associada ao portal



- Sistema deve ser capaz de acionar sirenes ou luzes indicativas de alerta caso ocorram movimentação (leituras) não autorizadas.
- Sistema deve ser capaz de acionar alertas SMS para números previamente cadastrados e associados ao portal.
- Sistema deve permitir a criação de “whitelist”: pessoas, ativos, pastas ou processos com permissão irrestrita de passagem pelos portais.
- Sistema deve permitir a criação de “blacklist”: pessoas, ativos, pastas ou processos que sempre gerarão alertas se detectados pelos portais

Deve permitir acesso trafegando os dados através da intranet ou internet, possuir arquitetura e infraestrutura mínima capaz de suportar a estrutura técnica/administrativa de usuários da CONTRATANTE, além de disponibilizar o licenciamento necessário e suficiente para atender os seguintes ambientes de funcionamento/processamento:

- Homologação: Consiste no ambiente onde o software/módulos da solução serão testados e homologados pelos usuários finais da CONTRATANTE. Compreende todo o ambiente, físico e lógico, onde as atividades relacionadas ao processo de homologação serão executadas e avaliadas.
- Produção: Consiste no ambiente onde o software/módulos da solução serão executados de forma efetiva, após realizados todos os processos de homologação por parte da CONTRATANTE. Compreende todo o ambiente, físico e lógico, relacionados à execução/produção dos sistemas.
- Deve utilizar uma linguagem de programação moderna e atualmente utilizada em grande escala mundial.
- Deve ser modular, a fim de garantir uma manutenção e/ou atualização modular mais rápida e ágil, para o que for demandado ou se fizer necessário, sem comprometer e/ou impactar na paralisação de toda a solução. Com a solução modular qualquer paralisação, quando necessária, deve afetar apenas o módulo que estiver sendo atualizado.
- Deve ser compatível com as plataformas Microsoft Windows ou Linux, devendo utilizar um sistema de banco de dados relacional (proprietário e/ou software livre), sendo necessário que trabalhe com pelo menos um dos seguintes bancos de dados MySQL, PostgreSQL, Oracle ou o Microsoft SQL Server.
- Todas as consultas on-line devem ser exibidas utilizando controle de paginação de dados, evitando assim tráfego excessivo nas requisições de dados;
- Relatórios e Consultas. O sistema deve ter um conjunto de ferramentas que permitam consultar, imprimir ou exportar as informações abaixo.
- A exportação dos dados deve ser obrigatória para arquivos nas extensões CSV e XLS e PDF. Todos os relatórios devem permitir filtros e ordenação. Informações requeridas do sistema:
  - Ativos por local;
  - Ativos por unidade;
  - Ativos por prédio;
  - Ativos por pavimento;
  - Ativos por responsável;
  - Ativos por estado de conservação;
  - Ativos por departamento;
  - Laudo ou equivalente relatório de precificação atualizada dos bens.
  - Possibilitar que seja integrado com servidor de e-mail para emitir avisos para os usuários sobre a necessidade de realização de determinadas tarefas ou simplesmente informações de tarefas que foram realizadas;
  - Deve possuir interface visual do usuário em português do Brasil como linguagem padrão, podendo ou não ter outros idiomas.
- Ativos por centro de custo;
- Produtos;
- Tipos de produtos;
- Família de produto;
- Motivos de baixa;
- Termo de responsabilidade



- Deve possuir os seguintes requisitos/recursos mínimos de segurança:
- Ao cadastrar um novo usuário a aplicação deve enviar uma mensagem para o e-mail e celular do usuário (VIA SMS) com uma senha criada aleatoriamente, possibilitando o usuário a alterar a senha quando achar necessário;
- A senha do usuário deve ser criptografada ao ser armazenada no banco de dados, de ambos os módulos, evitando que no caso de uma invasão a senha do usuário não seja identificada;
- Fazer o controle de acesso por senha, permitindo a criação de diferentes perfis de acesso para os usuários. Dessa forma, cada usuário terá visões diferentes com níveis diferentes de permissão em cada módulo do sistema;
- Manter registro das atualizações/operações (data, hora e usuário) de operações do sistema, permitindo e facilitando operações de auditorias sobre o mesmo;
- Garantir que todas as operações sejam executadas apenas por pessoas previamente autorizadas.
- Permitir a geração/criação de perfil administrativo com total acesso/poderes à todas as funcionalidades da aplicação;
- Possibilitar a criação e edição dos perfis, definindo quais funcionalidades os usuários daquele perfil poderão ou não ter acesso.
- Realizar restrições de acesso de acordo com a localização que o usuário é responsável ou está lotado, mantendo assim um controle individual de cada localização.
- A aplicação deve ter suporte ao protocolo HTTPS, utilizando um nome de domínio (DNS) para ser acessado pelos clientes e criptografando os dados de todas as requisições.
- Que as operações realizadas na aplicação sejam registradas no banco de dados relacional, identificando o que foi alterado, cadastrado ou excluído em cada entidade do sistema. Registrando qual o usuário realizou a operação e quando foi realizada (data, hora, minuto e segundo), gerando artefatos para apoio em possível auditoria.
- A aplicação deve gerar logs de erros, em arquivo texto, registrando todos os erros ocorridos, o que posteriormente poderá ser utilizada pela equipe de suporte para se descobrir um problema de mal funcionamento.
- 

## **MÓDULO DE GESTÃO DE INVENTÁRIO E MONITORAMENTO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO VIA WEB**

O módulo deve gerir e executar os inventários e movimentações de todos os bens móveis e imóveis da CONTRATANTE, possibilitando maior eficiência nos processos de gestão patrimonial.

Não serão aceitas ferramentas de terceiros para integrar o software de gestão patrimonial e inventário.

O software deve obrigatoriamente ter sido desenvolvido na sua totalidade(todos os módulos) pelo mesmo fabricante/empresa desenvolvedora.

O módulo deve permitir no mínimo as seguintes atividades:

- Permitir a utilização da tecnologia de identificação por radiofrequência - RFID, possibilitando agilidade e confiabilidade nos processos de planejamento e gestão de inventário, localização, atualização, controle da movimentação e rastreamento, dos bens patrimoniais, utilizando hardware (s) RFID de leitura fixa (portais) e móvel, além da integrado ao sistema de vídeo analítico (solução de inteligência de imagens),
- Permitir que os bens patrimoniais identificados com etiquetas RFID sejam monitorados por meio do registro de leitura nos portais posicionados estrategicamente em pontos de controle, gerenciando as ações que serão executadas quando um bem for identificado, como por exemplo o disparo de alertas e avisos aos seguranças e responsáveis, além de gerir as permissões de movimentação desses bens.
- Possibilitar o mapeamento da organização;



- Gerir as movimentações e transferências patrimoniais;
- Definir os responsáveis pelos bens;
- Gerar dinamicamente relatórios que auxiliem no trabalho dos gestores.
- Planejar e executar o inventário patrimonial, por meio das seguintes informações: localizações inventariadas; status atual do inventário; previsão de conclusão do inventário; acompanhamento de quais bens já foram inventariados; bens localizados e não localizados; bens fotografados e não fotografados; média de bens inventariados por inventariante;
- Realizar a criação do inventário;
- Realizar o cadastro das equipes inventariantes;
- Possibilitar acompanhamento da execução "em tempo real/on line" do inventário por meio de indicadores;
- Realizar a definição de escopo de trabalho por equipe, por meio da delimitação de tarefas declaradas; e
- Realizar "em tempo real/on line" o acompanhamento da execução das tarefas planejadas por equipe de inventariantes;
- Atualizar e ajustar as informações do bem durante a execução do inventário, bem como: características; localização; situação e estado de conservação; associação de fotos; atualização dos responsáveis; movimentação do bem;
- Realizar a consolidação dos dados enviados pelos equipamentos leitores de RFID;
- Emitir alerta ao responsável pelo bem da localização do item em local indevido.
- Emitir alerta ao responsável pelo ambiente onde o bem foi encontrado de que itens "de terceiros" se encontram no local indevidamente;
- Permitir a emissão de alerta (e-mail e SMS) ao superior imediato das pessoas mencionadas sobre a(s) irregularidade(s) encontrada(s)
- Permitir a emissão de alerta (e-mail e SMS) ao(s) responsável(eis) pelo patrimônio sobre as inconsistências encontradas durante as vistorias
- Independentemente dos alertas, as vistorias, bem como as eventuais não conformidades identificadas, devem ficar disponíveis para consulta através de relatório próprio.

Gerar o histórico de inventário por bem;

Gerar o registro, por meio de fotos, do bem inventariado;

Permitir a consulta de, no mínimo 6 (seis) fotos por item, a critério da pessoa catalogando no momento.

Permitir a inserção de itens através de nota fiscal eletrônica (XML);

Permitir a convalidação de itens, que não foram identificados por suas placas anteriores, ou por não possuir ou por não existir mais;

Permitir o ajuste em massa, de itens inventariados em campo, para os padrões de nomenclatura, precificação e identificação;

Permitir o controle, administração e transferência de TAG, com relatório de uso, baixa e responsabilidade das mesmas;

Gerar o histórico de estado de Localização por inventário;

Gerar relatórios de inventário e declaração de carga por responsável de bens;

Realizar a movimentação automática de bens, com alteração da carga dos Responsáveis;

Controlar a movimentação de bens por meio de portais, permitindo: localizar, identificar; registrar a movimentação; integração com sistema de monitoramento de imagem e vídeo; alertas de segurança; registro de imagens;



Realizar o monitoramento de ativos por meio da leitura do RFID, informando onde um ativo deve estar;

Verificar se um ativo possui ou não permissão para estar em uma localização, fazendo essa verificação através de portais de acesso;

Categorizar os ativos, possibilitando assim que se diferencie cada categoria de ativo;

Possibilitar montar portais com uma ou mais antenas de um ou mais leitores, sendo assim, um leitor poderá ser utilizado em mais de um portal, reduzindo o custo de implantação;

Registrar todas as leituras feitas nos portais, por meio de suas antenas, mesmo que a leitura realizada seja de uma tag RFID não cadastrada no sistema;

Possibilitar o cadastro de leitores de marcas e fabricantes diferentes;

Possibilitar que no cadastro do leitor seja possível definir sua potência de leitura;

Permitir que cada modelo de leitor tenha um serviço específico para a comunicação entre o sistema e o leitor;

Possibilitar a integração com sistemas de terceiros para a importação de dados; Criar regras de movimentação para um ou mais portais contendo um ou mais ativos;

Permitir customizar e/ou parametrizar as regras de movimentação, possibilitando prever exceções para determinadas regras;

Criar fichas de liberação para que os ativos tenham livre acesso, ou seja, passando por todas as regras de movimentação;

Imprimir as fichas de liberação em PDF com o intuito de colher a assinatura do responsável pela liberação;

Emissão de alertas na quebra de uma regra de movimentação. A aplicação deve enviar uma mensagem para o e-mail e celular do usuário (VIA SMS) com lembrete do evento.

Enviar alertas em uma tela específica de monitoramento. A aplicação deve enviar uma mensagem para o e-mail e celular do usuário (VIA SMS) com lembrete do evento.

Verificar o status dos leitores, emitindo alertas caso um leitor pare de funcionar; Registrar todas as movimentações dos ativos;

Criar regras de movimentação para dias e horários específicos da semana;

Apresentar tela de monitoramento com a foto e os dados cadastrais do ativo que quebrar uma regra de movimentação;

## **MÓDULO DE GESTÃO E CONTROLE DE BENS DE INFORMÁTICA**

Serviços de coleta de informações de equipamentos de tecnologia da Informação, contemplando computadores desktops, notebooks, tablets (softwares básicos e aplicativos, antivírus, ferramentas de produtividade, planilhas, editores de texto, etc...) monitores, impressoras e demais eventuais periféricos (plataforma Windows). Dessa forma, o gestor pode consultar o inventário de TI para identificar quais são os recursos

de tecnologia disponíveis no momento e como cada um deles está funcionando e onde estão localizados. Esse monitoramento constante evita que aconteçam situações inesperadas, como precisar de uma das soluções de TI e na hora perceber que não está disponível, pois não foi atualizado.



Não serão aceitas ferramentas de terceiros para integrar o software de gestão patrimonial e inventário.

O software deve obrigatoriamente ter sido desenvolvido na sua totalidade(todos os módulos) pelo mesmo fabricante/empresa desenvolvedora.

A ferramenta deve obrigatoriamente efetuar a coleta das informações de forma automática, obtendo os seguintes dados, quando disponíveis e instalados:

- Computador, fabricantes e especificações;
- Processadores, fabricantes e especificações;
- Unidades de disco (HDD), quantidade, fabricante, capacidade e especificações;
- Portas seriais e paralelas, especificações;
- Adaptadores de rede (placas), fabricantes e especificações;
- Adaptadores de vídeo (placas), fabricantes e especificações;
- Portas USB (barramento serial universal), especificações;
- Monitores;
- Unidades de DVD/CD-ROM, fabricantes e especificações;
- Sistema operacional, versão, fabricante;
- Data da última manutenção ou atualização.
- Softwares aplicativos instalados (suítes, produtividade, anti-vírus, etc), versão, fabricante com respectivas licenças de uso, Uma vez coletas as informações sobre a máquina, o sistema deve permitir a consulta através de filtros a toda a plataforma do Sistema de Patrimônio Web.
- Total integração com o levantamento de inventário(Software integrado), especificamente possibilitando que aos filtros e listagem acima sejam adicionados localização, unidade Centro de custo, departamento, responsável, estado de conservação e valor.
- Possibilidade de monitoramento continuado dos status de software ou de hardware, com verificação diária e notificação quando detectado mudanças
- Site com resumo gráfico do parque instalado (sistema operação, disco, memória, e outros)
- Relatórios com todas as especificações ou por tipo de itens de hardware e/ou software
- Não são permitidas ferramentas de terceiros e/ou outros fabricantes para a realização de inventário de informática.

#### **MÓDULO DE GESTÃO E CONTROLE DE MANUTENÇÕES E CALIBRAÇÕES (PCM – PLANEJAMENTO E CONTROLE DA MANUTENÇÃO).**

As áreas/secretarias/departamentos de Patrimônio / Engenharia / Obras em que se pratica a Gestão e Controle de Manutenções e Calibrações no que se refere todo o ciclo da vida dos máquinas, equipamentos, mobiliário, computadores e veículos desde aquisição, manutenção e descarte destes dispositivos no Município.

O Plano de Gestão da Manutenção (PGM) é o conjunto definido e organizado de todas as ações: Cronograma ou Plano Anual de Preventivas e Calibrações; Validações; Qualificações; Calibrações avulsas; Treinamentos, Manutenções Corretivas; Testes de Desempenho. A determinação da periodicidade, forma, e metodologia dependerá do tipo, família, complexidade e histórico de cada um, ou do conjunto de equipamentos, de modo a reduzir a incidência de manutenção corretiva, prevendo e evitando danos futuros, observando falhas em estágios iniciais, e aumentando a confiabilidade e segurança do Parque de máquinas, equipamentos, mobiliário, computadores e veículos com o objetivo de garantir a rastreabilidade, usabilidade, qualidade, eficácia, efetividade, segurança e

desempenho destes itens, no intuito de promover a disponibilidade, segurança



na utilização pelos colaboradores.

Não serão aceitas ferramentas de terceiros para integrar o software de gestão patrimonial e inventário.

O software deve obrigatoriamente ter sido desenvolvido na sua totalidade(todos os módulos) pelo mesmo fabricante/empresa desenvolvedora.

A ferramenta deve obrigatoriamente:

- Possibilitar Login/Senha.
  - Acesso com níveis diferenciados.
  - Cadastro dos bens (incluindo foto, estado de conservação, responsável, local, etc.)
  - Sincronização com o servidor (atualização dos dados com a central).
  - Alertas de manutenção preventiva, programada e corretiva – A aplicação deve enviar uma mensagem para o e-mail e celular do usuário (VIA SMS) com lembrete do evento.
  - Alertas de devolução de bem - A aplicação deve enviar uma mensagem para o e-mail e celular do usuário (VIA SMS) com lembrete do evento.
  - Registros e gestão de manutenção preventiva, programada e corretiva.
  - Registros e gestão Ordem de Serviço (OS) – abertas, executada, interna, externa, pendente.
- 
- **Cadastros**
    - Produtos;
    - Tipos de produtos;
    - Bens (cadastro de bens com ou sem manutenção);
    - Procedimentos (ações a serem tomadas durante as vistorias);
    - Contratos de Manutenção (empresas e condições para contratados);
    - Bens e Contratos (cadastro dos Contratos de manutenção de cada bem);
- 
- **Alertas**
    - Proximidade da data de manutenção;
    - Atingido limite de tempo do bem com o Contratado;
- 
- **Relatórios**
    - Produtos;
    - Tipos de produtos;
    - Bens (Inventário de Produtos);
    - Contratos e os bens associados;
    - Itens com manutenção vencendo;
    - Itens com Contratado;

#### **MÓDULO CENTRAL DE DISPONIBILIDADE**

A Central de Disponibilidade tem como objetivo promover, em conjunto com os secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, o remanejamento de material permanente e de consumo que esteja ocioso ou em desuso visando potencializar a capacidade de prestação de serviço público, evitando desperdícios e gerando economia de

recursos públicos. Estes materiais são transferidos para a Central de Disponibilidade,



doados por autarquia ou fundação, por outros Poderes ou outro ente da Federação, adjudicados, apreendidos ou declarados abandonados, recebidos em dação em pagamento.

Não serão aceitas ferramentas de terceiros para integrar o software de gestão patrimonial e inventário.

O software deve obrigatoriamente ter sido desenvolvido na sua totalidade(todos os módulos) pelo mesmo fabricante/empresa desenvolvedora.

- Inclusão de bens;
- Busca de bens;
- Acesso por perfis que permitam;
- Notificações ao setor de patrimônio quando do registro (entrada ou saída) de itens;
- Notificações ao setor de compras quando do registro (entrada ou saída) de itens;

### **MÓDULO DE GESTÃO DE INVENTÁRIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO VIA APLICATIVO MÓVEL**

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

Não serão aceitas ferramentas de terceiros para integrar o software de gestão patrimonial e inventário.

O software deve obrigatoriamente ter sido desenvolvido na sua totalidade(todos os módulos) pelo mesmo fabricante/empresa desenvolvedora.

A ferramenta deve obrigatoriamente :

- Realizar comunicação/sincronização de dados através de rede de dados móvel ou rede de dados Wi-Fi, da CONTRATADA.
- Realizar login, utilizando uma lista de usuários previamente cadastrados. Observe que a senha deve ser criptografada no Banco de Dados local que será utilizado pelo Coletor e/ou Leitor móvel RFID.
- Ajustar a intensidade do sinal de radiofrequência para permitir leituras com maior e menor alcance.
- Comunicar-se com o aplicativo de plataforma Web;
- Operar a partir de coletor de dados portátil com RFID e códigos de barras e QR Code;
- Este módulo deve ser compatível com as plataformas Android, devendo utilizar um sistema de banco de dados relacional (proprietário e/ou software livre), sendo necessário que trabalhe com pelo menos um dos seguintes bancos de dados SQL Lite e Microsoft SQL SeverCompact.
- Operar com Android, dentro da lista de equipamentos homologados pela CONTRATADA;
- Ser capaz de trabalhar online ou offline. No caso de trabalho offline, os dados devem ser sincronizados com a base central na internet tão logo o dispositivo móvel tenha acesso disponível, por comando do operador;
- Permitir coleta manual de dados de inventário com, no mínimo para cada item: local, responsável, departamento, centro de custo, estado de conservação e fotos, Itens de informática exigirão maior detalhamento como informado em tópico próprio.
- Permitir busca de item por seleção de número de etiqueta, seja por digitação do número ou leitura de seu código de barras ou leitura RFID;
- Permitir a seleção de produtos e tipos de produtos de acordo com parâmetros



pré estabelecidos, em níveis subsequentes evitando erros de digitação;

- Garantir que ao selecionar um item, as próximas informações se resumem às características do referido item;
- Permitir que cada item esteja associado a unidade, departamento ou tipificação de local do CONTRATANTE;
- Gravar data, horário e usuário inventariante do bem sendo inventariado.
- Permitir o registro de tantas fotos quanto for necessário para documentar o estado de um bem;
- Garantir que ao sincronizar dados entre dispositivo e servidor web, as fotos sejam compartilhadas e também dispostas no sistema web;
- Permitir, por opção de configuração, que o processo de sincronização possibilite ou não o envio de fotos, a fim de reduzir a quantidade de dados transmitidos;
- Permitir, por opção de configuração, selecionar o tipo de leitura a ser utilizada nos processos de vistoria e/ou identificação de um item, seja por código de barras ou QR Code ou RFID e seu respectivo dispositivo associado;
- Permitir entradas de novos itens de patrimônio, bens móveis, pastas e processos, em lotes, possibilitando o reaproveitamento de dados para múltiplos itens idênticos.
- Permitir a apresentação de duas numerações para o mesmo item de patrimônio, bens móveis, sendo uma para identificação atual e a outra para outras numerações como “numero/placa anterior”.
- Permitir que todos os usuários autorizados utilizem esse aplicativo mediante o uso de senhas e de logins individuais;
- Permitir localização e registro de transferência de bens móveis, pastas e documentos devidamente identificados por TAGS RFID aos respectivos responsáveis, por associação manual ou por leitura de seus crachás, também através de TAGS RFID nos mesmos, alterando o responsável pelo item.
- Garantir o preenchimento dos parâmetros obrigatórios por tipo de item, pastas, bens móveis, de cadastrado definidos para os itens;
- Permitir a utilização dos coletores através de cabos ou wireless (sem fio), respeitadas as limitações e particularidades das tecnologias e equipamentos;
- Garantir que o mesmo dispositivo computacional seja capaz de ler código de barras ou QR Code por uso da própria câmera interna, por dispositivo externo com ou sem fio e TAGS RFID
- RFID por leitor de RFID, respeitadas as particularidades dos equipamentos.
- Realizar a atualização dos dados para a base web ativando eventos de notificações imediatas como:
- Controlar a distribuição de tags e etiquetas para os inventariantes evitando erros e repetições e reduzindo perdas;
- Permitir, por opção de configuração, que o usuário seja capaz de alterar itens de local cadastrado durante processo de vistoria/coleta de dados em campo;
- A Solução deve permitir a realização de conferência/vistoria deve apresentar visualmente as não conformidades, especificamente indicando bens móveis encontrados fora dos seus locais, bens encontrados destacando os que pertencem e não pertencem ao local.
- Permitir, por opção de configuração, que o usuário seja capaz de alterar itens de local cadastrado durante processo de vistoria/coleta de dados em campo.
- Não serão aceitas ferramentas de terceiros para integrar o software de gestão patrimonial e inventário.



- O software deve obrigatoriamente ter sido desenvolvido na sua totalidade(todos os módulos) pelo mesmo fabricante/empresa desenvolvera.

## **ANEXO IV**

### **PROVA DE CONCEITO – POC**

A LICITANTE detentora do menor preço deve realizar a Prova de Conceito da solução ofertada para aprovação e aceitação da proposta, sem ônus para a CONTRATANTE, no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar da suspensão da sessão pública do certame, para avaliar a compatibilidade dos sistemas e equipamentos oferecidos com as especificações e as funcionalidades necessárias constantes nesse item do Termo de Referência.

Os itens apresentados para a Prova de Conceito devem obrigatoriamente estar devidamente identificados com o nome da CONTRATADA.

A Prova de Conceito ficará a cargo da Seção de Patrimônio da CONTRATANTE, com apoio de colaboradores indicados pela Secretaria de Administração e consistirá na aferição do atendimento dos requisitos e funcionalidades exigidas neste item do Termo de Referência e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes mediante indicação de 01(um) representante junto ao Pregoeiro com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data de sua realização.

Todas as despesas decorrentes da participação ou acompanhamento da Prova de Conceito serão de responsabilidade das licitantes.

A LICITANTE deve obrigatoriamente recolher os itens trazidos para a Prova de Conceito imediatamente após sua conclusão.

A solução avaliada na Prova de Conceito não poderá ser diferente daquela apresentada na proposta de preço, em marca, modelo e características.

A LICITANTE deve obrigatoriamente apresentar, na data de realização da Prova de Conceito, documentos comprobatórios (notas fiscais, manuais, declarações por escrito) indicando marca e modelo de cada um dos itens. Tais características devem ser mantidas durante toda a validade do contrato vinculando a CONTRATADA - exceto nos casos de descontinuidade de fabricação do produto, falência da fabricante, entre outras hipóteses alheias à vontade da LICITANTE, justificadas por escrito e aceitas pela CONTRATANTE com base no atendimento ao interesse público, em que devem obrigatoriamente ser apresentados produtos compatíveis, que serão novamente avaliados pela equipe técnica.

A "Solução de inventário e monitoramento do patrimônio permanente", utilizando a tecnologia RFID avaliada na Prova de Conceito deve obrigatoriamente ser composta de:

- Gestão de Inventário e Monitoramento Mobiliário via WEB, com tecnologia RFID integrada;
- Gestão de Inventário Mobiliário via aplicativo móvel, com tecnologia RFID integrada;
- Gestão de Inventário Imobiliário via WEB;



- Gestão de Inventário e Controle de Bens de Informática, com tecnologia RFID integrada;
- Gestão e Controle de Manutenção e Calibrações (PCM-Planejamento e Controle de Manutenção), com tecnologia RFID integrada;
- Gestão e Controle da Central de Disponibilidade, com tecnologia RFID integrada;
- Portais de transição integrados com software de gestão patrimonial e software de inventário e monitoramento patrimonial permanente, com tecnologia RFID;

Doravante denominado **SISTEMA** (Solução de Gestão e Controle, com software da plataforma Web, software aplicativo) que devem ser compatíveis entre si e desenvolvidos pelo mesmo fabricante e/ou integrador e **EQUIPAMENTOS** (leitor portátil, smartphone, leitor fixo e antenas) **SUPRIMENTOS** (etiquetas RFID).

Os materiais de origem estrangeira devem obrigatoriamente apresentar informações em língua portuguesa, preferencialmente, ou inglesa, suficientes para análise técnica do produto.

A LICITANTE deve executar todos os passos descritos e comprovar, de forma prática, clara e inequívoca, a presença das características técnicas e/ou funcionalidades exigidas em cada uma das atividades.

A Seção de Patrimônio elaborará relatório com o resultado da Prova de Conceito, informando cada um dos requisitos e funcionalidades testados, se foi atendido ou não, além de eventuais observações cabíveis, bem como o resultado final indicando se o **SISTEMA, os EQUIPAMENTOS e os SUPRIMENTOS**, estão aprovados, reprovados ou aprovados com ressalvas.

Sendo o **SISTEMA, os EQUIPAMENTOS e os SUPRIMENTOS** aprovados, o licitante será declarado vencedor do processo licitatório.

Caso o **SISTEMA, os EQUIPAMENTOS ou os SUPRIMENTOS** sejam reprovados, o licitante será desclassificado do processo licitatório.

Sendo o **SISTEMA, os EQUIPAMENTOS ou os SUPRIMENTOS** aprovados com ressalvas, o licitante terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para proceder aos ajustes necessários na solução e disponibilizá-los para realização de testes confirmatórios.

Caso os testes confirmatórios apontem que a falha não foi devidamente corrigida ou que o atendimento dos requisitos e funcionalidades não pôde ser confirmado, o licitante será considerado reprovado e desclassificado do processo licitatório.

#### **Procedimento para avaliação da solução proposta pela LICITANTE**

Os itens analisados devem ser apresentados pela LICITANTE nas seguintes quantidades:

<b>Item</b>	<b>Qtde</b>
Leitor fixo	1
Antenas	2
Etiqueta RFID para bem não metálico	4
Etiqueta RFID para bem metálico	2
Etiqueta RFID Cerâmica	2
Totem metálico ou amostra metálica para fixação da etiqueta RFID para bem metálico	2
Totem ou placa/amostra para fixação da etiqueta RFID para bem não metálico	4

A LICITANTE deve levar notebook ou computador desktop para apresentação de **SISTEMA, EQUIPAMENTOS e SUPRIMENTOS**.

A LICITANTE deve apresentar as etiquetas RFID avulsas ao corpo técnico da CONTRATANTE para conferência e em seguida fixar cada etiqueta em seu respectivo totêm ou amostra.

Das duas etiquetas de tamanho médio para bens metálicos, uma etiqueta será fixada em totêm ou amostra metálica e a outra será colocada em equipamento eletrônico ligado/DE PROPRIEDADE da CONTRATANTE, sem necessidade



de ser colada no equipamento.

Das duas etiquetas de tamanho pequeno para bens metálicos, uma será fixada em totem ou amostra metálica e a outra será colocada em equipamento eletrônico ligado da CONTRATANTE, sem necessidade de ser colada no equipamento.

A LICITANTE deve dispor os totens e amostras nos locais previamente indicados pela equipe técnica da CONTRATANTE no ambiente onde será realizada a Prova de Conceito.

A LICITANTE deve apresentar a homologação da ANATEL do leitor portátil e do leitor fixo.

A LICITANTE deve registrar no **SISTEMA/SOLUÇÃO** as seguintes descrições de bens associadas a cada etiqueta.

<b>Tipo de etiqueta RFID</b>	<b>Descrição</b>
Bem não metálico 1	Cadeira giratória
Bem não metálico 2	Armário de madeira
Bem não metálico 3	Mesa de madeira
Bem não metálico 4	Gaveteiro volante
Bem metálico 1	Armário de aço
Bem metálico 2	Microcomputador
Bem metálico 3 - Cerâmica	Telefone digital
Bem metálico 4 - Cerâmica	Instrumento ou equipamento

A licitante deve obrigatoriamente inserir no **SISTEMA** dois departamentos/locais, quais sejam, **CONTRATANTE 1** e **CONTRATANTE 2**.

Os bens cadastrados devem obrigatoriamente ser vinculados ao local denominado **CONTRATANTE 1**.

A LICITANTE deve obrigatoriamente demonstrar que a base de dados foi adequadamente carregada e que seus bens de demonstração foram corretamente exibidos na tela do leitor portátil e no **SISTEMA** da plataforma web, com o local denominado **CONTRATANTE 1**.

A LICITANTE deve obrigatoriamente demonstrar as seguintes ações com o leitor portátil:

- Realizar login com usuário e senha;
- Conexão à rede wireless do **CONTRATANTE**;
- Ajustar o sinal de radiofrequência pelo percentual da intensidade ou por distância de leitura;
- Realizar inventário com leitura dos 10 (dez) bens cadastrados dos totens ou amostras;
- Realizar a movimentação no leitor de 3 (três) bens indicados pelo corpo técnico do **CONTRATANTE** para o local denominado **CONTRATANTE 1**;
- Retirar do ambiente da Prova de Conceito dois bens indicados pelo corpo técnico do **CONTRATANTE**;
- Realizar inventário selecionando somente o local **CONTRATANTE 1**;
- Apresentar no leitor a informação do inventário constando a ausência dos dois bens que foram retirados do local da Prova de Conceito;
- Apresentar no leitor a informação do inventário constando como sobra os três bens que foram transferidos para o local **CONTRATANTE 2**;
- Demonstrar obrigatoriamente a sincronização das informações do inventário com o software da plataforma web;
- Realizar obrigatoriamente a busca de um bem específico indicado pelo corpo técnico do **CONTRATANTE** com emissão de alerta visual e sonoro, indicando proximidade e quando o item for localizado;
- Fotografar um bem em duas posições distintas e associar as duas imagens ao cadastro do item no leitor;
- Demonstrar obrigatoriamente a sincronização das informações do leitor com o software da plataforma web incluindo as imagens do bem.



- Realizar obrigatoriamente a leitura de código de barras de dois bens e demonstrar o retorno das informações de cada bem no leitor contendo o cadastro do item com a descrição e o local.
- Realizar serviços de levantamento de inventário patrimonial utilizando o **Sistema Web e Aplicativo Móvel da Identificação de Bens de Informática com tecnologia RFID integrada** capaz de efetuar a coleta das informações de forma automática, obtendo os seguintes dados, quando existentes:
  - **Computador**, fabricantes e especificações;
  - Processadores, fabricantes e especificações;
  - Unidades de disco (HDD), quantidade, fabricante, capacidade e especificações;
  - Portas seriais e paralelas, especificações;
  - Adaptadores de rede (placas), fabricantes e especificações;
  - Adaptadores de vídeo (placas), fabricantes e especificações;
  - Portas USB (barramento serial universal) especificações;
  - Monitores;
  - Unidades de DVD/CD-ROM, fabricantes e especificações;
  - Sistema operacional, versão, fabricante;
  - Softwares e aplicativos instalados (suítes, produtividade, anti-vírus, etc), versão, fabricante com respectivas licenças de uso.
- Uma vez coletadas as informações, o sistema deverá permitir a consulta através de filtros a toda a plataforma do Sistema Web de Identificação de Bens de Informática com tecnologia RFID integrada.
- A LICITANTE deve demonstrar as seguintes ações com o Sistema Web de Identificação de Portais de transição, com tecnologia RFID INTEGRADA/EMBARCADA, composto por um leitor fixo e no mínimo duas antenas:
  - O corpo técnico do **CONTRATANTE** indicará 02 (dois) bens que devem ser movimentados pelo portal de transição;
  - Inserir as regras de movimentação liberando a passagem dos dois bens com intervalo máximo de 10 (dez) minutos entre o horário de início e fim da liberação;
  - Efetuar a movimentação dos dois bens pelo portal de transição;
  - Demonstrar no software da plataforma web os tags/códigos das etiquetas dos dois bens, a descrição dos bens, a localidade, a data e o horário da movimentação de cada bem;
  - Demonstrar no software da plataforma web as liberações de movimentação registradas;
  - Movimentar 03 (três) bens diferentes, sem liberação de transição pelos portais, para que o corpo técnico da CONTRATANTE verifique a emissão de alerta sonoro;
  - Demonstrar o envio de notificação da passagem dos 03(três) bens não liberados. A aplicação deve enviar uma mensagem para o e-mail e celular do usuário (VIA SMS) com aviso do evento.

A LICITANTE deve cumprir os seguintes testes/análises para o **Sistema Web de Gestão e Controle do Patrimônio e Inventário, com tecnologia RFID integrada**:

- Cadastrar um novo usuário;
- Pesquisar usuário;
- Realizar login por usuário e senha própria;
- Demonstrar a identificação do portal de transição;
- Demonstrar a sincronização do software da plataforma web com o aplicativo do leitor portátil e com o leitor fixo do portal de transição;
- Pesquisar por um determinado item da Prova de Conceito;
- Incluir localidades e seus respectivos responsáveis;
- Realizar mudança de informações e localização do item;
- Mudar localização de item e atualizar em tempo real o aplicativo do leitor portátil;
- Gerar relatórios de pesquisa por descrição do item, por localidade, por histórico de movimentações realizadas e pelo usuário responsável pela movimentação;



- Gerar arquivos nos formatos "CSV, PDF, HTML e XLS" de dois relatórios já emitidos a serem escolhidos pelo corpo técnico do **CONTRATANTE**;
- Todos os relatórios devem permitir filtros de seleção de colunas para agrupamento e ordenação;
- Apresentar e demonstrar Sistema Web e Aplicativo Móvel da Identificação de Bens de Informática, com tecnologia RFID integrada com seus requisitos;
- Apresentar e demonstrar Sistema Web de Compartilhamento de Bens, com tecnologia RFID integrada disponíveis com seus requisitos;
- Apresentar e demonstrar Sistema Web de Manutenções e Calibrações (PGM – Plano de Gestão e Manutenção), com tecnologia RFID integrada com seus requisitos.
- Apresentar e demonstrar Sistema Web de Identificação de Portais de transição, com tecnologia RFID embarcada, com tecnologia RFID integrada com seus requisitos.
- Etiquetas RFID para bens não metálicos devem :
  - Ter dimensões compatíveis com as solicitadas em edital;
  - Realizar leitura dos bens cadastrados dos totens ou amostras;
  - Ter adesivo que fixe adequadamente no item;
  - Ter leitura otimizada quando aplicada em superfície não metálica.

Etiquetas RFID para bens metálicos devem:

- Ter dimensões compatíveis com as solicitadas em edital;
- Realizar inventário com leitura dos 10 (dez) bens cadastrados dos totens ou amostras, a partir do coletor portátil;
- Ter adesivo que fixe adequadamente no item (etiquetas 1 e 3);
- Ter leitura otimizada quando aplicadas em superfície metálica (etiquetas 1 e 3) ou quando colocadas sob equipamentos eletrônicos ligados (etiquetas 2 e 4).

✓ Resultado/Análise dos equipamento móvel-leitor/coletor:

Teste / Análise / Requisito	Atende
Login usuário e senha própria.	( ) Sim ( ) Não
Conexão à rede wireless do CONTRATANTE.	( ) Sim ( ) Não
Ajuste da intensidade do sinal de radiofrequência.	( ) Sim ( ) Não
Realização do inventário dos bens com as tags/etiquetas.	( ) Sim ( ) Não
Movimentação, no leitor, dos bens para o local CONTRATANTE 2	( ) Sim ( ) Não
Realização do inventário do local CONTRATANTE 1 e exibição do resultado.	( ) Sim ( ) Não
Pesquisa por um determinado bem com emissão de alerta visual e sonoro.	( ) Sim ( ) Não
Fotos de um bem em duas posições distintas e associação das imagens ao cadastro do item.	( ) Sim ( ) Não
Realizar leitura de código de barras dos bens e exibir os dados de cada um.	( ) Sim ( ) Não
Observações :	
Validação:	

#### **Resultado/Análise Sistema Web de Identificação de Portais de transição, com tecnologia RFID embarcada :**

Teste / Análise / Requisito	Atende
Homologação ANATEL do leitor fixo	( ) Sim ( ) Não
Regra de movimentação liberando a passagem de bens	( ) Sim ( ) Não
Demonstração no software da plataforma web a identificação dos bens, data, horário e o sentido da movimentação	( ) Sim ( ) Não
Demonstração no software da plataforma web as liberações de movimentação registradas	( ) Sim ( ) Não
Emissão de alerta sonoro na movimentação de bens não liberados	( ) Sim ( ) Não
Demonstração do envio de notificação da movimentação dos bens não liberados	( ) Sim ( ) Não



Observações :

Validação:

Resultado/Análise do Sistema Web de Gestão e Controle do Patrimônio e Inventário, com tecnologia RFID integrada:

Teste / Análise / Requisito	Atende
Identificação do portal de transição	( ) Sim ( ) Não
Login por usuário e senha própria	( ) Sim ( ) Não
Integração do software da plataforma web com o aplicativo e com o leitor fixo	( ) Sim ( ) Não
Pesquisar por um determinado item	( ) Sim ( ) Não
Incluir localidades	( ) Sim ( ) Não
Realizar mudança de informações e localização do item	( ) Sim ( ) Não
Realizar inventário e coleta de informações de equipamentos de informática	( ) Sim ( ) Não
Mudar localização de item e atualizar em tempo real o aplicativo de cada coletor	( ) Sim ( ) Não
Gerar relatórios de pesquisa	( ) Sim ( ) Não
Exportar arquivos CSV	( ) Sim ( ) Não
Cadastro de usuários	( ) Sim ( ) Não
Pesquisa de usuários	( ) Sim ( ) Não

Observações:

Validação:

**Resultado/Análise da Gestão e Controle do Sistema Web de Manutenções e Calibrações (PCM – Planejamento e Controle da Manutenção), com tecnologia RFID integrada;**

Teste / Análise / Requisito	Atende
Permitir a etiquetagem completa da base implantada;	( ) Sim ( ) Não
Possibilitar acesso mediante o uso de senhas e de logins individuais.	( ) Sim ( ) Não
Permitir acesso com níveis diferenciados.	( ) Sim ( ) Não
Cadastrar bens (incluindo foto, estado de conservação, responsável, local, etc.).	( ) Sim ( ) Não
Permitir sincronização com o servidor (atualização dos dados com a central).	( ) Sim ( ) Não
Permitir alertas de manutenção preventiva, programada e corretiva – A aplicação deve enviar uma mensagem para o e-mail e celular do usuário (VIA SMS) com lembrete do evento.	( ) Sim ( ) Não
Permitir alertas de devolução de bem - A aplicação deve enviar uma mensagem para o e-mail e celular do usuário (VIA SMS) com lembrete do evento.	( ) Sim ( ) Não
Permitir registros e gestão de manutenção preventiva, programada e corretiva.	( ) Sim ( ) Não
Permitir registros e gestão Ordem de Serviço (OS) – abertas, executada, interna, externa, pendente.	( ) Sim ( ) Não
Permitir Cadastro de Produtos.	( ) Sim ( ) Não
Permitir Cadastro de Tipos de produtos.	( ) Sim ( ) Não
Permitir Cadastro de Bens (cadastro de bens com ou sem manutenção).	( ) Sim ( ) Não



Permitir Cadastro de Procedimentos (ações a serem tomadas durante as vistorias).	( ) Sim ( ) Não
Permitir Cadastro de Contratos de Manutenção (empresas e condições para contratados),	( ) Sim ( ) Não
Permitir Cadastro de Bens e Contratos (cadastro dos Contratos de manutenção de cada bem);	( ) Sim ( ) Não
Gerar relatórios de Produtos.	( ) Sim ( ) Não
Gerar relatórios de Tipos de produtos.	( ) Sim ( ) Não
Gerar relatórios de Bens (inventário de produtos).	( ) Sim ( ) Não
Gerar relatórios de Contratos e os bens associados	( ) Sim ( ) Não
Gerar relatórios de Bens em manutenção	( ) Sim ( ) Não
Gerar relatórios de Histórico de manutenção	( ) Sim ( ) Não
Gerar relatórios de Itens com manutenção a realizar	( ) Sim ( ) Não
Gerar relatórios de Itens com contrato de manutenção.	( ) Sim ( ) Não
Gerar relatórios de Ordem de serviços.	( ) Sim ( ) Não
Gerar relatórios de Bens de manutenção.	( ) Sim ( ) Não
Gerar relatórios de Pendências por fornecedor	( ) Sim ( ) Não
Observações :	
Validação:	

**O aplicativo de plataforma/ambiente MOBILE e WEB de CONTROLE DE BENS DE INFORMÁTICA:**

Teste / Análise / Requisito	Atende
Computador, fabricantes e especificações;	( ) Sim ( ) Não
Processadores, fabricantes e especificações;	( ) Sim ( ) Não
Unidades de disco (HDD), quantidade, fabricante, capacidade e especificações;	( ) Sim ( ) Não
Portas seriais e paralelas, especificações;	( ) Sim ( ) Não
Adaptadores de rede (placas), fabricantes e especificações;	( ) Sim ( ) Não
Adaptadores de vídeo (placas), fabricantes e especificações;	( ) Sim ( ) Não
Portas USB (barramento serial universal), especificações;	( ) Sim ( ) Não
Monitores;	( ) Sim ( ) Não
Unidades de DVD/CD-ROM, fabricantes e especificações;	( ) Sim ( ) Não
Sistema operacional, versão, fabricante;	( ) Sim ( ) Não
Data da última manutenção ou atualização.	( ) Sim ( ) Não
Softwares aplicativos instalados (suítes, produtividade, antivírus, etc.), versão, fabricante com respectivas licenças de uso, uma vez coletadas as informações sobre a máquina.	( ) Sim ( ) Não
O sistema deve permitir a consulta através de filtros a toda a plataforma do Sistema de Patrimônio Web.	( ) Sim ( ) Não



Total integração com o levantamento de inventário (Software integrado), especificamente possibilitando que aos filtros e Listagem acima sejam adicionados localização, unidades, centros de custo, departamentos, responsáveis, estado de conservação e valor.	( ) Sim ( ) Não
Possibilidade de monitoramento continuado dos status de software ou de hardware, com verificação diária e notificação quando detectado mudanças.	( ) Sim ( ) Não
Site com resumo gráfico do parque instalado (sistema operação, disco, memória e outra).	( ) Sim ( ) Não
Não serão aceitas ferramentas de terceiros para integrar o software de gestão patrimonial e inventário (módulo web e mobile).	( ) Sim ( ) Não
O software deve obrigatoriamente ter sido desenvolvido na sua totalidade (todos os módulos) pelo mesmo fabricante/empresa desenvolvedora	( ) Sim ( ) Não
Relatórios com todas as especificações ou por tipo de itens de hardware e/ou software.	( ) Sim ( ) Não
A Solução deve disponibilizar as seguintes informações, após a coleta de dados:	( ) Sim ( ) Não
Listagem completa da base implantada;	( ) Sim ( ) Não
Listagem das máquinas com determinada versão Sistema Operacional;	( ) Sim ( ) Não
Listagem das máquinas com requisitos mínimos informados;	( ) Sim ( ) Não
Listagem das máquinas por capacidade de armazenamento instalada;	( ) Sim ( ) Não
Listagem de máquinas por sua quantidade de memória;	( ) Sim ( ) Não
Listagem de máquinas que atendem a uma especificação mínima (máquinas que precisam de atualização de memória, de sistema operacional, placa de rede, etc);	( ) Sim ( ) Não
<b>Observações:</b>	
<b>Validação:</b>	

**O aplicativo de plataforma/ambiente MOBILE deve operar tendo obrigatoriamente como funções:**

Teste / Análise / Requisito	Atende
Comunicar-se com o aplicativo de plataforma Web.	( ) Sim ( ) Não
Operar a partir de coletor de dados portátil com RFID, códigos de barras e QRCode.	( ) Sim ( ) Não
Facilitar e agilizar a gestão e o controle de bens móveis e imóveis através da leitura e localização de itens de patrimônio e através da seleção de item para busca específica ou da seleção de local para busca dos itens daquele local.	( ) Sim ( ) Não
Administrar a leitura de ETIQUETAS RFID UHF e leitura de códigos de barra e QRCode a partir dos dispositivos de processamento de leituras / gravação de dados relacionados aos itens do patrimônio móveis.	( ) Sim ( ) Não
Permitir a seleção de produtos e tipos de produtos de acordo com parâmetros preestabelecidos, em níveis subsequentes evitando erros de digitação.	( ) Sim ( ) Não
Permitir coleta manual de dados de inventário contendo no mínimo as seguintes informações para cada item: local, responsável, departamento, centro de custo, estado de conservação e fotos. OBS: Itens de informática exigirão maior detalhamento como informado em tópico próprio.	( ) Sim ( ) Não
Permitir busca de item por seleção de número de etiqueta, seja por digitação do número ou leitura de seu código de barras ou leitura RFID.	( ) Sim ( ) Não
Permitir que cada item esteja associado a unidade, departamento ou tipificação de local da CONTRATANTE;	( ) Sim ( ) Não
Gravar data, horário e usuário inventariante do bem sendo inventariado.	( ) Sim ( ) Não
Ser capaz de trabalhar online ou off line. No caso de trabalho off line, os dados devem ser sincronizados com a base central na internet tão logo o dispositivo móvel tenha acesso disponível,	( ) Sim ( ) Não



por comando do operador.	
Permitir o registro de tantas fotos quanto for necessário para documentar o estado de um bem.	( ) Sim ( ) Não
Garantir que ao sincronizar dados entre dispositivo e servidor web, as fotos sejam compartilhadas e também dispostas no sistema web.	( ) Sim ( ) Não
Permitir, por opção de configuração, selecionar o tipo de leitura a ser utilizada nos processos de vistoria e/ou identificação de um item, seja por código de barras, QR Code ou RFID e seu respectivo dispositivo associado.	( ) Sim ( ) Não
Incluir mecanismo que facilite o inventário repetitivo de bens idênticos;	( ) Sim ( ) Não
Permitir a apresentação de duas numerações para o mesmo item de patrimônio, sendo uma para identificação atual e a outra para outras numerações como número/placa anterior.	( ) Sim ( ) Não
Operar com sistema operacional Android 6.0 ou superior, dentro da lista de equipamentos homologados pela CONTRATADA.	( ) Sim ( ) Não
Permitir que todos os usuários autorizados utilizem esse aplicativo mediante o uso de senhas e de logins individualizadas;	( ) Sim ( ) Não
Permitir localização e registro de transferência de bens devidamente identificados por ETIQUETAS RFID aos respectivos responsáveis, por associação manual ou por leitura de seus crachás, também através de ETIQUETAS RFID nos mesmos, alterando o responsável pelo item.	( ) Sim ( ) Não
Garantir que o dispositivo seja capaz de ler código de barras ou QR Code por uso da própria câmera interna, por instrumento externo com ou sem fio e ETIQUETAS RFID por leitor de RFID, respeitadas as particularidades dos equipamentos.	( ) Sim ( ) Não
Realizar a atualização dos dados para a base web ativando eventos de notificações imediatas como:	( ) Sim ( ) Não
Controlar a distribuição de etiquetas e etiquetas para os inventariantes evitando erros e repetições e reduzindo perdas.	( ) Sim ( ) Não
Permitir, por opção de configuração, que o usuário seja capaz de alterar itens de local cadastrado durante processo de vistoria/coleta de dados em campo;	( ) Sim ( ) Não
A Solução deve permitir a realização de conferência/vistoria apresentando visualmente de forma diferenciada (cores ou códigos) as não conformidades, especificamente indicando bens móveis encontrados fora dos seus locais, bens encontrados destacando os que pertencem e não pertencem ao local.	( ) Sim ( ) Não
Permitir, por opção de configuração, que o usuário seja capaz de alterar itens de local cadastrado durante processo de vistoria/coleta de dados em campo.	( ) Sim ( ) Não
Não serão aceitas ferramentas de terceiros para integrar o software de gestão patrimonial e inventário.	( ) Sim ( ) Não
O software deve obrigatoriamente ter sido desenvolvido na sua totalidade (todos os módulos) pelo mesmo fabricante/empresa desenvolvedora.	( ) Sim ( ) Não
<b>Observações:</b>	
<b>Validação:</b>	

**Resultado/Análise Etiquetas RFID para bens não metálicos**

Teste/análise	Etiqueta 1	Etiqueta 2	Etiqueta 3	Etiqueta 4	Etiqueta 5	Etiqueta 6
Dimensões compatíveis com as solicitadas em edital	( ) SIM ( ) NÃO					
Realizar inventário com leitura dos bens cadastrados dos totens ou amostras, a partir do coletor portátil	( ) SIM ( ) NÃO					



Ter adesivo que fixe adequadamente no item	( ) SIM ( ) NÃO					
Leitura otimizada quando aplicada em superfície não metálica	( ) SIM ( ) NÃO					
<b>Observações:</b>						
<b>Validação</b>						

Etiquetas RFID para bens metálicos

<b>Teste/análise</b>	<b>Etiqueta 1</b>	<b>Etiqueta 2</b>	<b>Etiqueta 3</b>	<b>Etiqueta 4</b>	<b>Etiqueta 5</b>	<b>Etiqueta 6</b>
Dimensões compatíveis com as solicitadas em edital	( ) SIM ( ) NÃO					
Realizar inventário com leitura dos bens cadastrados dos totens ou amostras;	( ) SIM ( ) NÃO					
Ter adesivo que fixe adequadamente no item	( ) SIM ( ) NÃO					
Leitura otimizada quando aplicada em superfície metálica (etiquetas 1 e 3) ou quando colocadas sob equipamentos eletrônicos ligados (etiquetas 2 e 4)	( ) SIM ( ) NÃO					
Dimensões compatíveis com as solicitadas em edital	( ) SIM ( ) NÃO					
<b>Observações:</b>						
<b>Validação</b>						



## **ANEXO V**

### **MODELO DE TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE**

Declaro, sob as penas da lei e em atendimento ao previsto no Edital de \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_, que a empresa \_\_\_\_\_ (razão social da empresa) , inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, CNPJ/MF, sob o n.º \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal para os fins da presente termo, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, infra-assinado, portador (a) da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_ e do Cadastro da Pessoa Física, CPF/MF sob o n.º \_\_\_\_\_, se obriga a manter o mais absoluto sigilo com relação a toda e qualquer informação a que tiver acesso sobre a CONTRATANTE, seus serviços, seus servidores, na realização de vistoria para conhecimento de todos os aspectos relacionados ao fornecimento da solução objeto do Edital citado acima.

Para tanto, declara e se compromete:

- a manter sigilo, tanto escrito como verbal, ou por qualquer outra forma, de todos os dados, informações e sobre todos os materiais obtidos durante a vistoria;
- a não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, de dados, informações ou materiais obtidos durante a vistoria sem a prévia anuênciam da CONTRATANTE.



O presente Termo tem natureza irrevogável e irretratável, e o seu não cumprimento acarretará todos os efeitos de ordem penal, civil e administrativa contra seus transgressores.

Para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Termo, fica eleito o foro da cidade de CONTRATANTE/MG, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Local e data

Razão social da empresa

**Nome representante legal da empresa RG nº**

**ANEXO VI - TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO  
DA BLL - BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL**

<b>Natureza do Licitante (Pessoa Física ou Jurídica)</b>			
Razão Social:			
Ramo de Atividade:			
Endereço:			
Complemento:		Bairro:	
Cidade:		UF:	
CEP:		CNPJ:	
Telefone Comercial:		Inscrição Estadual:	
Representante Legal:		RG:	
E-mail:		CPF:	
Telefone Celular:			
Whatsapp:			
Resp. Financeiro:			
E-mail Financeiro:		Telefone:	
E-mail para informativo de edital			
ME/EPP:	( <input type="checkbox"/> ) SIM	( <input type="checkbox"/> ) Não	

**1.** Por meio do presente Termo, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema de pregão Eletrônico da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.

**2.** São responsabilidades do Licitante:

2.1 Tomar conhecimento de, e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;

2.2 Observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;

2.3 Observar a legislação pertinente, bem como o disposto no Estatuto Social e nas demais normas e regulamentos expedidos pela BLL - Bolsa de Licitações do Brasil, dos quais declara ter pleno conhecimento;

2.4 Designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações.

2.5 Pagar as taxas pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações.



**CUSTO PELA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA - - SOMENTE PARA O FORNECEDOR VENCEDOR**

Pregões Eletrônicos, Pregões Presenciais em formato WEB; Pregões Eletrônicos de Compra Direta, Cotação Eletrônica de Preços:

**1- Não optantes pelo sistema de registro de preços.**

- O formato de cobrança para os licitantes será 1,5% (Um e meio por cento) sobre o valor do lote adjudicado, com vencimento em 45 dias após a adjudicação - limitado ao teto máximo de R\$ 600,00 (seiscentsos reais) por lote adjudicado, cobrados mediante boleto bancário em favor da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

**2- Optantes pelo sistema de registro de preços:**

- O formato de cobrança para os licitantes será 1,5% (Um e meio por cento) sobre o valor do lote adjudicado, com vencimento parcelado em parcelas mensais (equivalentes ao número de meses do registro) e sucessivas com emissão do boleto em 60(sessenta) dias após a adjudicação - com limitação do custo de R\$ 600,00 (seiscentsos reais) por lote adjudicado, cobrados mediante boleto bancário em favor da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.  
O não pagamento dos boletos acima mencionados sujeitam o usuário ao pagamento de multa de 2% e juros moratórios de 1% ao mês, assim como inscrição em serviços de proteção ao crédito (SPC/ SERASA e OUTRO) e cadastro dos inadimplentes da Bolsa e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica. Em caso de cancelamento pelo órgão promotor (comprador) do pregão realizado na plataforma, o licitante vencedor receberá a devolução dos valores eventualmente arcados com o uso da plataforma eletrônica no respectivo lote cancelado.

**3. O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no Anexo IV do Regulamento do Sistema Eletrônico de Licitações da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.**

**4. O Licitante autoriza a BLL - Bolsa de Licitações do Brasil a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.**

**5. O presente Termo é por prazo indeterminado podendo ser rescindido, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios realizado e/ou em andamento.**

O Licitante assume a responsabilidade de pagamento dos valores devidos até a data da última utilização do Sistema, e/ou até a conclusão dos negócios em andamento. Responsabilizando-se pelas informações prestadas neste Termo, notadamente as informações de cadastro, alterações contratuais e/ou de usuários do Sistema, devendo, ainda, informar a BLL - Bolsa de Licitações do Brasil qualquer mudança ocorrida.

Local e data: \_\_\_\_\_

---

**(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório)**



#### **ANEXO VII – DECLARAÇÃO UNIFICADA**

##### **À Pregoeira e Equipe de Apoio.**

Prefeitura Municipal de xxxxx, Estado do xxxxxxxx

##### **PREGÃO ELETRÔNICO nº**

Pelo presente instrumento, a empresa ..... , CNPJ nº ....., com sede na....., através de seu representante legal infra-assinado, que:

Marcar com o **X** se for o caso

( ) Declara, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se **enquadra na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, assim como MEI, pelo Decreto 8.538/2015**,

( ) Inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

( ) Declaramos, para os fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não empregamos menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos de idade, em cumprimento ao que determina o inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescida pela Lei nº 9.854/99.

( ) Declaramos, para os fins que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

( ) Declaramos, para os fins que a empresa não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.

( ) Declaramos, para os devidos fins que não possuímos em nosso quadro societário e de empregados, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do inciso III, do artigo 9º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

( ) Comprometo-me a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

( ) Declaramos, para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por este Município, que o(a) responsável legal da empresa é o(a) Sr. Rua Ari Teixeira da Costa, nº 1.100, Savassi – telefone: (31) 3627-6961



# Prefeitura Municipal de RIBEIRÃO DAS NEVES

Administração 2021 - 2024

(a).....

Portador(a) do RG  
sob nº ..... e

CPF nº ..... , cuja  
função/cargo é ..... (sócio administrador/procurador/diretor/etc),  
**responsável pela assinatura da Ata de Registro de Preços/Contrato.**

( ) Declaramos, para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura referente e este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, **concordo que a Ata de Registro de Preços/Contrato** seja encaminhado para o seguinte endereço:

**E-mail:**

**Telefone: (DDD)**

( ) Caso altere o citado e-mail ou telefone comprometo-me em protocolizar pedido de alteração junto ao Sistema de Protocolo deste Município, sob pena de ser considerado como intimado nos dados anteriormente fornecidos.

( ) Declaramos que cumpriremos a cota de aprendiz a que estamos obrigados, nos termos do art.429 e seguinte da CLT.

( ) Declaramos plenos cumprimentos dos requisitos habilitação.

Nomeamos e constituímos o senhor(a)....., portador(a) do CPF/MF sob nº....., para ser o(a) responsável para acompanhar a execução da **Ata de Registro de Preços/Contrato**, referente ao Pregão Eletrônico nº **Nº** e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no instrumento convocatório, seus Anexos e na Ata de Registro de Preços/Contrato.

....., ..... de 2022.  
Local e Data

Assinatura do Responsável pela Empresa  
(Nome Legível/Cargo)



**ANEXO VIII**  
**MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL**

**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 014/2022  
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO N.º 020/2022**

**O objeto da presente proposta é FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de gestão de bens patrimoniais móveis e imóveis incluindo os procedimentos de reavaliação de ativos para fins de depreciação dos bens imóveis e móveis, levantamento dos bens imóveis edificados ou não e bens intangíveis, com implantação de solução baseada em tecnologia RFID (Identificação por Rádio Frequência), integrado ao sistema de vídeo analítico (solução de inteligência de imagens), incluindo o fornecimento de produtos (etiquetas passivas, coletores e leitores de dados e antenas) para tecnologia RFID e respectivos softwares, fornecimento de software para gestão, integração com o sistema de patrimônio da Prefeitura de Ribeirão das Neves, com licença, manutenção e suporte, bem como o treinamento e capacitação de usuários, conforme especificado abaixo:

ITEM	Quant.	UNID	DESCRÍÇÃO DO MATERIAL	Marca	Unitário	TOTAL
			A proposta deverá conter a descrição detalhada das características do objeto ofertado que de forma inequívoca identifiquem e constatem o objeto cotado, e todo e qualquer detalhamento que lhe for peculiar deverá estar demonstrado claramente.			

**OBS: A PROPOSTA DEVERÁ SER ELABORADA CONFORME QUANDRO COM DESCRIPTIVO DETALHADO DOS ITENS CONSTANTE NO TERMO DE REFERÊNCIA ( ANEXO I).**

RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE:

CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL:

ENDEREÇO COMPLETO:

TELEFONE:

ENDEREÇO ELETRÔNICO

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL PARA ASSINATURA DO CONTRATO:

Nome:

Endereço completo:

CPF:

RG:

Expedida

por: Cargo/Função:



DADOS BANCÁRIOS: indicar Banco/Agência/Conta corrente

Prazo de entrega: conforme editalValidade da proposta: 120

(CENTO E VINTE) dias, contados da abertura da sessão pública

estabelecida no preâmbulo deste edital.

Declaro que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre a prestação dos serviços objeto da presente licitação, responsabilizando-se a licitante, com a apresentação de sua proposta, pela veracidade desta informação e que os produtos/serviços ofertados estão de acordo com todas as condições, especificações e características previstas no edital e seus anexos.

**OBS: A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO SUSPENDE O PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA ATÉ DECISÃO.**

Local:

---

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL  
Nome, cargo, RG e CPF

**ANEXO IX**  
**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº.

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 020/2022**

**PROCESSO Nº. 014/2022**

VALIDADE: 12 MESES

Aos xxx dias do mês de xxxx do ano de 2022, o **MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DAS NEVES**, por intermédio da Prefeitura Municipal, inscrito no CNPJ sob o nº. 18.314.609/0001-09, na sala de licitações, Rua Ari Teixeira da Costa, nº 1100 – Bairro Savassi – CEP: 33.880/630 – Ribeirão das Neves/MG, representado pelos Secretários (a), nos termos do art. 15 da Lei Federal 8.666/93, da Lei Federal nº 10.520/02, dos Decreto Municipal nº 018 de 16 de Março de 2018 e alterações, se houverem, e demais normas legais aplicáveis, em face da classificação das propostas apresentadas no **PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 020/2022**, por deliberação do (a) Pregoeiro (a) Oficial e Equipe de Apoio, **RESOLVE** registrar os preços para a **FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS** para futura e eventual Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de gestão de bens patrimoniais móveis e imóveis incluindo os procedimentos de reavaliação de ativos para fins de depreciação dos bens imóveis e móveis, levantamento dos bens imóveis edificados ou não e bens intangíveis, com implantação de solução baseada em tecnologia RFID (Identificação por Rádio Frequência), integrado ao sistema de vídeo analítico (solução de inteligência de imagens), incluindo o fornecimento de produtos (etiquetas passivas, coletores e leitores de dados e antenas) para tecnologia RFID e respectivos softwares, fornecimento de software para gestão, integração com o sistema de patrimônio da Prefeitura de Ribeirão das Neves, com licença, manutenção e suporte, bem como o treinamento e capacitação de usuários , constantes nos anexos desta ata, a serem utilizados no Município de Ribeirão das Neves, tendo sido os referidos preços oferecidos pelas empresas respectivas constantes dos anexos desta ata, cujas propostas foram classificadas em primeiro lugar, observadas as condições enunciadas nas cláusulas que se seguem.

**01 - DO OBJETO**

**1.1.** Constitui objeto da presente Ata, assegurar o compromisso de possível contratação entre o Município de Ribeirão das Neves, através da Secretaria Municipal de Administração, e as empresas vencedoras do certame licitatório referente ao **Pregão Eletrônico nº. 020/2022**, objetivando a **FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS** para futura e eventual Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de gestão de bens patrimoniais móveis e imóveis incluindo os procedimentos de reavaliação de ativos para fins de depreciação dos bens imóveis e móveis, levantamento dos bens imóveis edificados ou não e bens intangíveis, com implantação de solução baseada em tecnologia RFID (Identificação por Rádio Frequência), integrado ao sistema de vídeo analítico (solução de inteligência de imagens), incluindo o fornecimento de produtos (etiquetas passivas, coletores e leitores de dados e antenas) para tecnologia RFID e respectivos softwares, fornecimento de software para gestão, integração com o sistema de patrimônio da Prefeitura de Ribeirão das Neves, com licença, manutenção e suporte, bem como o treinamento e capacitação de usuários constantes do Anexo desta.

**02 - DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS**



**2.1.** A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses a partir da sua assinatura.

**2.2.** Nos termos do artigo 15, § 4º, da Lei Federal nº 8.666/93, com alterações determinadas pela Lei Federal nº 8.883/94, durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o Município de Ribeirão das Neves não será obrigado a adquirir os produtos referidos nesta ata.

**2.3.** Ocorrendo qualquer das hipóteses previstas no artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações determinadas pela Lei Federal nº 8.883/94, a presente Ata de Registro de Preços será, cancelada, garantidos, às suas detentoras, o direito ao contraditório e a ampla defesa.

**2.4.** Dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá ser convocado para assinar o Termo de Contrato, no prazo de 5(cinco) dias úteis contados de sua convocação, cuja vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado para consumo de saldo remanescente.

### **03 – DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**3.1.** A presente Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada, para aquisições do respectivo objeto, por todos os Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Ribeirão das Neves.

### **04 – DO PREÇO**

**4.1.** Os preços ofertados pelas empresas signatárias da presente Ata de Registro de Preços, são os constantes do anexo deste instrumento, de acordo com a respectiva classificação, e neles já estão inclusos todas as despesas direta e indiretamente relacionadas ao seu correto fornecimento, inclusive impostos e tributos.

**4.2.** Em cada fornecimento decorrente desta Ata, serão observadas as disposições do Decreto Municipal nº 018/2018 e alterações, que regulamenta o Registro de Preços em âmbito municipal, assim como as cláusulas e condições constantes do Edital do **Pregão nº 020/2022** e seus anexos, vinculado a presente Ata.

**4.3.** A Administração monitorará os preços dos produtos, avaliará o mercado constantemente e poderá rever os preços registrados a qualquer tempo, em decorrência da redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos bens registrados.

**4.4.** A Administração convocará o fornecedor para negociar o preço registrado e adequá-lo ao preço de mercado, sempre que verificar que o preço registrado estiver acima do preço de mercado.

a) Caso seja frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido;

b) Antes de receber o pedido de fornecimento e caso seja frustrada a negociação, o fornecedor poderá ser liberado do compromisso assumido, caso comprove mediante requerimento fundamentado e apresentação de comprovantes (notas fiscais de aquisição de matérias-primas, lista de preços de fabricantes, etc.), que não pode cumprir as obrigações assumidas, devido ao preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado;

c) Não havendo êxito nas negociações com o primeiro colocado, a Administração poderá convocar os demais fornecedores classificados, nas mesmas condições ou revogar a Ata de Registro de Preços ou parte dela.

### **05 - DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA, VIGÊNCIA, RECEBIMENTO**

**5.1.** Deverá ser executado em dias úteis, das 08:00 ás 17:00, em locais e horários estipulados pelo contratante.

**5.2** Durante a vigência do contrato administrativo, os locais poderão sofrer modificações a critério da Administração Pública, devido a mudanças de endereços dos órgãos.

**5.3** O quantitativo de etiquetas e produtos indicados serve apenas de estimativa para elaboração da proposta.

**5.4** A solicitação de serviços será feita, preferencialmente, pelo Gestor do Contrato, por meio de Ordem de Serviço Técnica – OST ou Autorização de Fornecimento – AF.

**5.5** Quando necessário, o contratante solicitará reuniões com a contratada para resolução de problemas e esclarecimentos relativos ao objeto, além de avaliação e acompanhamento da execução do contrato administrativo.

**5.6** A execução do objeto, será de forma parcelada, mediante demanda do contratante.

**5.7** É de responsabilidade da contratada o transporte seguro de seus empregados e preposto, das ferramentais, produtos e demais insumos até o local de execução dos serviços, sem ônus para o contratante.

**5.8** Todas as despesas e encargos para a entrega dos produtos, como: transporte, frete, impostos, seguro, taxas e demais custos, são de responsabilidade da contratada, sem ônus para o contratante.

### **06 – VIGÊNCIA CONTRATUAL**

**12 MESES**

### **07 – PRAZO E CONDIÇÕES DE GARANTIA**

**7.1** O presente objeto visa à contratação de solução de inventário e monitoramento patrimonial mobiliário,



envolvendo softwares, hardwares e serviços correlatos e necessários à solução. O detalhamento dos demais requisitos técnicos e funcionais mínimos obrigatórios estão descritos nos ANEXOS.

**7.2** As licitantes deverão apresentar em sua proposta comercial, marca, modelo e fabricante, para cada um dos itens( software, hardware e/ou equipamentos) ofertados, que compõem a solução de inventário e monitoramento patrimonial mobiliário, utilizando tecnologia de identificação por radiofrequência.

**7.3** A licitante melhor classificada na etapa de lances deve apresentar comprovação da qualificação técnica exigida, e na sequência, mediante validação da qualificação técnica pelo pregoeiro, será submetida a uma Prova de Conceito – POC, por meio do roteiro da análise de admissibilidade e avaliação técnica, descrita no ANEXO IV - da prova de conceito - POC, a fim de comprovar as funcionalidades e requisitos mínimos, descritos e exigidos nos ANEXOS I, II e III deste Termo de Referência.

**7.4** A homologação técnica da licitante ocorrerá mediante comprovação da qualificação técnica, por meio dos atestados de capacidade técnica exigidos, e da aprovação na PROVA DE CONCEITO - POC , a fim de comprovar as funcionalidades e requisitos mínimos, descritos e exigidos nos ANEXOS I, I E III deste termo de referência.

## **08 - DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

**8.1.** As detentoras da presente Ata de Registro de Preços são obrigadas a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata, mesmo que a entrega deles decorrente estiver prevista para data posterior a do seu vencimento.

**8.2.** Os serviços serão prestados conforme a necessidade e conveniência do órgão requisitante, mediante emissão da respectiva Ordem de Fornecimento.

**8.3.** Os serviços serão submetido ao setor requisitante para avaliar a sua conformidade com as especificações constantes da Ata de Registro de Preços e da proposta do licitante, a fim de que decida sobre sua aceitação ou rejeição.

**8.4.** Os recebimentos provisório e definitivo dos produtos ocorrerão na forma do previsto no artigo 73, da lei Federal nº 8.666/93, estando condicionados à conferência; exame qualitativo e aceitação final obrigando-se o CONTRATADO a reparar, corrigir, substituir eventuais vícios, defeitos ou incorreções porventura detectadas.

**8.5** Os serviços deverão ser fornecidos acompanhados de catálogos, manuais, ficha de especificação técnica, termo ou certificado de garantia, expedido pelo seu fabricante, impresso em português, especificando todas as características do produtos declarado na proposta.

### **8.6. Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:**

**8.6.1.** Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando a substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

Na hipótese de substituições, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da notificação a ser expedida pela Contratante, ou imediatamente, sob pena de incidência nas sanções previstas nesta Ata de Registro de Preços, mantido o preço inicialmente contratado.

**8.6.2.** Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

Na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, em prazo a ser ajustado entre as partes, contados da notificação a ser expedida pela Contratante, ou imediatamente, sob pena de incidência nas sanções previstas nesta Ata de Registro de Preços, mantido o preço inicialmente contratado.

**8.7.** O recebimento definitivo somente se dará, ainda, após comprovação da entrega de todos os materiais licitados e verificação de sua conformidade com as especificações qualitativas e quantitativas e consequente aceitação.

**8.8** O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade do contratado, nos termos das prescrições legais, podendo levar ao cancelamento do contrato, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**8.9.** O CONTRATANTE reserva-se o direito de não receber o objeto em desacordo com o previsto neste Edital e seus anexos.

**8.10.** A entrega dos serviços fora das especificações indicadas implicará na recusa por parte da secretaria requisitante, que os colocará à disposição da adjudicatária para substituição em prazo a ser ajustado entre as partes, contados da notificação a ser expedida pela Contratante, ou imediatamente, sob pena de incidência nas sanções previstas neste Edital, mantido o preço inicialmente contratado

**8.11.** A detentora do preço registrado deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação, até que seja satisfeita a obrigação assumida.

**8.12.** Caso a detentora do preço registrado não apresente situação regular no ato de retirada do Empenho, ou recuse-se a retirá-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para retirá-lo.

**8.13.** Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para retirada do Empenho, decorrente desta licitação, somente será



analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

**8.14.** Cada fornecimento deverá ser efetuado mediante ordem da unidade requisitante, a qual poderá ser feita por memorando, ofício, ou correio eletrônico, devendo dela constar a data, o valor unitário do produto, a quantidade pretendida, o local para a entrega, o carimbo e assinatura do responsável.

**8.15.** Os produtos deverão ser entregues acompanhados da nota fiscal ou nota fiscal fatura, conforme o caso.

**8.16.** A empresa fornecedora quando do recebimento da ordem de Fornecimento enviada pela unidade requisitante, deverá colocar na cópia que necessariamente a acompanhar, a data e o horário em que a tiver recebido, além da identificação de quem procedeu ao recebimento.

**8.17.** A cópia da Ordem de Fornecimento referida no item anterior deverá ser devolvida para a unidade requisitante, a fim de ser anexada ao processo de administração da ata.

**8.18.** A quantidade refere-se ao consumo estimado, sendo que, a quantidade comprada depende da Política de Compras adotada pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

**8.19.** O detentor do registro de preços se responsabiliza pelo fornecimento, conforme objeto do presente Edital, que deverá ser entregue de forma parcelada, obedecendo ao cronograma determinado pela Secretaria Solicitante, no Município de Ribeirão das Neves, sem ônus para o Município, e fica na obrigação de aceitar a REQUISIÇÃO que porventura lhe seja enviada como resultado da presente licitação.

**8.20.** Os produtos deverão ser fornecidos, verificando-se os aspectos de qualidade e identidade, devendo dispor na embalagem, de informações quanto às suas características, tais como data de fabricação, prazo de validade, quantidade do produto, marca, procedência, número de referência, código do produto e modelo.

**8.21.** Será de responsabilidade da empresa licitante vencedora a entrega de materiais e/ou produtos de boa qualidade, sob pena de suspensão do fornecimento e demais medias legais. Para que esta determinação seja cumprida com rigor, a Secretaria Municipal requisitante, designará servidor competente para recebimento e conferência dos materiais.

## **09 - DO PAGAMENTO**

**9.1.** O pagamento do preço registrado será efetuado em parcelas mensais até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, para as Secretarias de acordo com as entregas efetuadas, devendo a(s) licitante(s) detentora(s) da Ata de Registro de Preços contratada emitir(em) as respectivas Notas Fiscais que, devidamente comprovadas e atestadas por servidor da Administração designado para tal fim, deverão ser encaminhadas acompanhadas dos comprovantes de regularidade fiscal.

**9.1.1.** As Notas Fiscais deverão discriminar a marca, o lote e quantidade dos materiais efetivamente entregues.

**9.1.2.** Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão licitante, o pagamento deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente.

**9.1.3.** O pagamento da Nota Fiscal fica condicionado à prévia conferência e aprovação pela Secretaria Municipal requisitante, por intermédio do servidor designado para recebimento dos serviços.

**9.2.** Caso venha a ocorrer exigência de providências a serem cumpridas pelo fornecedor, as fluências do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, a critério da Administração.

**9.3.** O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente bancária, devendo a empresa vencedora apresentar o número da mesma, o banco e a agência junto ao corpo da Nota Fiscal ou em anexo ou, ainda na Tesouraria da Prefeitura Municipal, a critério da Administração, nos termos da legislação vigente.

**9.4.** Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

**9.5.** O Contratante se exime do pagamento de quaisquer despesas, oriundas do fornecimento que a contratada faça sem prévia aprovação.

**9.6.** No caso de expirar o prazo de validade das certidões apresentadas pelo fornecedor, até a data do pagamento, deverá o mesmo providenciar a atualização destas.

**9.7.** Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que, devidamente regularizados, ficando isento o Contratante de arcar com quaisquer ônus.

**9.8.** As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta de verba própria codificada nas rubricas indicadas sob



os nºs:

## **2028 MANUT. DE GABINETE DE ADMINISTRAÇÃO**

### **3390400000 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica**

**Ficha: 159**

**9.9.** O atraso na apresentação por parte da empresa, da fatura ou dos documentos exigidos como condição para pagamento importará em prorrogação automática do prazo concedido à CONTRATANTE para efetuar o respectivo pagamento, por um período correspondente a quantidade de dias de atraso na apresentação da respectiva fatura e/ou documentos.

## **10 - DOS REAJUSTE/REPACTUAÇÃO/REVISÃO**

### **DO REAJUSTE**

**10.1** O preço registrado poderá ser reajustado, mediante iniciativa do Fornecedor, após o transcurso de 1 (um) ano contado da data de apresentação da proposta ou do último reajuste concedido.

**10.2.** Para fins de concessão do reajuste, será considerado o índice específico ou setorial aplicável, se existente, e, na sua ausência, o IPCA/IBGE.

**10.3.** Os efeitos financeiros do reajuste serão devidos a partir da solicitação do FORNECEDOR, que deverá fazê-lo até a data de prorrogação contratual ou do encerramento do contrato, quando ocorrerá a preclusão do seu direito.

**10.4.** A qualquer tempo, desde que comprovado o fato imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, o FORNECEDOR poderá pedir a revisão do contrato.

**10.5.** Sob pena de indeferimento, o pedido de revisão deve ser objetivo e indicar os motivos que o legitimam, com a indicação do percentual desejado, devendo ser instruído os seguintes documentos:

- a) Proposta do novo preço a ser praticado de forma planilhada;
- b) Documentos comprobatórios do fato imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis alegado;
- c) Notas fiscais de aquisição dos produtos ou insumos empregados na prestação de serviços na época da apresentação da proposta na licitação e na data do pedido;
- d) Notas fiscais de venda ou da prestação do serviço para terceiros na época da apresentação da proposta na licitação e na data do pedido.

**10.6** Os efeitos financeiros do pedido de revisão devidos a partir da solicitação do FORNECEDOR, que deverá fazê-lo até a data de prorrogação contratual ou do encerramento do contrato, quando ocorrerá a preclusão do seu direito.

### **DA REPACTUAÇÃO**

É admitida a repactuação dos preços do Contrato, desde que seja observando o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contados da data do acordo, ou convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa vigente à época da apresentação da proposta e adotados para elaboração desta, mediante a efetiva demonstração de variação dos custos apresentados.

**Parágrafo primeiro:** A repactuação observará os seguintes critérios:

a) Os valores referentes à remuneração prevista neste contrato e demais custos obrigatórios fixados na CCT serão repactuados quando ocorrer alteração do salário da categoria, em decorrência de acordo(s), convenção(ões), dissídio(s) coletivo(s) de trabalho, desde que devidamente registrado(s) e homologado(s) pela delegacia regional do trabalho - DRT-MG ou ato do poder público.

b) O valor do vale-transporte será reajustado quando ocorrer alteração do valor da passagem do transporte coletivo do município onde o serviço está sendo prestado, desde que o reajuste seja homologado pelos órgãos competentes.

c) O valor dos insumos e outros custos não discriminados nas alíneas anteriores e que não estiverem assegurados em instrumento coletivo, poderão ser reajustados, observando o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contados da data limite para apresentação da proposta, tendo por base o índice específico ou setorial aplicável, se existente, e, na sua ausência, o IPCA/IBGE.

**Parágrafo Segundo:** Os efeitos financeiros do pedido de repactuação ou reajuste serão devidos a partir da solicitação da CONTRATADA, que deverá fazê-lo até a data de prorrogação contratual ou do encerramento do contrato, quando ocorrerá a preclusão do seu direito.

**Parágrafo Terceiro:** O BDI (Benefícios e Despesas e Despesas Indiretas) poderá ser reajustado após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, mediante iniciativa da CONTRATADA, pela aplicação de índice geral ou setorial a ser acordado pelas partes em época própria.



**Parágrafo Quarto:** Enquanto não realizada a análise do pedido pela Administração Pública, a CONTRATADA não poderá se recusar a prestar os serviços contratados, sendo feito o respectivo pagamento complementar da diferença, se for o caso, tendo como marco inicial a data da solicitação.

**Parágrafo Quinto:** Todos os fornecimentos ou solicitação de serviços realizados antes da formalização do pedido deverão ser atendidos, a tempo e modo, não sofrendo qualquer interferência quanto a análise que será feita, inclusive no tocante ao aspecto financeiro da contraprestação pecuniária.

**Parágrafo Sexto:** Na hipótese de existência de mapa de risco, as cláusulas contidas naquele documento preponderam sobre qualquer outra cláusula contratual.

## DA REVISÃO

A qualquer tempo, desde que comprovado o fato imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, a CONTRATADA poderá pedir a revisão do contrato.

**Parágrafo primeiro:** Sob pena de indeferimento, o pedido de revisão deve ser objetivo e indicar os motivos que o legitimam, com a indicação do percentual desejado, devendo ser instruído os seguintes documentos:

- a) Proposta do novo preço a ser praticado de forma planilhada;
- b) Documentos comprobatórios do fato imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis alegado;
- c) Notas fiscais de aquisição dos produtos ou insumos empregados na prestação de serviços na época da apresentação da proposta na licitação e na data do pedido;
- d) Notas fiscais de venda ou da prestação do serviço para terceiros na época da apresentação da proposta na licitação e na data do pedido.

**Parágrafo Segundo:** Os efeitos financeiros do pedido de revisão devidos a partir da solicitação da CONTRATADA, que deverá fazê-lo até a data de prorrogação contratual ou do encerramento do contrato, quando ocorrerá a preclusão do seu direito.

**Parágrafo Terceiro:** Enquanto não realizada a análise do pedido pela Administração Pública, a CONTRATADA não poderá se recusar a fornecer ou prestar os serviços contratados, sendo feito o respectivo pagamento complementar da diferença, se for o caso, tendo como marco inicial a data da solicitação.

**Parágrafo Quarto:** Todos os fornecedores ou solicitação de serviços realizados antes da formalização do pedido deverão ser atendidos, a tempo e modo, não sofrendo qualquer interferência quanto a análise que será feita, inclusive no tocante ao aspecto financeiro da contraprestação pecuniária.

**Parágrafo Quinto:** Na hipótese de existência de mapa de risco, as cláusulas contidas naquele documento preponderam sobre qualquer outra cláusula contratual.

## 09 - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**9.1.** O objeto desta Ata de Registro de preços será recebido pela unidade requisitante consoante o disposto no artigo 73, II "a" e "b", da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas pertinentes.

**9.2.** A cada fornecimento serão emitidos recibos, nos termos do artigo 73, II, "a" e "b", da Lei Federal nº 8.666/93.

## 10 - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**10.1.** A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, de pleno direito:

I - Pela Administração, quando:

- a) a detentora não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;
- b) a detentora não retirar qualquer Ordem de Fornecimento, no prazo estabelecido, e a Administração não aceitar sua justificativa;
- c) a detentora der causa a rescisão administrativa da Ata de Registro de Preços decorrente de registro de preços, a critério da Administração;
- d) em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial da Ata de Registro de Preços decorrente de registro de preços, se assim for decidido pela Administração;
- e) os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
- f) por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pela Administração;

II - Pelas detentoras, quando, mediante solicitação por escrito, comprovarem estar impossibilitadas de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços, ou, a juízo da Administração, quando comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no artigo 78, incisos XIII a XVI, da Lei Federal nº 8.666/93, com alteração determinada pela Lei Federal nº 8.883/94.

**10.2.** A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos neste item, será feita pessoalmente ou



por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante ao processo de administração da presente Ata de Registro de Preços;

**10.2.1.** Na hipótese de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no órgão encarregado das publicações oficiais do Município, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da publicação.

**10.3.** A solicitação das detentoras para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência de 30 (trinta) dias, facultada a Administração a aplicação das penalidades previstas em Lei.

## **11 - DA AUTORIZAÇÃO PARA FORNECIMENTO**

**11.1.** As aquisições do objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas, caso a caso, pela Secretaria requisitante.

## **12 - RESPONSABILIDADES DAS PARTES, MULTAS, SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO**

12.1. Ficará impedido de licitar e de contratar com Município, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais combinações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

- a) não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- b) não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
- c) apresentar documentação falsa;
- d) deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- e) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- f) não mantiver a proposta;
- g) cometer fraude fiscal;
- h) comportar-se de modo inidôneo;

12.2 As sanções descritas no **caput** também se aplicam aos licitantes remanescentes na ordem de classificação, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.

12.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

12.4. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- b) 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na entrega dos materiais, incidente sobre o valor da quantidade que deveria ser entregue, assim considerado e calculado até o 10º (décimo) dia, após o prazo estipulado na Ordem de Fornecimento, o que ensejará a consideração de inexecução parcial do ajuste.
- c) 10% (dez por cento), incidente sobre o valor dos materiais que deveriam ser entregues, a partir do 11º (décimo primeiro) dia, o que ensejará a consideração de inexecução total do ajuste.
- d) 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou contrato, em caso de recusa em reparar as irregularidades detectadas na execução contratual.
- e) 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação na recusa do (s) licitante (s) em assinar a Ata de Registro de Preços ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 05 (cinco) dias contados da data da convocação pela Administração Pública, através de correio eletrônico ou outro meio legalmente permitido.
- f) 20% (vinte por cento) sobre o fornecimento não realizado, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou sua execução com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que se destina, ou diminuam-lhe o valor ou ainda, fora das especificações contratadas;
- g) 10% (dez por cento) sobre o valor do(s) material(ais) entregue(s) com problemas técnicos, mais multa de 0,3% (três décimos por cento) se o material com problemas técnicos não for substituído em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que a Administração tiver comunicado à empresa a irregularidade.
- h) suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município de Ribeirão das Neves, por prazo de até 05 (cinco) anos. (artigo 49 da lei 10.024/2019),
- i) Impedimento de licitar e de contratar, pelo prazo de até cinco anos;
- j) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos



determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

12.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

12.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei de Licitações.

12.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no CAFRIN (CADASTRO DE FORNECEDORES DE RIBEIRÃO DAS NEVES).

12.8. Serão aplicadas penalidades no caso de fornecimento do produto/prestação de serviços em desacordo com as especificações e com a proposta, fora dos prazos estabelecidos e quando não forem cumpridas as condições de garantia contra falhas e ou defeitos.

12.9. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos que determinam sua punição, ou até que seja promovida a sua reabilitação, perante a autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir **Administração** pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

São consideradas situações caracterizadoras de descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais:

12.10 não atendimento às especificações relativas aos produtos/materiais previstos em contrato ou instrumento equivalente;

12.11 retardamento imotivado do fornecimento ou suas parcelas;

12.12 paralisação do fornecimento sem justa causa e prévia comunicação à administração pública municipal;

12.13 fornecimento de baixa qualidade.

12.14 Os atrasos por problemas técnicos que perdurarem por prazo maior que o estabelecido na alínea "f" do subitem 7.4.2. serão considerados inexecução parcial para os efeitos das aplicações das penalidades.

12.15 As penalidades serão aplicadas a critério da Administração e são independentes sendo que a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.

12.16 As sanções previstas poderão ser aplicadas juntamente com a multa, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, exceto quanto à declaração de inidoneidade, cuja competência é exclusiva do Secretário Municipal competente, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação, neste caso, ser requerida após 5 (cinco) anos de sua aplicação.

12.17 Na hipótese de multas, a contratada inadimplente será notificada para recolher aos cofres públicos, no prazo de 10 (dez) dias, a importância das penalidades impostas, sob pena de inscrição na Dívida Ativa do Município e respectiva execução fiscal, ou, em sendo possível, caso seja mantido a Ata de Registro de Preços, será facultado ao contratante o recolhimento das multas por ocasião do pagamento, através de compensação no preço.

12.18. As eventuais multas decorrentes do descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas no presente edital, poderão ser:

- a) descontadas do pagamento a ser efetuado;
- b) cobradas amigavelmente na esfera administrativa;
- c) cobradas pelas vias judiciais.

12.19. Será propiciada defesa a (o) contratada (o), antes da imposição das penalidades elencadas nos precedentes.

12.20. A critério da Administração poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quanto o atraso na entrega do material for devidamente justificado pela empresa fornecedora e aceito pela Contratante, que fixará novo prazo, este improrrogável, para a completa execução das obrigações assumidas.

## **13. DAS OBRIGAÇÕES**

### **DA CONTRATADA**

3.1.1. obriga-se a executar fielmente o objeto contratado, conforme as especificações e prazos estipulados, sendo de sua inteira responsabilidade a reposição do que venha a ser constatado não estar em conformidade com as referidas



especificações;

3.1.2. manter durante toda a execução do contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, sob pena de incorrer nas penalidades contidas sob pena de incorrer nas penalidades contidas neste edital e na minuta contratual;

13.1.3. permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização pelo CONTRATANTE da execução do objeto contratado, por funcionários seus e/ou prepostos por ele indicados, facultando-lhes o livre acesso a todas as instalações, bem como a todos os registros e documentos pertinentes ao objeto contratado, sem que essa fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte da Contratante;

13.1.4. reconhecer os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei Federal nº 8.666/93;

13.1.5. Responder pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

13.1.6. Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução contratual;

13.1.7. Realizar os ajustes necessários a regular o fornecimento do produto, caso estes não sejam aceitos pela fiscalização da contratante;

13.1.8. Justificar por escrito as razões técnicas operacionais quando não ocorrer o fornecimento dos produtos;

13.1.9. indenizar todas as despesas e custos financeiros que porventura venham a ser suportados pela Administração, por força de sentença judiciais que reconheça a existência de vínculo entre a Contratante e os empregados da Contratada, ainda que extinta a relação contratual entre elas;

13.1.9.1. A omissão da Contratada nas demandas dessa natureza, será considerada falta grave sujeitando-se a aplicação das penalidades previstas em lei e contratuais, em especial, a de suspensão temporária de licitar e contratar com a Administração, assegurada a defesa prévia;

13.1.10. Fornecer material, pessoal, alimentação, hospedagem, se necessário, combustível, encargos diretos e indiretos;

13.1.11. Fiscalização de seus funcionários quanto ao uso correto e apropriados dos equipamentos de segurança na execução dos serviços;

13.1.12. A remição, reparação, correção ou substituição dos equipamentos/ materiais em que se verificarem defeitos ou incorreções, sem comprometer o andamento das atividades.

13.1.13. Comunicar imediatamente à Contratante qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgados necessários para recebimento de correspondência;

13.1.14. Comunicar imediatamente à Contratante, por escrito, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a entrega dos materiais, para adoção de medidas cabíveis, bem como detalhar todo tipo de acidente que eventualmente venha a ocorrer;

### **13.2. DA CONTRATANTE:**

13.2.1. Realizar os pagamentos previstos com pontualidade, desde que atendidas as formalidades estabelecidas no contrato;

13.2.2. Exigir a qualquer tempo, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução contratual;

13.2.3. Não permitir que pessoas estranhas à contratada examinem ou provoquem qualquer alteração nos fornecimentos contratados, salvo prévia justificativa;

13.2.4. Fornecer ao contratado todos os esclarecimentos necessários à execução dos serviços contratados e demais que estes venham a solicitar para o regular desempenho dos serviços;

13.2.5. Constatadas quaisquer irregularidades nos serviços prestados, é assegurado à fiscalização do contrato o direito de ordenar a suspensão dos serviços sem prejuízo das penalidades a que se sujeita o contratado, sem que este tenha direito à qualquer indenização no caso daquelas não serem atendidas dentro do prazo estabelecido no termo de notificação;

13.2.5. Manter arquivada junto ao processo administrativo de licitação, toda a documentação referente aos mesmos;

13.2.7. Atestar as notas fiscais que estiverem em conformidade com os serviços executados;

13.2.8. Promover o recebimento do objeto nos termos estabelecidos nesta Ata;

13.2.9. Fiscalizar a execução do contrato, designado um representante para dirimir dúvidas que surgirem no curso do fornecimento;

13.2.10. Rejeitar no todo ou em parte, o fornecimento considerado em desacordo ou insuficientes, de acordo com os termos discriminados na proposta da Contratada, bem como os estabelecidos neste instrumento;

13.2.11. Notificar o fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos artigos fornecidos, para que sejam substituídos.

### **14 - DAS EVENTUAIS ALTERAÇÕES E/OU DA RESCISÃO CONTRATUAL E DIREITO DA ADMINISTRAÇÃO**

**14.1.** Para formalização de eventuais alterações ou rescisão Contratual, serão obedecidas as normas da Lei Federal nº. 8.666/1993, e suas alterações.

**14.2.** A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE/PREFEITURA, no caso de rescisão contratual administrativa, conforme dispõe o inciso IX artigo 55 da Lei nº. 8.666/1993.

### **15- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



**15.1.** Integram esta Ata, o Edital do **Pregão nº. 020/2022** e as propostas das empresas classificadas no **Processo de Licitação nº. 014/2022**.

**15.2.** Fica eleito o foro desta Comarca de Ribeirão das Neves para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização da presente Ata.

**15.3.** Os casos omissos serão resolvidos de acordo com o Decreto regulamentador do Registro de Preços, as Leis Federais nºs 8.666/93 e 10.520/02 e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, os Princípios Gerais de Direito.

E, por assim estarem, concordes com as cláusulas da presente ATA, assinam seus representantes o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que se produzam os seus efeitos legais, extraindo-se as cópias necessárias para documento e controle, fazendo-se publicar na forma da Lei.

**Ribeirão das Neves, em xxx de xxxxxx de 2022.**

**TÚLIO MARTINS RAPOSO**  
Secretario Municipal de Administração

**FORNECEDOR**

**ANEXO VII**

**MINUTA CONTRATUAL**

**CONTRATO DE FORNECIMENTO N.º \_\_\_\_/2022 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DAS NEVES, COM A INTERVENIÊNCIA DAS SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO, PROCESSO N° 014/2022 – PREGÃO ELETRÔNICO N° 020/2022.**

O **MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DAS NEVES**, por intermédio da Prefeitura Municipal, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 18.314.609/0001-09, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pela **Sr. (a) \_\_\_\_\_**  
**Secretário (a) Municipal de \_\_\_\_\_**, e, de outro lado, \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº. \_\_\_\_\_, com sede na Av./Rua \_\_\_\_\_ n.º \_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, Município de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, neste ato representada por, \_\_\_\_\_, brasileiro (a), casado (a), (profissão), portador do CPF nº. \_\_\_\_\_ e da Carteira de Identidade nº. \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à \_\_\_\_\_ n.º \_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**; resolvem firmar o presente Contrato de Fornecimento de \_\_\_\_\_ decorrente do Processo Administrativo de Licitação nº. \_\_\_\_\_, instaurado na modalidade de **Pregão Eletrônico para Registro de Preços n.º 020/2022**, que se regerá pelos Decreto Municipal nº 017/2020 e 018/2018 e pelas Leis Federais 10.520/02 e 8.666/93 e alterações posteriores, mediante as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

**1.1.** Constitui objeto do presente contrato o “**FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS** para futura e eventual Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de gestão de bens patrimoniais móveis e imóveis incluindo os procedimentos de reavaliação de ativos para fins de depreciação dos bens imóveis e móveis, levantamento dos bens imóveis edificados ou não e bens intangíveis, com implantação de solução baseada em tecnologia RFID (Identificação por Rádio Frequência), integrado ao sistema de vídeo analítico (solução de inteligência de imagens), incluindo o fornecimento de produtos (etiquetas passivas, coletores e leitores de dados e antenas) para tecnologia RFID e respectivos softwares, fornecimento de software para gestão, integração com o sistema de patrimônio da Prefeitura de Ribeirão das Neves”, conforme especificado a seguir e nas condições ora estabelecidas.

**1.2.** Faz parte integrante do presente Contrato, independente de sua transcrição a proposta da Contratada e demais elementos do **Processo nº 014/2022**.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

**2.1.** A CONTRATADA deverá entregar o(s) produto(s) de acordo com as especificações contidas no edital (Especificação do objeto), no Município de Ribeirão das Neves, no local e prazo(s) indicado(s) na ordem de fornecimento.



**2.2.** Após a emissão da Ordem de Fornecimento a contratada terá o prazo de até 20 (vinte) dias para efetuar a entrega do material confeccionado a partir da data de aprovação da arte pela secretaria solicitante.

**2.3.** O(s) produto(s) será(ão) recebido(s) e submetido(s) ao setor requisitante para avaliação da sua conformidade com as especificações constantes do Edital, proposta apresentada e Contrato de Fornecimento a fim de que decida sobre sua aceitação ou rejeição.

**2.4.** O(s) recebimento(s) provisório(s) e definitivo(s) do(s) produto(s) ocorrerá(ão) na forma prevista no artigo 73 da Lei Federal nº 8.666/93, estando condicionados à conferência; exame qualitativo e aceitação ficando a CONTRATADA obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, eventual(is) vício(s), defeito(s) ou incorreção(ões) porventura detectada(s).

**2.5.** O recebimento definitivo somente se dará, ainda, após comprovação da entrega de todos os produtos licitados e verificação de sua conformidade com as especificações qualitativas e quantitativas e consequente aceitação.

**2.6.** O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da CONTRATADA, nos termos das prescrições legais, podendo levar ao cancelamento da ata de registro de preços e do presente contrato, sem prejuízo das sanções previstas no Edital, na própria ata de registro de preços e neste contrato.

**2.7.** O CONTRATANTE reserva-se o direito de não receber o objeto do presente contrato de fornecimento em desacordo com o previsto no Edital, na proposta apresentada, na Ata de Contrato.

**2.8.** Constatada(s) irregularidade(s) no produto do fornecimento, o CONTRATANTE poderá:

**2.8.1.** Se disser respeito à especificação/qualidade, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando a substituição ou rescindindo a Ata Contrato e o Contrato de Fornecimento, sem prejuízo da adoção das penalidades cabíveis. Na hipótese de substituições, a CONTRATADA deverá(ão) fazê-las em conformidade com a indicação do CONTRATANTE, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contados da notificação a ser expedida, ou imediatamente, sob pena de incidência nas sanções previstas no Edital, na Ata de Contrato de Fornecimento, mantido o preço inicialmente contratado, reservando-se, ainda, o direito da Administração Pública de remeter o(s) produto(s) rejeitado(s) à CONTRATADA.

**2.8.2.** Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis. Na hipótese de complementação, a CONTRATADA deverá fazê-la em conformidade com a indicação do CONTRATANTE, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contados da notificação a ser expedida, ou imediatamente, sob pena de incidência nas sanções previstas no Edital, na Ata de Contrato de Fornecimento, mantido o preço inicialmente contratado.

**2.9.** O recebimento definitivo somente se dará, pós comprovação da entrega de todos os produtos licitados e verificação de sua conformidade com as especificações qualitativas e quantitativas e consequente aceitação.

**2.10.** Caso a CONTRATADA não apresente situação regular no ato de retirada do Empenho, ou recuse-se a retirá-lo, o presente contrato será rescindido, convocando-se o(s) licitante(s) remanescente(s) da Ata de Contrato, observada a ordem de classificação para retirada.

**2.11.** Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para retirada do Empenho decorrente deste contrato somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e desde que devidamente fundamentada.

**2.12.** Cada fornecimento deverá ser efetuado mediante ordem da unidade requisitante, a qual poderá ser feita por memorando, ofício ou correio eletrônico, devendo dela constar a data, o valor unitário do produto, a quantidade pretendida, o local para a entrega, o carimbo e assinatura do responsável.

**2.13.** A CONTRATADA, quando do recebimento da ordem de fornecimento enviada pela unidade requisitante, deverá colocar na cópia que necessariamente a acompanhar, a data e o horário em que a tiver recebido, além da identificação de quem procedeu ao recebimento.

**2.14.** A cópia da Ordem de Fornecimento referida no item anterior deverá ser devolvida para a unidade requisitante para que seja anexada ao processo de administração da ata de registro de preços e contrato de fornecimento.

**2.15.** Por se tratar de contratação decorrente de Ata não é possível qualquer acréscimo de quantitativo, sendo admitida apenas a prorrogação do prazo de vigência do presente contrato, nos termos legais, para consumo do saldo remanescente.

**2.16.** A CONTRATADA se responsabiliza pelo fornecimento, conforme objeto consignado no Edital, na proposta apresentada, na ata de registro de preços e no presente contrato, devendo os produtos serem entregues, de forma parcelada, obedecendo ao cronograma determinado pela Secretaria Solicitante, no Município de Ribeirão das Neves, sem ônus para o Município, ficando, ainda obrigada a aceitar a REQUISIÇÃO que porventura lhe seja enviada como resultado da presente contratação.



**2.17.** Os produtos deverão ser fornecidos verificando-se os aspectos de qualidade e identidade, devendo dispor na embalagem, de informações quanto às suas características, tais como data de fabricação, prazo de validade, quantidade do produto, procedência, número de referência, código do produto e modelo.

**2.18.** A CONTRATADA se responsabiliza pela entrega de materiais e/ou produtos, sob pena de suspensão do fornecimento e demais medidas legais. Para que esta determinação seja cumprida com rigor, a Secretaria Municipal requisitante designará servidor competente para recebimento e conferência dos produtos.

**2.19.** A CONTRATADA se compromete a realizar as entregas dos produtos mesmo em caso de greve ou paralisação, seja de que natureza for.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO**

**3.1.** O prazo de vigência deste contrato será de 12 (doze) meses contados a partir da data de sua assinatura, ou até a total absorção do objeto, podendo ser rescindido antes desse prazo, por conveniência administrativa, ou prorrogado para consumo do saldo remanescente.

### **CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**4.1.** O valor total do presente contrato é de R\$ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), a ser pago à CONTRATADA, de acordo com o fornecimento efetuado.

**4.2.** O pagamento do preço registrado será efetuado em parcelas mensais até 5º (quinto) dia útil de cada mês, de acordo com as entregas efetuadas, devendo a(s) licitante(s) detentora(s) da Ata de Registro de Preços contratada emitir(em) as respectivas Notas Fiscais que, devidamente comprovadas e atestadas por servidor da Administração designado para tal fim, deverão ser encaminhadas acompanhadas dos comprovantes de regularidade fiscal.

**4.2.1** Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no CONTRATANTE, o pagamento será efetuado no primeiro dia útil subsequente.

**4.3.** Caso venha a ocorrer exigência de providências a serem cumpridas pela CONTRATADA, a fluência do prazo para pagamento será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que as providências reclamadas forem cumpridas.

**4.4.** O pagamento será efetuado através de crédito em conta-corrente bancária, devendo a CONTRATADA apresentar o número da mesma, o banco e a agência junto ao corpo da(s) Nota(s) Fiscal(is) ou em anexo ou, ainda na Tesouraria da Prefeitura Municipal, nos termos da legislação vigente.

**4.5.** O CONTRATANTE se exime do pagamento de quaisquer despesas oriundas do fornecimento que a CONTRATADA faça sem sua prévia aprovação.

**4.6.** No caso de expirar(em) o(s) prazo(s) de validade das certidões apresentada(s) pela(s) CONTRATADA até a data do pagamento, deverá a mesma providenciar a atualização desta(s).

**4.7.** Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que tiver sido imposta à CONTRATADA em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a alteração da proposta ou reajustamento do valor devido.

**4.8** Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados, ficando isento o CONTRATANTE de arcar com quaisquer ônus, seja de que natureza forem.

**4.9.** O atraso na apresentação por parte da CONTRATADA da fatura ou dos documentos exigidos como condição para pagamento importará em prorrogação automática do prazo concedido ao CONTRATANTE para efetuar o respectivo pagamento, por um período correspondente a quantidade de dias de atraso na apresentação da respectiva fatura e/ou documentos.

### **CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE DE PREÇO / REVISÃO.**

**5.1.** O preço registrado poderá ser reajustado, mediante iniciativa do Fornecedor, após o transcurso de 1 (um) ano contado da data de apresentação da proposta ou do último reajuste concedido.

**5.2.** Para fins de concessão do reajuste, será considerado o índice específico ou setorial aplicável, se existente, e, na sua ausência, o IPCA/IBGE.

**5.3.** Os efeitos financeiros do reajuste serão devidos a partir da solicitação do FORNECEDOR, que deverá fazê-lo até a



data de prorrogação contratual ou do encerramento do contrato, quando ocorrerá a preclusão do seu direito.

**5.4.** A qualquer tempo, desde que comprovado o fato imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, o FORNECEDOR poderá pedir a revisão do contrato.

**5.5.** Sob pena de indeferimento, o pedido de revisão deve ser objetivo e indicar os motivos que o legitimam, com a indicação do percentual desejado, devendo ser instruído os seguintes documentos:

- a)Proposta do novo preço a ser praticado de forma planilhada;
- b)Documentos comprobatórios do fato imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis alegado;
- c)Notas fiscais de aquisição dos produtos ou insumos empregados na prestação de serviços na época da apresentação da proposta na licitação e na data do pedido;
- d) Notas fiscais de venda ou da prestação do serviço para terceiros na época da apresentação da proposta na licitação e na data do pedido.

**5.6** Os efeitos financeiros do pedido de revisão devidos a partir da solicitação do FORNECEDOR, que deverá fazê-lo até a data de prorrogação contratual ou do encerramento do contrato, quando ocorrerá a preclusão do seu direito.

Em ambos os casos:

**5.7.** Enquanto não realizada a análise do pedido pela Administração Pública, o FORNECEDOR não poderá se recusar a fornecer ou prestar os serviços contratados, sendo feito o respectivo pagamento complementar da diferença, se for o caso, tendo como marco inicial a data da solicitação.

**5.8.** Todos os fornecedores ou solicitação de serviços realizados antes da formalização do pedido deverão ser atendidos, a tempo e modo, não sofrendo qualquer interferência quanto a análise que será feita, inclusive no tocante ao aspecto financeiro da contraprestação pecuniária.

## **CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**6.1.** A execução do objeto desta licitação correrá à conta de recursos próprios provenientes da seguinte Dotação Orçamentária:

2028 MANUT. DE GABINETE DE ADMINISTRAÇÃO

3390400000 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica

Ficha: 159

## **CLÁUSULA SETIMA – DAS OBRIGAÇÕES**

### **7.1. DA CONTRATADA:**

7.1.1. obriga-se a executar fielmente o objeto contratado, conforme as especificações e prazos estipulados, sendo de sua inteira responsabilidade a reposição do que venha a ser constatado não estar em conformidade com as referidas especificações;

7.1.2. manter durante toda a execução do contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, sob pena de incorrer nas penalidades contidas sob pena de incorrer nas penalidades contidas neste edital e na minuta contratual;

7.1.3. permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização pelo CONTRATANTE da execução do objeto contratado, por funcionários seus e/ou prepostos por ele indicados, facultando-lhes o livre acesso a todas as instalações, bem como a todos os registros e documentos pertinentes ao objeto contratado, sem que essa fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte da Contratante;

7.1.4. reconhecer os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei Federal nº 8.666/93;

7.1.5. Responder pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

7.1.6. Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução contratual;

7.1.7. Realizar os ajustes necessários a regular o fornecimento do produto, caso estes não sejam aceitos pela fiscalização da contratante;

7.1.8. Justificar por escrito as razões técnicas operacionais quando não ocorrer o fornecimento dos produtos;

7.1.9. indenizar todas as despesas e custos financeiros que porventura venham a ser suportados pela Administração, por força de sentença judiciais que reconheça a existência de vínculo entre a Contratante e os empregados da Contratada, ainda que extinta a relação contratual entre elas;

7.1.9.1. A omissão da Contratada nas demandas dessa natureza, será considerada falta grave sujeitando-se a aplicação das penalidades previstas em lei e contratuais, em especial, a de suspensão temporária de licitar e contratar com a Administração, assegurada a defesa prévia;

7.1.10. Fornecer material, pessoal, alimentação, hospedagem, se necessário, combustível, encargos diretos e indiretos;

7.1.11. Fiscalização de seus funcionários quanto ao uso correto e apropriados dos equipamentos de segurança na execução dos serviços;

7.1.12. A remição, reparação, correção ou substituição dos equipamentos/ materiais em que se verificarem defeitos ou



incorreções, sem comprometer o andamento das atividades.

7.1.13. Comunicar imediatamente à Contratante qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgados necessários para recebimento de correspondência;

7.1.14. Comunicar imediatamente à Contratante, por escrito, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a entrega dos materiais, para adoção de medidas cabíveis, bem como detalhar todo tipo de acidente que eventualmente venha a ocorrer;

## **7.2. DA CONTRATANTE:**

7.2.1. realizar os pagamentos previstos com pontualidade, desde que atendidas as formalidades estabelecidas no contrato;

7.2.2. exigir a qualquer tempo, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução contratual;

7.2.3. não permitir que pessoas estranhas à contratada examinem ou provoquem qualquer alteração nos fornecimentos contratados, salvo prévia justificativa;

7.2.4. fornecer ao contratado todos os esclarecimentos necessários ao fornecimento dos produtos e demais que estes venham a solicitar para o regular desempenho dos serviços;

7.2.5. constatadas quaisquer irregularidades nos serviços prestados, é assegurado à fiscalização do contrato o direito de ordenar a suspensão dos serviços sem prejuízo das penalidades a que se sujeita o contratado, sem que este tenha direito à qualquer indenização no caso daquelas não serem atendidas dentro do prazo estabelecido no termo de notificação;

7.2.6. manter arquivada junto ao processo administrativo de licitação, toda a documentação referente aos mesmo;

7.2.7. atestar as notas fiscais que estiverem em conformidade com os serviços executados;

7.2.8. promover o recebimento do objeto nos termos estabelecidos nesta Ata;

7.2.9. fiscalizar a execução do contrato, designado um representante para dirimir dúvidas que surgirem no curso do fornecimento;

7.2.10. Rejeitar no todo ou em parte, o fornecimento considerado em desacordo ou insuficientes, de acordo com os termos discriminados na proposta da Contratada, bem como os estabelecidos neste instrumento;

7.2.11. Comunicar imediatamente a empresa contratada as irregularidades manifestada na execução do contrato

7.2.12. Efetuar o pagamento correspondente as quantidades efetivamente contratadas, obedecendo os prazos estabelecidos nesta Ata.

7.2.13. Notificar o fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas os produtos fornecidos, para que sejam substituídos;

7.2.14. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratadas

7.2.15. Atestar as notas fiscais / faturas

## **CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

8.1. Ficará impedido de licitar e de contratar com Município, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

- a) não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- b) não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
- c) apresentar documentação falsa;
- d) deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- e) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- f) não mantiver a proposta;
- g) cometer fraude fiscal;
- h) comportar-se de modo inidôneo;

8.2 As sanções descritas no **caput** também se aplicam aos licitantes remanescentes na ordem de classificação, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.

8.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

8.4. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

b) 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na entrega dos materiais, incidente sobre o valor da quantidade que deveria ser entregue, assim considerado e calculado até o 10º (décimo) dia, após o prazo estipulado na Ordem de Fornecimento, o que ensejará a consideração de inexecução parcial do ajuste.

c) 10% (dez por cento), incidente sobre o valor dos materiais que deveriam ser entregues, a partir do 11º (décimo



primeiro) dia, o que ensejará a consideração de inexecução total do ajuste.

d) 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou contrato, em caso de recusa em reparar as irregularidades detectadas na execução contratual.

e) 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação na recusa do (s) licitante (s) em assinar a Ata de Registro de Preços ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 05 (cinco) dias contados da data da convocação pela Administração Pública, através de correio eletrônico ou outro meio legalmente permitido.

f) 20% (vinte por cento) sobre o fornecimento não realizado, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou sua execução com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que se destina, ou diminuam-lhe o valor ou ainda, fora das especificações contratadas;

g) 10% (dez por cento) sobre o valor do(s) material(ais) entregue(s) com problemas técnicos, mais multa de 0,3% (três décimos por cento) se o material com problemas técnicos não for substituído em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que a Administração tiver comunicado à empresa a irregularidade.

h) suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município de Ribeirão das Neves, por prazo de até 05 (cinco) anos. (artigo 49 da lei 10.024/2019),

i) Impedimento de licitar e de contratar, pelo prazo de até cinco anos;

j) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

8.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

8.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei de Licitações.

8.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no CAFRIN (CADASTRO DE FORNECEDORES DE RIBEIRÃO DAS NEVES).

8.8. Serão aplicadas penalidades no caso de fornecimento do produto/prestação de serviços em desacordo com as especificações e com a proposta, fora dos prazos estabelecidos e quando não forem cumpridas as condições de garantia contra falhas e ou defeitos.

8.9. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos que determinam sua punição, ou até que seja promovida a sua reabilitação, perante a autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir **Administração** pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

São consideradas situações caracterizadoras de descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais:

8.10 não atendimento às especificações relativas aos produtos/materiais previstos em contrato ou instrumento equivalente;

8.11 retardamento imotivado do fornecimento ou suas parcelas;

8.12 paralisação do fornecimento sem justa causa e prévia comunicação à administração pública municipal;

8.13 fornecimento de baixa qualidade.

8.14 Os atrasos por problemas técnicos que perdurarem por prazo maior que o estabelecido na alínea "f" do subitem 7.4.2. serão considerados inexecução parcial para os efeitos das aplicações das penalidades.

8.15 As penalidades serão aplicadas a critério da Administração e são independentes sendo que a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.

8.16 As sanções previstas poderão ser aplicadas juntamente com a multa, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, exceto quanto à declaração de inidoneidade, cuja competência é exclusiva do Secretário Municipal competente, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação, neste caso, ser requerida após 5 (cinco) anos de sua aplicação.

8.17 Na hipótese de multas, a contratada inadimplente será notificada para recolher aos cofres públicos, no prazo de 10



(dez) dias, a importância das penalidades impostas, sob pena de inscrição na Dívida Ativa do Município e respectiva execução fiscal, ou, em sendo possível, caso seja mantido a Ata de Registro de Preços, será facultado ao contratante o recolhimento das multas por ocasião do pagamento, através de compensação no preço.

8.18. As eventuais multas decorrentes do descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas no presente edital, poderão ser:

- a) descontadas do pagamento a ser efetuado;
- b) cobradas amigavelmente na esfera administrativa;
- c) cobradas pelas vias judiciais.

8.19. Será propiciada defesa a (o) contratada (o), antes da imposição das penalidades elencadas nos precedentes.

8.20. A critério da Administração poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quanto o atraso na entrega do material for devidamente justificado pela empresa fornecedora e aceito pela Contratante, que fixará novo prazo, este improrrogável, para a completa execução das obrigações assumidas.

#### **CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO E DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

**9.1.** O CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, alterar ou rescindir o presente contrato, no interesse dos serviços e na conveniência da Administração Pública, não cabendo à CONTRATADA direito a qualquer indenização, exceto quanto aos pagamentos referentes aos fornecimentos por ela já realizados e aprovados.

**9.2.** Os casos de rescisão do contrato são os previstos no artigo 78, incisos I, II, IV a XII, XIV, XV, XVII e XVIII da Lei Federal n.º 8.666/93, podendo ser efetivada nos moldes previstos no artigo 79 da mesma Lei.

**9.3.** A inexecução parcial ou total do contrato ensejará sua rescisão com as consequências contratuais e as previstas em Lei.

**9.4.** Na hipótese de rescisão contratual unilateral, o CONTRATANTE, deverá, previamente, notificar por escrito a CONTRATADA, operando a rescisão com seus regulares efeitos, 15 (quinze) dias após a data do recebimento da notificação pela CONTRATADA.

**9.5.** A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei n.º 8.666/93.

**9.6.** As alterações pactuadas pelas partes, necessárias à adequação do presente contrato aos fins públicos almejados pelo CONTRATANTE, serão formalizadas por meio de termo aditivo ao presente instrumento.

#### **CLÁUSULA DECIMA – DA FISCALIZAÇÃO**

**10.1.** A fiscalização da execução do contrato será exercida por um representante do **CONTRATANTE**, devidamente credenciado por autoridade competente do mesmo, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso do fornecimento dos produtos e exercer em toda a sua plenitude a ação fiscalizadora de que trata a Lei Federal 8666/93.

**10.2.** Cabe ao executor do contrato:

- a) responsabilizar-se pela supervisão do contrato, administrando-o em conformidade com as disposições contratuais, editalícia e da ata de registro de preços;
- b) certificar os fornecimentos realizados, encaminhando cópia desta certificação às secretarias requisitantes para serem apensados ao contrato;
- c) pronunciar-se, por escrito e em tempo hábil, sobre o interesse na prorrogação do contrato antes da sua extinção para, se for o caso, ser promovido o respectivo aditamento ou a abertura de nova licitação, dispensa ou inexigibilidade;
- d) adotar toda e qualquer providência necessária à perfeita execução do contrato, podendo valer-se dos demais órgãos da Prefeitura Municipal;
- e) convocar, por escrito, a **CONTRATADA** para efetuar os reparos/refazimentos necessários;
- f) notificar, por escrito, a **CONTRATADA** quando ela deixar de cumprir qualquer cláusula deste contrato, encaminhando cópia da referida notificação para as secretarias requisitantes para ser anexada ao contrato;
- g) exigir da **CONTRATADA**, por escrito, a substituição de qualquer membro da equipe técnica responsável pelo fornecimento;

**10.3.** O **CONTRATANTE** deverá ser informado de quaisquer irregularidades porventura levantadas pelo seu representante na execução do contrato, sendo a **CONTRATADA** responsável por quaisquer danos que possam advir da inexecução ou má execução, total ou parcial, que não tenha sido informada.

**10.4.** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui e nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA** por quaisquer irregularidades ou, ainda, resultante de imperfeições técnicas, vício redibitório e, na ocorrência desses, não implica em corresponsabilidade do **CONTRATANTE** ou de seus agentes e prepostos.



**10.5.** O CONTRATANTE reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os fornecimentos realizados se os mesmos forem considerados em desacordo ou insuficientes, conforme os termos discriminados no Edital de Licitação, na proposta apresentada, na ata de registro de preços e no presente contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

**11.1** Ficam as partes contratantes obrigadas a observar todos os termos do **Processo nº 014/2022 e Pregão Eletrônico nº 020/2022** regendo-se este contrato pelo disposto nas suas cláusulas, nos Decreto Municipal nº .017/2020 e 018/2018 e alterações posteriores, se houverem, nas Leis Federais 10.520/02 e 8.666/93 e alterações posteriores e, em sua omissão, pelos preceitos de Direito Público e, supletivamente, pelos princípios da Teoria Geral dos Contratos e das disposições de direito privado aplicáveis à espécie.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA A TERCEIROS E DA SUBCONTRATAÇÃO**

**12.1.** É expressamente vedada a cessão, total ou parcial, dos direitos decorrentes do presente contrato a terceiros, sob pena de rescisão, de pleno direito, independente de notificação judicial, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, salvo em caso de comprovado interesse público, mediante prévia e expressa autorização do CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - PUBLICAÇÃO E INFORMAÇÃO AO TRIBUNAL DE CONTAS**

**13.1.** A eficácia do presente contrato está vinculada a publicação do seu extrato na forma prevista na Lei Orgânica Municipal, a cargo do CONTRATANTE, devendo ser realizada nos termos do parágrafo único do artigo 61, da Lei Federal nº 8.666/93, o qual providenciará a informação ao Tribunal de Contas de Minas Gerais, de acordo com a Instrução Normativa nº 06/99.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO**

**14.1** Fica eleito o foro da comarca de Ribeirão das Neves, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões oriundas do presente instrumento.

E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que se produzam os seus efeitos legais.

Ribeirão das Neves, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

**TÚLIO MARTINS RAPOSO**  
Secretario Municipal de Administração

**FORNECEDOR**