

**PREGÃO ELETRÔNICO – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO**  
16/2025

**CONTRATANTE**  
CONVALE

**OBJETO**  
**REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO PATRIMONIAL PARA OS MUNICIPIOS CONSORCIADOS DO CONVALE.**

**VALOR ESTIMADO TOTAL DA CONTRATAÇÃO**  
R\$ 67.650.763,23(Sessenta e sete milhões, seiscentos e cinquenta mil, setecentos e sessenta e três reais e vinte e três centavos).

**DATA DA SESSÃO PÚBLICA**  
Dia 03/10/2025, às 09:00h

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:**  
menor preço por item

**MODO DE DISPUTA:**  
aberto

**PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS**  
NÃO

## Sumário

1. DO OBJETO .....	3
2. DO REGISTRO DE PREÇOS .....	3
3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO.....	3
4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO 7	
5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA .....	8
6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES .....	9
7. DA FASE DE JULGAMENTO .....	11
8. DA FASE DE HABILITAÇÃO.....	12
9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.....	14
10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA.....	14
11. DOS RECURSOS .....	15
12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES .....	15
13. REAJUSTE .....	17
14. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO.....	18
15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	18

**EDITAL**

**REGISTRO DE PREÇO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 16/2025**

Torna-se público que o **CONVALE – CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL**, através do Presidente do CONVALE com endereço à Rua Antônio Moreira de Carvalho, 135, Sala 02, Boa Vista - Uberaba / MG – CEP: 38.017-250, por meio do setor de Licitações, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

**1. DO OBJETO**

O objeto da presente licitação é **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO PATRIMONIAL PARA OS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS DO CONVALE**.

**2. DO REGISTRO DE PREÇOS**

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, alteração de preços registrados, cadastro reserva bem como a eventuais adesões ou cancelamento da ARP e suas consequências são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços (Anexo V).

2.2. A quantidade mínima a ser adquirida de cada item será proporcional à 05% da quantidade máxima prevista no Termo de Referência.

2.3. **Não haverá** a possibilidade de prever preços diferentes, pois não aplica-se ao caso nenhuma das hipóteses previstas no art 82 inc II da Lei 14.133/2021

2.4. **Não será permitida apresentação de** proposta com quantitativo inferior ao máximo previsto no edital, obrigando-se nos limites máximos previstos;

2.5. **É vedada a participação do órgão ou entidade** em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital;

**3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

3.1. Poderão participar da presente licitação qualquer empresa do ramo objeto deste certame, que satisfaça as exigências constantes deste Edital e seus anexos, inclusive quanto à documentação.

3.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.5. **A licitação será conduzida com ampla participação nos termos do inc. III do art. 49 da LC 123/06.**

## JUSTIFICATIVA PARA INAPLICABILIDADE DOS BENEFÍCIOS DE COTA RESERVADA EXCLUSIVA

A divisão do item em cotas poderá comprometer a eficiência da execução, inclusive comprometer a durabilidade e o resultado após a aplicação. No mais devido o baixo número de empresas nesse ramo de atividade enquadradas como pequena empresa poderá acarretar em item fracassado ou deserto.

Leitura que se faz indispensável a este propósito é a dos **incisos II e III** do citado **art. 49 da LC nº 123/2006**, que afasta do âmbito de aplicação dos arts. 47 e 48 as seguintes situações:

*II – não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;*

*III – o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado;*

Destaca-se que, se os incisos II e III autorizam a exclusão do dever de tratamento diferenciado em licitações, uma vez presentes as correspondentes circunstâncias, é cabível o afastamento da “preferência” a que se refere o inciso IV do mesmo artigo 49,

No mesmo sentido o Decreto nº 8.538/2015, em que pese regulamentar o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para ME e EPP no âmbito da administração federal, é expresso, em seu art. 10, inciso III, ao indicar a possibilidade do afastamento da “preferência” nas hipóteses dos incisos I e II (que correspondem, respectivamente, aos incisos II e III art. 49 da LC 123/2006):

*Art. 10. Não se aplica o disposto nos art. 6º ao art. 8º quando:*

*I – não houver o mínimo de três fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;*

*II – o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e as empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou ao complexo do objeto a ser contratado, justificadamente;*

*III – a licitação for dispensável ou inexigível, nos termos dos arts. 24 e 25 da Lei nº 8.666, de 1993, excetuadas as dispensas tratadas pelos incisos I e II do caput do referido art. 24, nas quais a compra deverá ser feita **preferencialmente** por microempresas e empresas de pequeno porte, **observados, no que couber, os incisos I, II e IV do caput deste artigo;** ou*

*IV – o tratamento diferenciado e simplificado não for capaz de alcançar, justificadamente, pelo menos um dos objetivos previstos no art. 1º.*

Outrossim, voltando especificamente aos incisos do art. 49 da LC nº 123/2006, visualizamos que o III possui previsão recorrente em sede de procedimentos de licitação, quando as peculiaridades práticas indicam a inadequação da restrição das contratações a ME's e EPP's, por não ser “**vantajoso** para a administração pública” (art. 49, III da LC 123/2006).

Destaca-se que, como bem ressalta Ronny Charles, o exame de vantajosidade há ser realizado de modo amplo, ponderando múltiplos fatores que eventualmente indiquem a inadequação da aplicação dos benefícios:

“Em relação à segunda hipótese, basta a manifestação da área técnica, indicando justificadamente a incompatibilidade com a aplicação dos benefícios. Entendemos que **essa incompatibilidade deve ser compreendida em seu sentido amplo**; um quadro de crise econômica e a redução dos recursos orçamentários disponíveis podem justificar esta opção. (...)”<sup>1</sup>

A amplitude das diretrizes de exame da “**vantajosidade**”, para fins da avaliação concreta da preferência indicada no inciso IV, há de contemplar os diversos **aspectos relacionados à “eficiência” da contratação**, tais como, por exemplo, situações em que se revele inadequado excluir do rol de possíveis contratados especializados de mercado específico, com potencial ou de melhor qualidade de execução contratual, inferido a partir de desempenhos anteriores e reconhecimento de mercado. É uma circunstância, relacionada à busca da eficiência da contratação, que, mesmo em licitações de pouca monta, é recorrente estar presente.

Nessa esteira, destacamos que, em procedimentos sob a regência da Lei nº 14.133/2021, resta ainda mais evidente o alargamento da amplitude do exame da vantajosidade suscitada, notadamente quando o parágrafo único do **art.11 da NLLCA**, fixa, como diretriz finalística à Administração, o dever de “**promover eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações**”.

Esta nova perspectiva de vantajosidade mais ampla, que se afasta da limitação à modicidade, é endossada pelo parágrafo único do art. 169 da Lei nº 14.133/2021 que determina a adoção de medidas pela alta administração “**que produzam o resultado mais vantajoso para a Administração, com eficiência, eficácia e efetividade nas contratações públicas**”, do que se infere nova acepção de vantajosidade com preocupação especial voltada à eficiência, eficácia e efetividade da contratação e não mais exclusivamente sob o menor preço, embora deva ser considerando como elemento relevante, sob a perspectiva da economicidade da contratação .

Neste sentido, entendemos relevante, ao propósito da busca pelo resultado mais vantajoso, citar a ponderação suscitada por Ronny Charles no sentido de que “**os privilégios concebidos para participação nos certames, mitigadoras da competitividade, dificultarão a busca pela melhor proposta para a Administração, resultando na ampliação de seus gastos, que serão suportados, ao final, pela própria sociedade, o que exige ponderação sobre a correta aplicação de tais normas de privilégio, sobretudo porque, conforme analisado, quando desproporcionais, estas descambam para a inconstitucionalidade, pela afronta aos princípios norteadores da própria atividade administrativa**”<sup>2</sup>

Marçal Justen Filho destaca a importância do princípio da proporcionalidade na escolha da modelagem da licitação: “(...) A **proporcionalidade** é muito relevante para a licitação, que se configura como uma atividade administrativa destinada a selecionar uma entre diversas propostas de contratação. A autoridade administrativa desempenhará uma atividade **de escolha de meios concretos para obtenção de determinados fins**. Ao cogitar de promover uma contratação administrativa, a autoridade necessária necessita realizar uma escolha quanto à

---

<sup>1</sup> TORRES, Ronny Charles Lopes de. *Op. Cit.* P. 1019.

<sup>2</sup> TORRES, Ronny Charles Lopes de. *Op. Cit.* P. 1020.

destinação de recursos públicos – o que exige uma atuação orientada a privilegiar certos interesses e excluir outros. Na sequência, **a modelagem da licitação implicará decisões administrativas que afetam direitos, interesses e pretensões dos particulares diretamente envolvidos**”. (*Justen Filho, Marçal. Op. Cit.. p.*)

Diante o exposto ***afastar a cota exclusiva para micro e pequenas empresas*** é medida legalmente possível e que, neste momento se impõe e justifica-se pela necessidade de preservar a integridade qualitativa do objeto, vez que vários prestadores de serviços poderão implicar descontinuidade da padronização, bem assim em dificuldades gerenciais e, até mesmo, aumento dos custos, pois a contratação tem a finalidade de formar um todo unitário. Somado a isso a possibilidade de estabelecimento de um padrão de qualidade e eficiência que pode ser acompanhado ao longo dos serviços, o que fica sobremaneira dificultado quando se trata de diversos prestadores de serviços.

No mais demonstra-se técnica e economicamente viável e não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, visa, tão somente, assegurar a gerência segura da contratação, e principalmente, assegurar, não só a mais ampla competição necessária em um processo licitatório, mas também, atingir a sua finalidade e efetividade, que é a de atender a contento as necessidades da Administração Pública.

3.5.1. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

3.6. Não poderão disputar esta licitação:

3.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.6.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.6.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

3.6.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.6.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.6.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.6.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

3.6.9. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

3.6.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;  
3.6.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.7. O impedimento de que trata o item 3.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.6.2 e 3.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

3.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.10. O disposto nos itens 3.6.2 e 3.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.11. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3.12. A vedação de que trata o item 3.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

#### **4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

4.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.2. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.2.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.2.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.2.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.2.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.3. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.4. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

4.4.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.4.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.5. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.2 a 3.2.4, sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.6. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.7. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.8. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.9. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.9.1. a aplicação do 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; e

4.9.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.10. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.10.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

4.11. O valor final mínimo parametrizado possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.12. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.13. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

## **5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

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

5.1.1. *Valor unitário*

5.1.2. *Marca;*

5.1.3. *Fabricante;*

#### 5.1.4. *Quantidade Cotada*

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.2.1. O licitante não pode oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

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

5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

5.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.8.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

## **6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

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

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

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

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

6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item

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

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

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

6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutable.

6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

6.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.11.1. 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.

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

6.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

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

6.15. 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.

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

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

6.18. 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 Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.18.1. 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.

6.18.2. A melhor classificada nos termos do subitem 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.

6.18.3. 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.

6.18.4. 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.

6.19. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

6.19.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

6.19.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.19.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

6.19.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.19.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.19.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.19.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

6.19.2.2. empresas brasileiras;

6.19.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.19.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.20. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.20.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

6.20.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.20.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.20.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

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

## **7. DA FASE DE JULGAMENTO**

7.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

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

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

7.2.2.O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

7.2.3.Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.3. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício.

7.4. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, 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.

7.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.5.1.contiver vícios insanáveis;

7.5.2.não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.5.3.apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.5.4.não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.5.5.apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.6. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.6.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

7.6.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.6.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.7. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.8. O licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.9. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

7.9.1.O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.10. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante da área especializada no objeto.

## **8. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.1.A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira deverão ser apresentadas na plataforma do pregão eletrônico, nos termos deste instrumento convocatório.

8.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

- 8.3. Os (As) licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico (<https://licitanet.com.br/>), os documentos de habilitação exigidos no edital. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia.
- 8.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.
- 8.5. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).
- 8.6. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 8.7. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- 8.8. A habilitação será verificada por meio dos documentos inseridos na plataforma, enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de no mínimo duas horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.
- 8.8.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.
- 8.9. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão seus documentos de habilitação e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 8.9.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 8.10. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 8.10.1. Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de no mínimo duas horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.
- 8.11. A verificação das exigências dos documentos de habilitação somente será feita em relação ao licitante vencedor.
- 8.11.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.
- 8.11.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.
- 8.12. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64):
- 8.12.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
- 8.12.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 8.13. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante

decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.14. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo de convocação.

8.15. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.16. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

8.17. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

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

9.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 10 (dez) 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 decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

9.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

(a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

(b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

9.3. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

9.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem 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.

9.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

9.6. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

9.7. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

## **10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA**

10.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro.:

10.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

10.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original

10.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

10.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

10.2.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

10.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

10.3.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

10.3.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços.

10.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

a) convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou adjudicar e firmar o contrato/ata de registro de preço nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

## **11. DOS RECURSOS**

11.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

11.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

11.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

11.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

11.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

11.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

11.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

11.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

11.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico (<https://licitanet.com.br/>).

## **12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

12.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

12.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

12.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

12.2.4. Multa:

12.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **0,5% (meio por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **10 (dez)** dias

12.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

7.2.4.2.1 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

12.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **10% (dez por cento)** a **30% (trinta por cento)** do valor da contratação.

12.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **5% (cinco por cento)** a **10% (dez por cento)** do valor da contratação.

12.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **5% (cinco por cento)** a **10% (dez por cento)** do valor da contratação.

12.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **5% (cinco por cento)** a **15% (quinze por cento)** do valor da contratação.

12.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **5% (cinco por cento)** a **10% (dez por cento)** do valor da contratação, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:

12.2.4.7.1. Deixar de entregar item solicitado em ordem de fornecimento sem comprovar motivo justo ou fator superveniente imprevisível.

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

12.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

12.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

12.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

12.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicafe serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

12.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

12.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

12.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

12.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

12.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

12.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

12.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

12.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante.

### **13. REAJUSTE**

13.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

13.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

13.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

13.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

13.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

13.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

13.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

13.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

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

14.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

14.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

14.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: <https://licitanet.com.br> ou pelo email: [convale.operacional@gmail.com](mailto:convale.operacional@gmail.com).

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

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

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

#### **15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

15.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

15.2. 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 anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

15.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

15.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

15.5. 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, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

15.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

15.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

15.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

15.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

15.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

15.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

15.11.1. ANEXO I – Termo de Referência

15.11.1.1. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

15.11.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato

15.11.3. ANEXO III – Declarações

15.11.4. ANEXO IV – Modelo de Propsota

15.11.5. ANEXO V – Ata de Registro de Preço.

Uberaba/MG, 30 de agosto de 2025

**CELSON PIRES DE OLIVEIRA**  
**PRESIDENTE CONVALE**

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA PREGÃO ELETRÔNICO Nº 16/2025 (Processo Administrativo nº 22/2025)

#### OBJETO

Registro de Preços para contratação de serviços técnicos de gerenciamento e gestão de ativos (bens móveis e imóveis) dos Municípios do CONVALE - Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Regional, incluindo o fornecimento de solução integrada, bem como aquisição de bens correlatos, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

#### INTRODUÇÃO

Para atendimento aos prazos e regramentos estipulados pela Secretaria de Tesouro Nacional (STN) dos consorciados firma o presente Termo de Referência, de forma a atender às demandas de interfaces contábil, financeira e patrimonial em que a CONTRATANTE, como ente público, deve se adequar.

A Secretaria de Administração é responsável pelas políticas patrimoniais e junto às outras secretarias e órgãos devem cumprir os preceitos legais vigentes, em especial a Lei Federal Nº 4320/64, a Constituição Federativa do Brasil, os atos normativos dos Tribunais de Contas da União e a do Estado de Minas Gerais, a Lei nº 101/2000, conhecida como a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), dentre outros instrumentos legais.

A Secretaria do Tesouro Nacional fez publicar a Portaria nº 634, de 19/11/2013, com regramentos para implantação do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e as Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP).

É importante ressaltar o art. 3º desta referida Portaria, o qual define que a prestação de contas dos Municípios Brasileiros deverá observar integralmente as partes do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e as Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP). Por isso, a adequação deve ser iniciada de imediato.

Nesse contexto, o CONTRATANTE e demais órgãos públicos devem estar preparados para atuar de acordo com o PCASP e DCASP.

Em nota técnica, a STN também se posiciona como forte aliada dos órgãos públicos em buscar apoio técnico especializado.

Diante de tal desafio e com um prazo tão exíguo apontado em cronograma da STN, por meio da Portaria 548/2015, a CONTRATANTE busca suporte técnico de consultoria técnica especializada em implantação patrimonial com reavaliação de ativos móveis, com identificação de depreciação, amortização e exaustão, em especial que tenha conhecimento de todos os normativos contábeis internacionais, das resoluções do Conselho Federal de Contabilidade, exigências da STN, amplo conhecimento de reavaliação de ativos, implantação de sistema de custos na área pública, experiências anteriores comprovadas e capacidade técnica contábil e preços adequados ao mercado, além de expertise em auditoria destes procedimentos patrimoniais.

Em nota técnica, a STN também se posiciona como forte aliada das entidades públicas com fins para implantação das NBCASP's.

O cronograma estabelecido pela Portaria No. 548/2015 já aponta a CONTRATANTE como inadimplente em alguns itens e com um prazo curto para atendimento de tal envergadura.

#### 1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- Contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos especializados em levantamento, inventário e gestão patrimoniais com solução tecnológica, bem como

implantação das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público – NBCASP, adequações exigidas pela Portaria nº 634 de 19/11/2013 da Secretaria de Tesouro Nacional – STN, 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 patrimoniais de infraestrutura, com o uso da tecnologia RFID (*Radio Frequency Identification*) para o controle de ativos incluindo a revisão/integração das bases de dados já existentes, organização do controle de gestão de itens através do levantamento dos itens móveis de propriedade da solicitante, com identificação e afixação de etiquetas com radiofrequência e fotografia dos mesmos, atualização dos valores de cada item, disponibilização de dados em sistema informatizado existente para organização do controle de todos os itens de propriedade do Contratante, incluindo instalação, integração, treinamento técnico, garantia e suporte técnico pelo prazo de 12 (doze) meses após o fim da implantação, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos., conforme abaixo:

- Comitê de Planejamento;
- Serviços de Localização física (inventário de todos os itens), consolidação dos bens de patrimônio, pastas e documentos perfazendo o montante de cerca de 345.000 (trezentos e quarenta e cinco mil) itens;
- Levantamento de dados necessários à identificação dos bens móveis, imóveis, bens de uso público e de iluminação pública, pastas e documentos;
- Serviço de identificação, registro e reavaliação de bens imóveis com georreferenciamento para cerca de 1.600 (mil e seiscentos) imóveis com emissão de laudos individuais;
- Serviço de identificação, registro e reavaliação de bens imóveis com georreferenciamento para 7.000 (sete mil) bens de uso público e 80.000 (oitenta mil) bens de iluminação pública;
- Serviços de afixação de etiquetas com RFID nos itens;
- Serviços de implementação e preparação dos sistemas necessários aos trabalhos compostos por aplicações web e móvel e módulos conforme descritos neste termo de referência;
- Saneamento e padronização da base de dados disponível de itens móveis e imóveis;
- Serviços de Instalação, Customização e Implantação;
- Serviços de Convalidação x Conciliação Físico Contábil;
- Atualização de valores, conforme normas e diretrizes da NBCASP;
- Emissão de Laudo de Avaliação dos Ativos;
- Serviços de Migração de dados da base legada para o sistema WEB de patrimônio, pastas e documentos;
- Serviços de instalação, Ativação e Parametrização de aplicativo móvel de operações em campo, para a realização de inventário e gestão de patrimônio, pastas e documentos;
- Serviços de instalação, Ativação e Parametrização de aplicativo 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;
- Serviços de instalação, Ativação e Parametrização de sistema web para registro, gestão e controle de patrimônio, pastas e documentos, sem limite de usuários e integrações;
- Serviços de revisão e vistoria de cada local onde exista tag (RFID, QR Code ou código de barras) de identificação.
- Serviços de vistorias com dispositivo de leitura RFID móvel aplicativo destacando o que está correto no local, o que não apareceu, o que é de outro local e o que não tinha identificação.
- Desenvolvimento de demandas adaptativas e evolutivas e atendimento às solicitações sob demanda.
- Determinação da Vida Útil - Determinar a vida útil econômica para cada grupo de bens através de laudo técnico, de acordo com metodologia definida no ICPC 10 - item 34. O laudo

deverá conter os itens especificados individualmente e deverá estar disponível para impressão, no sistema e, ainda, ser entregue em uma via, em português, contendo:

- Descrição dos critérios e metodologia adotados;
- Demonstrativo dos Cálculos efetuados;
- Análise da Vida útil média e histórica dos ativos imobilizados por grupo/espécie da empresa, planos de manutenção e trabalho;
- Depreciação estimada pela vida útil remanescente dos ativos por grupos / espécies / famílias;
- Documentário fotográfico dos bens tangíveis vistoriados;
- Realização de reavaliação de todos os bens patrimoniais com custos atribuído (Deemed Cost) e aplicação do teste de recuperabilidade (Impairment Test);
- Serviços de revisão, vistoria e levantamento físico patrimonial de bens móveis com avaliação de valor de mercado para a quantidade estimada de 90.000 (noventa mil) itens.
- Serviços de análise, seleção e obtenção de documentos de imóveis do Contratante, e/ou de direitos reais a eles relativos, passíveis da realização de operação de alienação ou de operações utilizando veículos societários ou de mercado de capitais;
- Serviços de análise e recomendação da forma mais adequada de destinação de cada um dos imóveis, demonstrando a viabilidade econômica, a viabilidade jurídica e a viabilidade operacional da alternativa recomendada;
- O serviço de Avaliação Patrimonial deverá ser realizado segundo as normas NBR 14653 1 a 14653-6 da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), utilizando metodologia específica para atualizar os valores dos bens que compõem o patrimônio. A Norma brasileira define avaliação de bens como análise técnica, realizada por engenheiro de avaliações, para identificar o valor de um bem, de seus custos, frutos e direitos, assim como determinar indicadores da viabilidade de sua utilização econômica, para uma determinada finalidade, situação e data.
- A avaliação e a catalogação observarão as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), normas da Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos (AUDESP), Lei Complementar nº 101/2000, normas CFC Conselho Federal de Contabilidade 1.136 de 21/11/2008, 1.137 de 21/11/2008 e NBCT 16.9 e 16.10. Quando necessário deverá ser um Laudo de Engenharia de Avaliação Patrimonial, emitido por profissionais devidamente qualificados. Acompanhará o laudo a respectiva ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) conforme regulamentação do Sistema CONFEA/CREA (Conselho Federal de Engenharia e Agronomia/Conselho Regional de Engenharia e Agronomia).
- Análise, seleção e obtenção de documentos de imóveis CONTRATANTE e/ou de direitos reais a eles relativos, passíveis da realização de operação de alienação ou de operações utilizando veículos societários ou de mercado de capitais. Para tanto, deverá ser considerada uma lista de 400(quatrocentos) imóveis - envolvendo terrenos, edificações, unidades residenciais e comerciais e, ainda, 1.700 (um mil e setecentos) bens de logradouros de uso público e 3.500 (três mil e quinhentos) pontos de iluminação pública.
- Treinamento da solução implementada - administrador;
- Treinamento da solução implementada - usuários;
- Fornecimento e instalação de Equipamentos de leitura RFID fixo;
- Fornecimento e instalação de Equipamentos de leitura RFID móveis;
- Fornecimento e instalação de Equipamentos/Antenas RFID;
- Fornecimento e instalação de Tags Passivas do tipo "equipamentos de TI";
- Fornecimento e instalação de Tags Passivas do tipo "não metal";
- Fornecimento e instalação de Tags Passivas do tipo "metal";
- Fornecimento e instalação de Tags Passivas do tipo "uso em bens externos";
- Fornecimento e instalação de Tags Passivas do tipo "Crachá";

- Serviços de Manutenção Corretiva das soluções fornecidas e instaladas;
- Suporte Técnico com garantia de funcionamento para os sistemas WEB, middleware e aplicativo móvel de controle de patrimônio, pastas e documentos;
- Serviço de manutenção de equipamentos instalados, inclusos os equipamentos em backup.

## 2. JUSTIFICATIVA

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. A falta de automação das atividades relacionadas à gestão patrimonial tem causado impacto negativo em outras áreas do Contratante, como a Gerência Patrimônio e de Controle, responsável pela reavaliação e depreciação de todo bem patrimonial da Gestão Pública.

Assim, verifica-se a existência de um cenário que obrigada a CONTRATANTE a aperfeiçoar sua gestão patrimonial. Para que esse aperfeiçoamento seja possível, faz-se necessária a disponibilização de um software para essa gestão, acompanhado da tecnologia de patrimonialização mais adequada para o CONTRATANTE, equacionando os atuais problemas enfrentados pela área de gestão, operação, contabilidade, auditoria, custos e patrimônio.

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

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 e
- 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 CONTRATANTE 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 intangíveis os mesmos procedimentos devem ser realizados, visando o processo de reconhecimento de amortização destes ativos, de forma a consagrar a evidenciação dos demonstrativos contábeis do setor público.

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.

Portanto, a utilização de uma Solução computacional completa para gestão patrimonial do Contratante após o saneamento das bases de dados da empresa possibilitará a realização de todos os registros e a recuperação de dados gerenciais que facilitem o planejamento, a organização, o controle e segurança, provendo os seguintes benefícios econômicos e funcionais:

- a) Implantação de processo sistemático de gestão patrimonial;
- b) Melhoria na qualidade dos serviços executados pela área de infraestrutura e patrimônio, por meio do aperfeiçoamento da performance;
- c) Melhoria dos níveis de gerenciamento dos processos envolvidos na gestão de patrimônio;
- d) Otimização de recursos por meio do acompanhamento dos deslocamentos de bens, transferências e atividades associadas aos bens controlados;
- e) Otimizar as aquisições de materiais de consumo e melhorar a qualidade e tempestividade do processo de reposição;
- f) Padronizar e integrar os processos relacionados à gestão patrimonial que permeiam as Diretorias Administrativa e Técnico-Operacional;
- g) Fornecimento de informações gerenciais às áreas responsáveis pelo controle e manutenção da rede, sem a necessidade de consultar dados de sistemas em separado ou mediante a elaboração de planilhas ou equivalentes;
- h) Padronizar os processos de acordo com a legislação vigente e práticas de mercado;
- i) Instrumentalizar mecanismos de controle para as áreas de administração, necessários para viabilizar e regularizar as demandas por materiais e registros patrimoniais das demais áreas;
- j) Automatização dos procedimentos realizados pela Contabilidade, no que se refere à reavaliação, depreciação de cada bem patrimonial e amortização dos intangíveis;
- k) Auditoria permanente dos bens patrimoniais com inventários permanentes céleres e confiáveis;
- l) Construir uma base estruturada de dados visando a implantação do sistema de custos, conforme preceitua a LRF e ditames da Portaria 634/2013 da STN. De forma resumida os serviços devem contemplar:

I – RECONHECIMENTO, MENSURAÇÃO E EVIDENCIAÇÃO DOS CRÉDITOS, TRIBUTÁRIOS OU NÃO, POR COMPETÊNCIA, E A DÍVIDA ATIVA;

II – RECONHECIMENTO, MENSURAÇÃO E EVIDENCIAÇÃO DOS AJUSTES PARA PERDAS DA DÍVIDA ATIVA;

- III – RECONHECIMENTO, MENSURAÇÃO E EVIDENCIAÇÃO DOS AJUSTES PARA PERDAS REFERENTES AOS CRÉDITOS, TRIBUTÁRIOS OU NÃO;
- IV - RECONHECIMENTO, MENSURAÇÃO E EVIDENCIAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES E PROVISÕES POR COMPETÊNCIA;
- V - RECONHECIMENTO, MENSURAÇÃO E EVIDENCIAÇÃO DOS BENS MÓVEIS, IMÓVEIS E INTANGÍVEIS;
- VI - REGISTRO DE FENÔMENOS ECONÔMICOS - DEPRECIÇÃO DOS BENS MÓVEIS;
- VII - REGISTRO DE FENÔMENOS ECONÔMICOS - DEPRECIÇÃO DOS BENS IMÓVEIS;
- VIII - REGISTRO DE FENÔMENOS ECONÔMICOS – AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO;
- IX – RECONHECIMENTO, MENSURAÇÃO E EVIDENCIAÇÃO DOS BENS DE INFRAESTRUTURA (BENS DE USO PÚBLICO E DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA);
- X- APLICAÇÃO NO PLANO DE CONTAS, DETALHADO NO NÍVEL EXIGIDO PARA A CONSOLIDAÇÃO DAS CONTAS NACIONAIS (PCASP);
- XI - DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS APLICADAS AO SETOR PÚBLICO;
- XII – TREINAMENTO DE PESSOAL ENVOLVIDO EM TODAS AS FASES DA IMPLANTAÇÃO DA NBCASP;
- XIII – AUDITORIA DE TODOS OS PROCEDIMENTOS VOLTADOS À IMPLANTAÇÃO DAS NBCASP

### **3. JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA PARA O CONTROLE CONTÍNUO**

O controle patrimonial com uso da tecnologia RFID é muito mais eficiente e preciso, uma vez que reduz o tempo de inventário e também refina o nível de precisão dos controles de armazenamento e distribuição 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 do RFID torna-se significativamente mais rápida, fácil e confiável. Isso porque os códigos de barra são lidos um a um, apontando-se laser diretamente para a etiqueta, sendo imprescindível a visualização pelo inventariante da etiqueta. Já no RFID, como trata-se de comunicação por rádio frequência, as etiquetas não precisam estar visíveis ao operador e várias podem ser lidas em simultaneamente. Ou seja, uma sala com 300 equipamentos pode ser inventariada em, aproximadamente, 2 minutos.

A avaliação das soluções baseadas em Código de Barra e de Identificação por Radiofrequência (RFID) apontou os seguintes aspectos relacionados aos dois tipos de solução:

- **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;
  - Custo baixo por não ter tecnologia agregada.
- **Solução baseada em 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;

- Custo maior que o Código de Barra, mas com tendência de queda devido à ampliação do seu uso.

- Em decorrência da necessidade de implantar recursos que melhorem a rastreabilidade e segurança de ativos e alguns tipos de materiais de consumo, decidiu-se pela adoção da tecnologia RFID.

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

#### **4. DEMANDA PREVISTA**

A demanda para os serviços deve atender à necessidade de controle e inventário de cerca de 343.500 (trezentos e quarenta e três mil e quinhentos mil) itens de bens móveis existentes entre processos, veículos, máquinas, equipamentos e seus implementos, móveis e utensílios, eletrônicos, mobiliário e cerca de 90.000 (noventa mil) imóveis, bens de uso público e pontos de iluminação pública e serviços de revisão, vistoria e levantamento físico patrimonial do **CONTRATANTE**.

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

As relações dos bens imóveis e de infraestrutura se encontram desconhecidas e com base contábil histórica totalmente defasadas da realidade patrimonial. Todos os bens imóveis (edificados ou não) e os de natureza de infraestrutura deverão ser reavaliados.

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

#### **5. NATUREZA DA CONTRATAÇÃO E JUSTIFICATIVA PELO NÃO PARCELAMENTO**

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.

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. Vale destacar que a área responsável pela gestão deste contrato sofre com a escassez de recursos humanos capacitados para realizar a fiscalização.

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

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 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 tagueamento em campo, instalações e elaboração de laudo de avaliação de ativos de bens móveis e imóveis – por uma única empresa reduz custos operacionais com deslocamentos, vez que os serviços poderão ser executados em uma única visita. Assim, considerando a

necessidade de visitação de aproximadamente 6.000 (seis mil) locais distintos. A economia gerada pela aglutinação desses serviços é incontestável.

Ademais, considerando a complexidade do objeto - Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos especializados em assessoria técnico contábil e patrimonial com solução tecnológica, bem como implantação das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público – NBCASP, adequações contábeis exigidas pela Portaria nº 634 de 19/11/2013 da Secretaria de Tesouro Nacional – STN, incluindo os procedimentos de reavaliação de ativos para fins de depreciação dos bens imóveis e móveis, levantamento dos bens imóveis edificados ou não, bens patrimoniais de infraestrutura e bens intangíveis, visando o uso da tecnologia RFID (Radio Frequency Identification) para o controle de ativos, integrado ao sistema de vídeo analítico (solução de inteligência de imagens), incluindo a revisão/integração das bases de dados já existentes, organização do controle de gestão de itens através do levantamento dos itens móveis de propriedade da solicitante, com identificação e tagueamento dos mesmos, atualização dos valores de cada item, disponibilização de dados em sistema informatizado existente para organização do controle de todos os itens de propriedade do Contratante, incluindo instalação, treinamento técnico, garantia e suporte técnico pelo prazo de 48 (quarenta e oito) meses após o fim da implantação, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos - e a necessidade de completa integração entre as partes da solução em razão das características de dependências entre os serviços e materiais a serem prestados/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 tal razão, distribuí-los entre diversas empresas em diversos contratos traz riscos à eficiente consecução do objeto contratado.

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

## 1.2 Análise

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

(...)

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

(...)

19. Analisam-se, então, as manifestações apresentadas pelo órgão e pela empresa, bem como o contexto no qual se optou pela aquisição em conjunto das tags, coletores de dados, serviço de saneamento e software aplicativo integrador. No desenho da visão lógica da solução licitada que consta dos autos (peça 50, p. 2) é possível verificar que o software aplicativo é instalado

em um servidor web, sendo operador por computadores conectados à rede do TRT. No coletor de dados fica instalada uma parte dos softwares 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.

20. 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).

25. 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).

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

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

30. Por todo o exposto, entende-se que a aquisição da solução completa, sem parcelamento do objeto, encontra-se justificada no caso concreto. 1.3 Conclusão 31. 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 TCU sobre o tema, recomenda-se o não fracionamento do objeto a ser adquirido, em razão de suas especificidades técnicas e da interdependência existente entre as tecnologias, hardwares e serviços que compõem a solução a ser LICITANTE.

Além disso, deve-se exigir qualificação técnica e operacional da LICITANTE visando o atendimento na plenitude de um serviço desta natureza.

## **6. DA JUSTIFICATIVA PARA APLICABILIDADE DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Como narrado acima, há uma expectativa de crescimento, em quantidade, dos bens a serem patrimoniados. Porém ainda não há certeza da quantidade nem da data de aquisição de tais ativos.

Ademais, é certo que as contratações, no mínimo, de etiquetas, serão frequentes, visto que há sempre a necessidade de aquisição de sobressalentes para a manutenção da rede, sendo constante a aquisição de novos equipamentos de rede e, também, de mobiliário para os escritórios do Contratante em razão do crescimento do quadro funcional.

Não fosse isso o bastante, há que se destacar que o preste termo engloba uma série de bens e serviços 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 um novo sistema de controle, o projeto pode ser dividido em fases, sendo cada uma delas contratada no momento oportuno, considerando a interdependência e a existência de pré-requisitos para o início de cada uma delas.

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.

A adoção do sistema de registro de preços para a contratação desejada está fundamentada nas disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais para licitação e contratação de parcerias pela Administração Pública. Conforme o art. 82 da Lei 14.133/2021, o edital de licitação para registro de preços deverá observar as regras gerais estabelecidas por esta Lei, incluindo a definição das especificidades da licitação e de seu objeto, a possibilidade de registro de mais de um fornecedor e as condições para alteração de preços registrados. Tal sistema apresenta-se como o mais adequado para a presente contratação em razão de várias competências estabelecidas pela legislação. A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP), nos termos dos artigos 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021, mostra-se adequada e vantajosa diante das seguintes razões:

- A necessidade permanente ou frequente dos serviços contratados, condicionada à existência de projeto padronizado.
- A Flexibilidade oferecida pelo registro de preços na gestão da aquisição de bens e serviços, em consonância com o art. 83 da Lei 14.133/2021, que estabelece que a existência de preços registrados implica compromisso de fornecimento, mas não obriga a Administração a contratar, facultando a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada, assegurando assim uma gestão eficiente dos recursos públicos.
- A possibilidade de ampla pesquisa de mercado e seleção conforme os procedimentos previstos em regulamento, assegurando que a Administração obtenha as condições mais vantajosas para contratação, conforme o art. 85, incisos I e II da Lei 14.133/2021.

Adicionalmente, o sistema de registro de preços permite atender ao princípio da eficiência e da economicidade, ao possibilitar a aquisição de bens e serviços conforme a necessidade e ao melhor preço, evitando desperdícios e garantindo a melhor utilização dos recursos públicos, em acordo com os objetivos desta Lei.

Portanto, a decisão de adotar o sistema de registro de preços para a contratação futura e eventual de mobiliários e materiais permanentes justifica-se pela maior flexibilidade, eficiência na gestão dos contratos e potencial de economia para a Administração Pública, alinhada às disposições e espírito da Lei 14.133/2021.

Diante do exposto, resta evidenciada a adequação e a vantagem da adoção do Sistema de Registro de Preços, permitindo que a Administração atenda de forma eficiente, econômica e sustentável suas necessidades relacionadas à compensação de energia elétrica via minigeração distribuída de fonte fotovoltaica, em consonância com o ordenamento jurídico e as boas práticas administrativas.

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

## **7. JUSTIFICATIVA PARA VEDAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS:**

A Doutrina e jurisprudência são unânimes em assentar que a permissão de empresas participarem da licitação pública reunidas em consórcio recai na discricionariedade da Administração.

Dispõe os Acórdãos do Tribunal de Contas da União:

Acórdão nº 1.240/2008 – TCU – Plenário:

*“A regra, no procedimento licitatório, é a participação de empresas individualmente em disputa umas com as outras, permitindo-se a união de esforços quando questões de alta complexidade e de relevante vulto impeçam a participação isolada de empresas com condições de, sozinhas, atenderem todos os requisitos de habilitação exigidos no edital, casos em que a participação em consórcio ampliaria o leque de concorrentes.”*

Acórdão nº 2831/2012 – TCU – Plenário:

*“A jurisprudência deste Tribunal já se firmou no sentido de que a admissão ou não de consórcio de empresas em licitações e contratações é competência discricionária do administrador, devendo este exercê-la sempre mediante justificativa fundamentada.*

*Não obstante a participação de consórcio seja recomendada sempre que o objeto seja considerado de alta complexidade ou vulto, tal alternativa também não é obrigatória.*

*Devem ser consideradas as circunstâncias concretas que indiquem se o objeto apresenta vulto ou complexidade que torne restrito o universo de possíveis licitantes. Somente nessa hipótese, fica o administrador obrigado a autorizar a participação de consórcio de empresas no certame, com o intuito precípua de ampliar a competitividade e proporcionar a obtenção da proposta mais vantajosa.”*

Ainda sobre o tema, o Prof. Marçal Justen Filho, assevera:

*“O ato convocatório admitirá ou não a participação de empresas em consórcio. Trata-se de escolha discricionária da Administração Pública.” E conclui: “Admitir ou negar a participação de consórcios é o resultado de um processo de avaliação da realidade do mercado em face do objeto a ser licitado e da ponderação dos riscos inerentes à atuação de uma pluralidade de sujeitos associados para a execução do objeto.” (JUSTEN, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 12ª ed. São Paulo: Dialética, p. 410)*

O processo licitatório visa a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos especializados em assessoria técnico contábil e patrimonial com solução tecnológica, bem como implantação das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público – NBCASP, adequações contábeis exigidas pela Portaria nº 634 de 19/11/2013 da Secretaria de Tesouro Nacional – STN, incluindo os procedimentos de reavaliação de ativos para fins de depreciação dos bens imóveis e móveis, levantamento dos bens imóveis edificados ou não, bens

patrimoniais de infraestrutura e bens intangíveis, visando o uso da tecnologia RFID (Radio Frequency Identification) para o controle de ativos, integrado ao sistema de vídeo analítico (solução de inteligência de imagens), incluindo a revisão/integração das bases de dados já existentes, organização do controle de gestão de itens através do levantamento dos itens móveis de propriedade da solicitante, com identificação e tagueamento dos mesmos, atualização dos valores de cada item, disponibilização de dados em sistema informatizado existente para organização do controle de todos os itens de propriedade do Contratante, incluindo instalação, treinamento técnico, garantia e suporte técnico pelo prazo de 48 (quarenta e oito) meses após o fim da implantação, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

## **8. DESCRIÇÃO COMPLETA DOS SERVIÇOS**

A contratada deverá definir os critérios e peculiaridades a serem observadas durante todo o projeto, observados os prazos máximos estabelecidos no Cronograma definido entre as partes, como:

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

O gerente do projeto representará a CONTRATADA na coordenação das equipes de campo, definirá em conjunto com a contratante a elaboração do documento - roteiro de vistoria técnica - para realização dos trabalhos de inventário físico e avaliação, bem como do documento – roteiro de instalações - por meio de profissionais capacitados, com qualificação comprovada por meio de atestados de responsabilidade técnica com a devida certificação de sua experiência anterior em serviços de natureza semelhante.

A solução é composta por um conjunto de serviços que visam à implementação do controle de itens de patrimônio (móveis e imóveis) da Instituição, bem como o rastreamento dos itens identificados, por meio de tecnologia de identificação por radiofrequência e solução de inteligência de imagens (vídeo analítico) de forma integrada e comparativa.

O trabalho será executado em 14 (quatorze) etapas:

- 1) Planejamento;
- 2) Levantamento de dados existentes de itens móveis;
- 3) Levantamento de dados existentes de itens imóveis incluindo buscas em cartórios;
- 4) Serviço de saneamento e padronização das bases de dados;
- 5) Serviços de Instalação, Customização e Implantação de aplicativos e software;
- 6) Serviços de integração de sistemas;
- 7) Inventário Físico de itens móveis com afixação de etiquetas com tecnologia de radiofrequência, avaliação, fotografia e associação a local físico e a responsável;
- 8) Instalação e configuração de equipamentos;
- 9) Inventário Físico de itens Imóveis em Campo;
- 10) Serviços de Convalidação, Conciliação Físico Contábil;
- 11) Levantamento e busca de valores de referência;
- 12) Geração de Laudo de Avaliação dos Ativos em sistema;
- 13) Treinamentos e Capacitação
- 14) Serviço de Suporte, Manutenção e Atualizações;

Cada etapa terá atividades específicas que serão executadas pela contratada sob supervisão do Contratante

➤ **ETAPA 1 – COMITÊ DE PLANEJAMENTO;**

- Estabelecimento do Comitê de Planejamento: Criação e formalização do Comitê de Planejamento, responsável por analisar e definir as metodologias que serão aplicadas na execução dos trabalhos.
- Atribuições do Comitê: O Comitê ficará encarregado de planejar as ações entre as partes, elaborar e validar o cronograma de execução.
- Elaboração do Planejamento: As Partes deverão desenvolver um plano de execução para a implantação da solução, incluindo um cronograma que abranja todas as etapas de operacionalização, a ser concluído em até 5 (cinco) dias úteis após a emissão da ordem de serviço.
- Execução do Cronograma: O cronograma de implantação e instalação da solução deve seguir os prazos e quantidades acordados entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, respeitando as diretrizes estabelecidas neste Termo de Referência. Eventuais atrasos decorrentes de força maior devem ser compensados de forma proporcional, garantindo o ajuste dos prazos sem prejudicar as datas previstas.
- Requisitos do Cronograma: O cronograma deve estar alinhado aos prazos definidos na Planilha de Preços do Termo de Referência fazendo o apontamento dos requisitos necessários, tais como:
  - Análise da estrutura organizacional das unidades da CONTRATANTE.
  - Diagnóstico dos fluxos processuais, normas, rotinas, integração entre áreas, tipos de documentos e relatórios.
  - Definição da logística de implantação da solução nas unidades/áreas/departamentos da CONTRATANTE.
  - Listagem das necessidades específicas de cada unidade/área/departamento.
  - Reuniões com gestores para definir prioridades no planejamento de implantação.
  - Preparação da arquitetura necessária para a execução da implantação.
  - Indicação de um preposto com poderes de gestão e decisão para interagir com a CONTRATANTE.
- Aprovação e Execução: Após a aprovação do planejamento pela CONTRATANTE, a CONTRATADA dará início às etapas subsequentes.
- Formação das Equipes de Levantamento: As equipes de levantamento físico serão definidas com base no número de locais a serem visitados, na quantidade de ativos patrimoniais a serem incluídos no ativo imobilizado e em outros fatores relevantes.
- Acesso e Apoio: A CONTRATANTE deve garantir o acesso das equipes de inventariantes às dependências e designar um funcionário para auxiliar no inventário das áreas necessárias. As equipes percorrerão os locais definidos, atualizando a verificação física dos itens simultaneamente à base de dados do sistema de gestão patrimonial da CONTRATADA.
- Responsabilidades da CONTRATADA: Cabe à CONTRATADA fornecer todas as ferramentas e recursos necessários para a execução adequada dos trabalhos em campo, incluindo custos com transporte e estadias, quando aplicável.
- Fornecimento de Dados pela CONTRATANTE: A CONTRATANTE deve disponibilizar os dados cadastrais de funcionários/colaboradores, a estrutura organizacional (organograma funcional, centros de custo, unidades de negócio) e informações sobre imóveis próprios ou locados (unidades, edificações, prédios, andares, salas, etc.).
- Segurança e Normas: A CONTRATADA deve cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho, incluindo o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), Equipamentos de

Proteção Coletiva (EPCs) e certificados específicos, conforme exigido pelos estabelecimentos e pelas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).

- Identificação das Equipes: Cada equipe de inventário físico deve ser devidamente identificada, seguindo as normas internas da CONTRATANTE (uniforme, crachá, máscaras, luvas, etc.), com vestimentas que permitam a rápida identificação de suas funções.
- Relatório de Identificação: A CONTRATADA deve fornecer à CONTRATANTE um relatório com os dados completos de todos os membros da equipe (Nome completo, RG e CPF).
- Transporte: A CONTRATADA deve disponibilizar transporte seguro para os membros da equipe que atuarão em campo, garantindo agilidade nos deslocamentos entre locais de trabalho.
- Instalação e Homologação: Instalação e homologação das licenças de uso de Middleware e do aplicativo Mobile de localização e inventário nos coletores de dados.
- Integração de Sistemas: Definição dos requisitos e cronograma para integração de sistemas.
- Ambiente de Teste: Disponibilização de um ambiente de teste e homologação, contendo banco de dados e aplicação, com base na base de dados do ambiente de produção do sistema existente.

➤ **ETAPA 2 – PREPARAÇÃO DA BASE DE DADOS:**

- Análise dos dados fornecidos pela CONTRATANTE: Realização de uma avaliação detalhada das informações disponibilizadas pela parte contratante.
- Organização e uniformização dos dados: Ajuste e padronização das informações, além da configuração e registro das tabelas corporativas.
- Correção e complementação de dados: Execução de atividades voltadas para a correção e o enriquecimento das informações, de modo a atender às necessidades específicas do setor de bens móveis e imóveis.
- Padronização de descrições: Criação de um modelo uniforme para a descrição de produtos, materiais e serviços, considerando a terminologia utilizada e os critérios para registro.
- Limpeza e análise das bases de dados: Realização de uma revisão completa das informações para eliminar registros duplicados, cadastros repetidos, descrições inadequadas, expressões regionais, termos proibidos e itens equivalentes.
- Fornecimento de dados pela parte contratante: A parte contratante deve disponibilizar as informações em formato digital, descrevendo os campos e detalhes necessários para integração no sistema, conforme orientações da parte contratada.
- Responsabilidade sobre os dados: O conteúdo da base de dados fornecida pela parte contratante, a ser integrado aos sistemas adquiridos, é de sua total responsabilidade. A parte contratada não se responsabiliza por validar essas informações até que sejam revisadas e aprovadas por ela.

▪ **Móveis:**

- Revisão das tabelas: Será realizada uma análise e ajuste das tabelas/arquivos existentes fornecidos pela CONTRATANTE. Esse processo incluirá a padronização de nomenclaturas, a inclusão ou remoção de itens e a correlação dos dados entre as diferentes tabelas.
- Revisão dos cadastros: Será executada uma análise das descrições dos itens do ativo imobilizado e intangível, com o objetivo de padronizar as informações, individualizar bens contabilizados em conjunto, agrupar bens incorporados ao bem principal e preparar os dados para o inventário e conciliação. O intuito é garantir que bens idênticos tenham descrições uniformes, facilitando a identificação e correlação durante o levantamento físico.
- Migração e carga dos dados: Será realizada a transferência da base de dados dos bens patrimoniais (móveis e imóveis), após saneamento e higienização, para o ambiente de produção do sistema WEB de gestão patrimonial.

- Responsabilidade sobre os dados: As informações inseridas pela CONTRATANTE nos sistemas fornecidos serão de sua total responsabilidade. Esses dados não serão incluídos em relatórios ou laudos emitidos pela CONTRATADA até que sejam devidamente validados por ela.

- **Imóveis:**

- Análise e ajuste dos registros cadastrais: Será realizada uma revisão dos arquivos e tabelas fornecidos pela CONTRATANTE. Esse processo incluirá a padronização de terminologias, a adição ou remoção de registros e a conexão dos dados entre as diferentes tabelas.

- Transferência de dados para o sistema de gestão patrimonial online: Migração das informações da base de dados existente para a plataforma web de administração de patrimônio.

- Avaliação de ativos imobiliários: Análise e seleção de propriedades e/ou direitos reais associados (denominados coletivamente como "Ativos Imobiliários"), que possam ser vendidos ou utilizados em operações societárias ou no mercado de capitais, visando geração de renda, desenvolvimento imobiliário, venda a terceiros, garantias ou outras formas de monetização desses ativos.

- Coleta de documentos e plantas: Obtenção de documentos já existentes junto aos órgãos competentes, incluindo serviços notariais e registrais, relacionados aos imóveis, além das respectivas plantas de implantação.

- Verificação de regularização fundiária: Identificação de possíveis ônus, gravames ou limitações que impeçam a venda dos imóveis, com detalhamento da situação de cada propriedade, problemas encontrados, soluções possíveis e estimativa de prazos para regularizações, quando necessário.

- Parâmetros urbanísticos e informações relevantes: Indicação dos critérios urbanísticos aplicáveis aos imóveis e outros aspectos relevantes para sua avaliação.

- Integração com georreferenciamento e relatórios fotográficos: Associação dos imóveis com dados de georreferenciamento (se disponíveis) e inclusão de relatórios fotográficos das propriedades.

- Responsabilidade sobre os dados inseridos: As informações fornecidas pela CONTRATANTE nos sistemas disponibilizados serão de sua inteira responsabilidade. Esses dados só serão incluídos em relatórios ou documentos emitidos pela empresa prestadora do serviço após validação por parte desta.

- Acesso e gerenciamento de dados: O sistema web fornecido deve permitir que pessoal autorizado da CONTRATANTE tenha acesso para inclusão e modificação de informações.

➤ **ETAPA 3: FORNECIMENTO DE ETIQUETAS PATRIMONIAIS**

- Fornecimento de etiquetas RFID UHF: A produção e entrega das etiquetas RFID UHF devem seguir as especificações técnicas detalhadas neste documento, respeitando os prazos e quantidades definidos nas ordens de serviço e conforme o cronograma acordado entre as partes.

- Etapas do serviço: O processo será dividido em duas fases principais:

- FASE 1 - Desenvolvimento de amostras das etiquetas:

- Definição do layout:

- Criação do design da parte frontal das etiquetas, incluindo o logotipo conforme fornecido, código de barras (se necessário) e a estrutura dos números de controle visual do patrimônio, conforme orientações disponibilizadas.

- Apresentação do layout proposto para aprovação da CONTRATANTE.

- Repetição do processo até a aprovação final da CONTRATANTE.

- Personalização gráfica e eletrônica das amostras:

- Impressão do layout aprovado na parte frontal das etiquetas, com a sequência numérica definida pelo CONTRATANTE.

- Aplicação de encapsulamento ou acabamento final, se necessário.

- Gravação dos números de controle visual nos microchips das etiquetas, incluindo sistema de proteção contra umidade, conforme as especificações técnicas deste documento.
  - Apresentação das amostras personalizadas para avaliação e aprovação do CONTRATANTE. A verificação será feita utilizando o software aplicativo Mobile instalado nos coletores portáteis com tecnologia RFID, para garantir que as etiquetas atendam aos requisitos definidos.
    - FASE 2 - Produção do lote completo de etiquetas:
    - Personalização do lote total:
      - Personalização gráfica e eletrônica de todas as etiquetas, incluindo sistema de proteção e fixação, conforme as amostras aprovadas pelo CONTRATANTE e nas quantidades especificadas nas ordens de serviço.
      - Controle de qualidade:
        - Verificação da qualidade das etiquetas produzidas, utilizando equipamentos e sistemas RFID, além de mão de obra especializada, para garantir a correta gravação dos números de patrimônio nos microchips e a precisão dos códigos de barras impressos (quando aplicável).
- **ETAPA 4: SERVIÇO DE INSTALAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E IMPLANTAÇÃO**
- O tempo máximo para finalizar a instalação completa do sistema, incluindo testes e treinamentos, será de 30 dias corridos, contados a partir da emissão da Ordem de Serviços.
  - Instalação, ativação e configuração de um sistema web e aplicativo - Módulo de Controle de Manutenção e Calibração, para gerenciar manutenções e calibrações, programadas ou não, com prazos e custos, sem restrição de usuários.
  - Instalação, ativação e configuração de um sistema web e aplicativo móvel - Módulo de Gerenciamento de Ativos disponíveis, permitindo que setores da CONTRATANTE acessem itens disponíveis para otimização de recursos, sem restrição de usuários.
  - Instalação, ativação e configuração de um sistema web e aplicativo móvel - Módulo de Gestão de Bens de Informática, para controle de componentes e programas instalados em computadores e suas alterações ao longo do tempo, sem restrição de usuários.
  - Instalação, ativação e configuração de um sistema web - Módulo de Gestão de Portais, para administrar bens em áreas de transição, sem restrição de usuários.
  - Instalação, ativação e configuração de um sistema web - Módulo de Controle de Gestão de Bens Externos e Iluminação Pública, para gerenciar bens externos, sem restrição de usuários.
  - Instalação, ativação e configuração de um sistema web para Gestão de Bens Imóveis, para controle de bens construídos e não construídos, sem restrição de usuários.
  - Reuniões com o Comitê de Planejamento para discutir e orientar sobre integrações de sistemas.
  - Integração e migração de dados da base antiga para testes da solução, conforme definido pelo Comitê de Planejamento.
  - Realização de testes integrados em tempo real dos softwares aplicativos (módulo WEB, middleware e aplicativo móvel) em dois ambientes: primeiro no ambiente de homologação e, após aprovação, no ambiente de produção. O ambiente de homologação será utilizado para verificar a necessidade de ajustes e configurações adicionais.
  - Desenvolvimento de ajustes na solução de gestão proposta, a serem tratados pelo Comitê de Planejamento de Integração de Dados, composto por representantes da CONTRATANTE e da CONTRATADA.
  - A CONTRATANTE e a CONTRATADA devem fornecer informações/documentação sobre o acesso via webservice às suas plataformas, garantindo a troca de dados sobre bens adquiridos registrados nos sistemas antigos da CONTRATANTE e bens inventariados e gerenciados pelo sistema da CONTRATADA, incluindo transferências e baixas.

- Serviços de instalação, configuração, customização, acertos, calibragem de equipamentos de tecnologia RFID e softwares.
- Desenvolvimentos de demandas adaptativas e Evolutivas da Solução de Gestão ofertada serão tratados no âmbito do Comitê Técnico a ser formado, composto por representantes do Contratante e da CONTRATADA.
- A CONTRATANTE e a CONTRATADA deverão fornecer documentação sobre acesso webservice às suas plataformas. Esses acessos deverão ocorrer em ambiente seguro e autenticado com pelo menos as seguintes funções, nos dois sentidos:
  - Inclusão de itens adquiridos;
  - Troca de local;
  - Troca de departamento;
  - Troca de centro de custo;
  - Troca de responsável;
  - Baixa de item;
  - Atualização de preço;
  - Consulta de item de patrimônio;
  - Consulta de itens e seus responsáveis;
  - Consulta de itens em um local;
  - Consulta de itens em um departamento;
  - Consulta de itens de um centro de custo.
- A CONTRANTE poderá criar versões de webservices que serão chamados pelo sistema da CONTRATADA para os eventos previamente definidos e precificados conforme Planilha de Preços.

#### ➤ **ETAPA 5: INVENTÁRIO FÍSICO DE ITENS MÓVEIS COM AFIXAÇÃO DE ETIQUETAS RFID EM CAMPO;**

- O serviço envolve a visita aos locais da CONTRATANTE para realizar o levantamento físico dos bens e a aplicação de etiquetas com tecnologia de radiofrequência em cada item.
- Durante a execução, será feito o inventário dos bens móveis existentes, com base em uma lista gerada a partir de dados iniciais e informações adicionais que a CONTRATANTE poderá fornecer, permitindo a comparação entre os bens físicos e os dados cadastrais.
- A CONTRATANTE deve fornecer um relatório dos bens móveis, o inventário e o cadastro correspondente.
- Cabe à CONTRATANTE, conforme sua conveniência, garantir o acesso das equipes aos locais, designar um funcionário para auxiliar no processo e permitir a verificação física de todos os itens, com atualização automática no sistema de gestão patrimonial.
- A CONTRATADA deve fixar as etiquetas (TAGS) em todos os bens patrimoniais a serem controlados nos endereços da CONTRATANTE.
- Cada item deve ter sua localização especificada, informando unidade, prédio, andar, sala/setor e o responsável correspondente.
- A descrição dos itens deve ser detalhada, incluindo número de identificação, tipo de processo, beneficiário, marca, modelo, tipo, capacidade, dimensão, estado de conservação e outras características identificáveis durante o levantamento. A padronização da descrição seguirá regras definidas pela CONTRATADA.
- A CONTRATADA deve fotografar cada bem para comprovar os dados do inventário.
- A CONTRATANTE fornecerá uma lista com a localização exata (quando possível) e a quantidade estimada (quando possível) de itens a serem etiquetados.
- Pode haver uma variação de até 5% no quantitativo total de itens, sem possibilidade de ajustes contratuais nesses casos.

- A CONTRATADA deve personalizar eletronicamente as etiquetas, gravando os números de controle nos microchips (memória EPC) das TAGS, conforme especificado no Termo de Referência, e registrar fotograficamente (quando aplicável) os itens identificados para comprovação de existência e estado de conservação.
  - Caso um item patrimonial seja encontrado durante a vistoria, a CONTRATADA deve cadastrá-lo e atualizar as informações, padronizando nomenclaturas e descrições.
  - As equipes de levantamento físico serão formadas com base no número de locais a serem visitados, na quantidade de bens móveis e em outros fatores relevantes. Cada equipe deve ter um gestor local durante a execução dos trabalhos.
  - Em caso de divergência entre a lista fornecida (quando houver) e os itens encontrados, a CONTRATADA deve registrar os itens faltantes ou em excesso, etiquetá-los e fornecer o inventário final de cada local.
  - Ao final do processo, a CONTRATADA deve entregar à CONTRATANTE o inventário completo dos itens etiquetados, realizado com os leitores e o middleware fornecidos. Todas as discrepâncias serão apresentadas para orientação sobre ajustes necessários.
  - A CONTRATADA deve fornecer todas as ferramentas e cobrir as despesas necessárias para a execução dos trabalhos, incluindo transporte e acomodações, quando aplicável.
  - A CONTRATADA deve seguir as normas de segurança em locais que exigirem equipamentos de proteção individual (EPI) ou coletiva (EPC), conforme as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).
  - As equipes devem ser identificadas conforme as normas internas da CONTRATANTE (crachás, uniformes, etc.).
  - A CONTRATADA deve fornecer à CONTRATANTE uma lista com os dados completos (nome, RG, CPF, endereço) de todos os envolvidos no trabalho.
  - Deve ser garantido transporte seguro e ágil para as equipes em campo.
  - Um supervisor da CONTRATANTE deve estar presente em cada área ou local de execução dos trabalhos.
  - Documentos, processos, obras de arte, artes sacras, celulares e itens semelhantes não terão valores estimados. Esses itens podem ser descritos e identificados com um número, mas a aplicação de etiquetas de radiofrequência será opcional, conforme decisão da CONTRATANTE.
  - Coleções de livros, discos, CDs, DVDs e outros acervos não serão identificados.
  - Itens sob encomenda devem ser identificados como tal para tratamento específico na precificação, com a CONTRATANTE fornecendo os valores das notas fiscais, caso não haja similaridade no mercado.
  - A CONTRATADA deve emitir Termos de Responsabilidade para conferência e assinatura.
  - Durante o levantamento, devem ser emitidos relatórios de conferência dos registros dos bens móveis, pastas e documentos de cada unidade administrativa responsável.
  - Após o inventário, a CONTRATADA deve emitir imediatamente o Termo de Responsabilidade para conferência e assinatura do responsável pela guarda dos bens inventariados.
- **ETAPA 6: INVENTÁRIO FÍSICO DE ITENS IMÓVEIS E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS;**
- Vistoria presencial nas localidades do Contratante e realização do inventário físico do bem imóvel.
  - 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 responsáveis pelo levantamento físico serão organizadas considerando a quantidade de locais a serem visitados, o número de bens imóveis que podem ser incluídos no ativo imobilizado, além de outros fatores relevantes para essa definição.
- A CONTRATANTE fornecerá à CONTRATADA, no momento da assinatura do contrato, uma lista dos imóveis, contendo informações essenciais para a elaboração do Plano de Trabalho, bem como as prioridades que devem ser seguidas durante a execução do contrato.
- A identificação dos imóveis pertencentes à CONTRATADA deve seguir as diretrizes estabelecidas pela norma NBR-ABNT 14.653-2 de 2011.
- Durante a visita técnica, devem ser coletadas as características físico-construtivas do imóvel avaliado, como área construída, área do terreno, padrão construtivo, idade aparente, estado de conservação e localização. Além disso, o avaliador deve analisar as características da região onde o imóvel está situado e coletar dados amostrais que servirão de base para os cálculos de avaliação. Nessa etapa, o avaliador também deve reunir informações necessárias para a elaboração do laudo de avaliação.
- Cabe à CONTRATADA realizar o levantamento completo de todos os aspectos dos imóveis, conforme as especificações do Termo de Referência, incluindo o registro fotográfico digital das características e atributos, como descrição, área, estado do imóvel, entre outros, com o objetivo de documentar e comprovar sua existência e estado de conservação, para posterior elaboração do laudo de avaliação.
- A CONTRATADA deve executar os serviços de acordo com o cronograma estabelecido 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>3</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;
- Coleta de documentos já disponíveis junto aos órgãos responsáveis, incluindo serviços notariais e de registro, relacionados aos IMÓVEIS, além do fornecimento das plantas de implantação correspondentes.
- Verificação da necessidade de regularização fundiária (como ônus, gravames ou outras limitações que possam impedir a alienação dos IMÓVEIS), com detalhamento da situação de cada imóvel, identificação de problemas, possíveis soluções e estimativa de prazo para regularização, quando aplicável.
- Indicação dos parâmetros urbanísticos dos IMÓVEIS e de outros aspectos relevantes para sua avaliação.
- A CONTRATANTE poderá solicitar reuniões periódicas com a CONTRATADA para acompanhar o progresso dos trabalhos e planejar ações futuras durante a vigência do contrato.
- Todos os serviços prestados e produtos entregues devem ter qualidade superior, alinhados às melhores práticas de mercado, com conteúdo e formato adequados à sua finalidade. Os trabalhos devem seguir as diretrizes da CONTRATANTE e as normas técnicas e legais vigentes.
- Todos os estudos técnicos, relatórios, avaliações e demais trabalhos realizados passarão a ser propriedade da CONTRATANTE, podendo ser utilizados a qualquer momento, para qualquer fim, sem necessidade de autorização da CONTRATADA.
- A CONTRATADA deve manter sigilo sobre a execução de todos os serviços descritos neste Termo de Referência, exceto com autorização expressa da CONTRATANTE.

- Atribuição de valor venal aos imóveis por meio da elaboração de Laudos de Avaliação, utilizando o Método Evolutivo, que combina o valor do terreno com o custo de reprodução das benfeitorias, considerando a depreciação.
- Essa metodologia, conforme as normas NBR ABNT 14653-1 a 14653-6, permite a separação do valor das benfeitorias e do terreno, atendendo às diretrizes das Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, que exigem a distinção entre o valor do terreno e das benfeitorias.
- A execução dos trabalhos deve incluir:
  - Elaboração de um Plano de Avaliação de Bens Imóveis.
  - Limpeza inicial da base de dados analisada.
  - Identificação de registros inválidos ou inconsistentes (como endereços em branco ou cadastros duplicados).
  - Listagem dos registros válidos.
  - Agrupamento dos imóveis por municípios, bairros, distritos, etc.
  - Visita técnica ao imóvel.
  - Elaboração de laudo de avaliação por matrícula.
  - Atualizações em Software de Gestão Patrimonial.

#### ➤ **ATIVIDADE 7: INVENTÁRIO E RECONHECIMENTO DE BENS DE USO PÚBLICO**

- Os bens de uso público estão disponíveis para utilização por qualquer pessoa, sem restrições, incluindo elementos como mar, vias públicas, cursos d'água, estradas, parques e áreas verdes, entre outros. O acesso a esses bens pode ser livre ou sujeito a taxas, conforme determinado pela legislação aplicável.
- Cabe à CONTRATADA efetuar o cadastro dos bens de uso e propriedade pública, anotando aspectos gerais, como a localização, e particularidades, como benfeitorias ou construções existentes.
- Com base nas informações coletadas, a CONTRATADA deve proceder à valoração desses bens, adaptando a metodologia de avaliação conforme necessário para refletir as condições específicas de cada caso.
- Os cadastros devem incluir relatos minuciosos que possibilitem a verificação cruzada das estimativas de valor.
- Além disso, os cadastros devem ser acompanhados de fotografias que validem as descrições fornecidas e sirvam de suporte durante a análise de avaliação.
- É imprescindível que os cadastros estejam associados a coordenadas geográficas, permitindo sua representação em sistemas de mapeamento.
- O sistema deve permitir a revisão da avaliação dos bens sempre que ocorrerem mudanças físicas, seja por intervenções humanas ou por desgaste natural, garantindo que os valores estejam sempre atualizados.

#### ➤ **ATIVIDADE 8: INVENTÁRIO DE EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

- Serviços de levantamento de inventário patrimonial de bens de informática utilizando o software específico para coletor e/ou leitor móvel RFID capaz de demonstrar e efetuar a coleta das informações de forma automática, dos Itens localizados e constantes ou não da listagem de controle dos itens de propriedade da CONTRATANTE, obtendo os seguintes dados, quando disponíveis: sistema operacional, fabricante, processadores, capacidade de armazenamento, portas seriais e paralelas, adaptadores de rede (placas), adaptadores de vídeo (placas), portas USB (barramento serial universal) especificações, monitores, unidades de DVD/CD-ROM, aplicativos e softwares e versões.

- Após a coleta dos dados relacionados ao equipamento, o sistema deve oferecer a funcionalidade de consulta, por meio de filtros, na plataforma de gestão de inventário e monitoramento de ativos, acessível via interface WEB.
- Deve ser possível a visualização e configuração de um acompanhamento permanente e automatizado das mudanças realizadas nos registros.
- Após a captura das informações do equipamento, o sistema deve permitir a realização de consultas, utilizando filtros, em toda a base de dados da plataforma.
- O processo de inventário deve ser integrado, permitindo que os filtros e as etiquetas incluam informações como localização, centro de custo, departamento, responsável, condição do item e valor associado.

#### ➤ **ATIVIDADE 9: REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO DOS PONTOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA**

- Cadastro dos postes por meio de um aplicativo móvel, com detalhamento das luminárias e demais componentes sob responsabilidade da municipalidade.
- Registro dos itens com informações como marca, modelo e características técnicas.
- Captura de imagens fotográficas dos postes.
- Captura de imagens fotográficas dos componentes associados.
- Identificação dos itens por meio de etiquetas com tecnologia RFID, QR Code, código de barras ou outro sistema de identificação numérica.
- Cadastro do endereço de cada poste e seus respectivos componentes.
- Representação georreferenciada dos postes e componentes em mapas digitais.
- Exibição no mapa de imagens dos postes nos locais onde foram registrados.
- Geração de relatórios personalizados via plataforma web, com base nas informações cadastradas no sistema, conforme filtros definidos pelo usuário.
- Planejamento de manutenções dos itens, com descrição dos procedimentos, atividades a serem realizadas e periodicidade definida.

#### ➤ **ETAPA 10: SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE PORTAIS DE TRANSIÇÃO**

- A empresa vencedora da licitação será responsável por executar todos os serviços relacionados à instalação dos equipamentos e softwares necessários para o pleno funcionamento do sistema descrito neste documento, respeitando as limitações estabelecidas, sem gerar custos adicionais para a CONTRATANTE.
- O serviço de instalação do portal RFID (Portal Fixo RFID) inclui a montagem física dos portais nas unidades indicadas pela CONTRATANTE, de acordo com o cronograma físico-financeiro de instalação.
- Após receber o cronograma, a CONTRATADA deve realizar uma visita presencial em cada unidade, com a presença de um representante técnico da CONTRATANTE.
- Durante essa visita, será determinado o local adequado para a instalação dos portais de transição, além de ser avaliada a infraestrutura necessária para a montagem dos equipamentos.
- A CONTRATANTE será responsável por fornecer:
  - Instalações elétricas e de rede de dados para os Portais/Leitores Fixos RFID;
  - Acesso às dependências das unidades; e
  - Acompanhamento durante o processo de instalação.
- A CONTRATADA deve elaborar um relatório técnico ao final da instalação de cada portal, detalhando as atividades realizadas.
- O prazo máximo para a conclusão total da instalação do sistema, incluindo testes e treinamentos, será de 15 (Quinze) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato pela empresa vencedora da licitação.

## ➤ ETAPA 11: SERVIÇOS DE CONVALIDAÇÃO X CONCILIAÇÃO FÍSICO CONTÁBIL

- Serão considerados definitivamente convalidados os itens que tiverem uma perfeita interação entre o físico e o registro de controle dos itens de propriedade do Contratante, alterando-se, se necessário, apenas alguns dados cadastrais, de modo a permitir melhor identificação de cada item.
- O processo de conciliação físico contábil tem como objetivo verificar se os bens encontrados fisicamente estão contabilizados e se os bens contabilizados existem fisicamente e estão operacionalmente ativos.
- A convalidação deverá gerar até 3 (três) listagens distintas, que são:
  - Itens identificados e constantes da listagem de controle dos itens de propriedade do Contratante (itens convalidados).
  - Itens identificados e não constantes da listagem de controle dos itens de propriedade do Contratante.
  - Bens não identificados e constantes da listagem de controle dos itens de propriedade do Contratante.
- Todo este processo será executado através de sistemas de coleta e gestão dos dados a serem fornecidos pela CONTRATADA conforme descrições deste Termo de Referência.
- Determinação do valor contábil – a determinação do valor contábil do imobilizado e do intangível 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.
- Baixa e transferência – Com a base contábil ajustada, baixas por sucata e transferência de localidades serão registradas no sistema pela contratante sempre que houver documentação comprobatória da movimentação ou do sucateamento. Esse registro objetiva diminuir as diferenças de inventário.
- Os bens devem ser 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.
- Realização de análises a fim de serem regularizadas as possíveis pendências das sobras contábeis e das sobras físicas para dar o efetivo encerramento da conciliação e posterior acerto do inventário.
- Com base no cadastro contábil deve ser efetuado o processamento e a automação da conciliação entre os números coletados em campo pelo aplicativo móvel e na transação específica do WEB SERVICE. Os registros disponibilizados devem apresentar o número do bem ou alguma característica passível de conciliação como número de série, localização ou por critérios definidos pela CONTRATANTE.
- Após o cotejamento, em casos da identificação de possíveis sobras contábeis (bens existentes no cadastro do sistema patrimonial, quando fornecido, e que não foram localizados fisicamente), as sobras físicas (bens localizados fisicamente que não foram identificados no cadastro, quando fornecido) e os bens a baixar deverão ser analisados pelo corpo técnico, a fim de dirimir as dúvidas e se tomar as devidas decisões.
- Assim após tentativas de conciliação, a CONTRATADA deverá dar por encerrada a etapa de conciliação e fornecerá para a CONTRATANTE a relação final de entrega com os laudos de sobras contábeis e sobras físicas. A CONTRATANTE deverá verificar e validar os serviços

propostos e dará sequência ao saneamento das sobras, conforme parecer técnico e contábil da CONTRATADA.

- Após a conclusão da Atividade de conciliação, a CONTRATADA deve fornecer à CONTRATANTE a relação final de entrega com os laudos dos bens inservíveis, passíveis de baixa no patrimônio. A CONTRATANTE deve verificar e validar os serviços propostos e dar-se-á fim ao saneamento das sobras, conforme parecer técnico da CONTRATADA.

➤ **ETAPA 12: SERVIÇOS DE SANEAMENTO**

- O saneamento dos bens de patrimônio deverá ser realizado pela CONTRATADA, em comum acordo com a CONTRATANTE.

- Deverão ser realizadas 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. Em casos de inexistência física de bens que estão contabilizados ou sem a devida identificação, estes deverão ser equacionados, 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 será apresentado um elenco de alternativas e métodos para tratamento dos saldos divergentes, cabendo a decisão à contratante com base em parecer técnico-contábil da contratada que mapeie todos os riscos dos possíveis tratamentos.

➤ **ETAPA 13: ATUALIZAÇÃO DOS VALORES:**

- A CONTRATADA deve revisar e ajustar os valores dos bens móveis inventariados com base no JUSTO VALOR, gerando dados atualizados do Valor Justo de Mercado. Isso será feito por meio do método do custo de reposição, tomando como base o valor de mercado de itens novos. Após essa atualização, o valor deve ser ajustado considerando a depreciação, com base em fatores como vida útil, estado de conservação, obsolescência e outros critérios relevantes. Quando aplicável, o método comparativo direto de mercado também poderá ser utilizado, comparando o item com outros similares em condições equivalentes, seguindo as normas e diretrizes da NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público).

- A CONTRATADA é responsável por revisar os valores dos bens móveis inventariados, utilizando o método do custo de reposição como principal abordagem.

- Método do Custo de Reposição: Este método utiliza como referência o valor de mercado de itens novos para calcular o custo de reposição.

- Ajuste do Valor: Após a atualização inicial, a CONTRATADA deve realizar ajustes no valor, considerando fatores como vida útil, estado de conservação, obsolescência e outros elementos pertinentes.

- Depreciação do Valor: O valor pode ser reduzido com base na vida útil restante, estado de conservação, obsolescência e outros fatores relevantes.

- Método Comparativo Direto de Mercado: Quando viável, a CONTRATADA deve empregar o método comparativo direto de mercado, comparando o item com outros similares em condições equivalentes.

- Conformidade com a NBCASP: Todas as ações devem estar alinhadas com as normas e diretrizes da NBCASP, garantindo a conformidade e precisão das informações contábeis.

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

- As informações atualizadas devem estar disponíveis na plataforma contratada, incluindo:

- Descrição detalhada dos critérios e metodologias utilizados.

- Demonstrativo dos cálculos realizados.

- Registro fotográfico dos itens vistoriados, com identificação do bem e da etiqueta correspondente.

➤ **ETAPA 14: LAUDOS DE AVALIAÇÃO DOS ATIVOS**

- Os laudos de avaliação referentes a imóveis de propriedade da CONTRATANTE são elaborados utilizando-se o Método Evolutivo, demonstrando, além do valor global do imóvel, os valores separados do terreno e das benfeitorias que porventura existam.
- Os laudos de imóveis contíguos serão elaborados de acordo com as matrículas, sempre que existirem.
- Conforme diretrizes de procedimento avaliativo constantes das Novas Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, deve-se, por exigência de tal normativo, apresentar a segregação do valor venal do imóvel entre benfeitorias e terreno, informando qual parcela do valor global do imóvel se refere ao terreno e qual parcela se refere a eventuais benfeitorias.
- A CONTRATADA deverá através do custo de aquisição dos ativos desenvolver estudos para determinação das taxas de depreciação aplicáveis, vida útil econômica dos bens e depreciação acumulada, tudo com emissão de laudo técnico de avaliação para a determinação de sua vida útil econômica remanescente, o qual deverá ser emitido de acordo com metodologia definida no ICPC 10 - item 34 e em consonância com as NBRs 14.653.
- As determinações do item anterior serão feitas com base nas normas contábeis vigentes e nas práticas de mercado e justificadas em relatórios aprovados pela CONTRATANTE. Os riscos tributários decorrentes dos critérios adotados nas determinações elencadas no item anterior serão objeto de item específico nos relatórios de justificativa.
- Deverão ser 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 critério do avaliador este deverá 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 tabela da depreciação admitida (% remanescente) deverá ser 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.
- Deve, ainda, determinar o custo de aquisição dos ativos e aplicar as taxas de depreciação, vida útil econômica dos bens e depreciação acumulada, com emissão de laudo técnico de avaliação para a determinação de vida útil econômica remanescente, o qual deve ser emitido de acordo com metodologia definida no ICPC 10 - item 34.
- Na finalização dos trabalhos deverá ser entregue a relação de bens com a relação das taxas de depreciação a cada classe de ativo e também o seguinte:
  - o método utilizado, a vida útil econômica e a 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 e taxa utilizados.

➤ **ETAPA 15: TREINAMENTOS E CAPACITAÇÃO**

- ✓ A **CONTRATADA** deverá fornecer Treinamento e Capacitação de servidores do Contratante, visando o domínio:
  - Das opções de operação da solução fornecida, e
  - Dos procedimentos requeridos, para que a **CONTRATADA** mantenha o atendimento contínuo das solicitações do Contratante.
  
- ✓ Ao término do treinamento, os colaboradores deverão ser avaliados quanto a capacitação para uso da solução, dos dispositivos de RFID, sendo devidamente certificados pela **CONTRATADA**. A capacitação prevista deverá ser feita pela **CONTRATADA** de forma a proporcionar a execução de todos os recursos da solução proposta, 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 aplicativos da solução. (turmas de até 4 alunos);
  - Administradores - Treinar usuários técnicos que estabelecerão as permissões de acesso à solução. (turmas de 2 alunos);
  - Usuários dos aplicativos - Treinar os usuários (Consultores, Gestores e Técnicos de Patrimônio) os quais irão “Inserir”, “Alterar” ou “Apagar”, “Pesquisar” e “Extrair Relatórios”, utilizando os aplicativos da solução. Estes usuários se encarregarão de replicar o treinamento aos novos usuários. (turmas de até 6 alunos).
  - O treinamento obedecerá ao estabelecido neste item, com material didático fornecido pela **CONTRATADA**, e execução nas dependências do Contratante.
  - O pagamento dos instrutores, bem como, as despesas com deslocamento e hospedagem ficam a cargo da **CONTRATADA**.
  - A capacitação de novos usuários e/ou preparação de novas equipes deverá obedecer a condições comerciais do referido Edital/Planilha de Preços.

#### ➤ **ETAPA 16: SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO E CONSTRUÇÃO DE CRONOGRAMA**

- ✓ A **CONTRATADA** deverá elaborar um Planejamento de Execução dos Serviços de Implantação da Solução, com a elaboração de um cronograma de implantação que contemple todas as etapas e atividades de operacionalização da solução, em prazo não superior a 5 dias úteis.
- ✓ O cronograma para a implantação e instalação da solução deverá ser executado nos prazos e quantidades estabelecidas em conjunto com a **CONTRATADA E CONTRATANTE**, limitados pelos prazos e quantidades máximas estabelecidos neste Termo de Referência.
- ✓ Os eventuais atrasos no cumprimento dos prazos de responsabilidade do Contratante, ocasionarão a compensação do número de dias de atraso, em favor da **CONTRATADA**, para a execução das tarefas a ela afetas, ressaltando as datas previstas nos cronogramas.
- ✓ O cronograma elaborado deverá obedecer aos prazos máximos consignados neste Termo de Referência, e identificar os requisitos necessários para a implantação da solução, tais como:
  - Analisar estrutura organizacional das unidades do Contratante;
  - Levantar fluxo processual, normas, rotinas, integração entre as áreas, tipos de documentos e relatórios;
  - Definir logística de implantação da solução nas demais unidades/áreas/departamentos do Contratante;
  - Elencar as necessidades de cada uma das unidades/áreas/departamentos;
  - Reunir com gestores do planejamento de implantação da solução para definição de prioridades;
  - Preparar a arquitetura necessária para a execução de Implantação e Instalação da Solução;
- e

- Indicar um preposto com poder de gestão e decisão para relacionar-se com o **CONTRATANTE**.
- ✓ Depois da aprovação do Planejamento de Execução dos Serviços de Implantação pelo **CONTRATANTE**, empresa vencedora deverá realizar, na sequência apresentada abaixo, sempre que aplicável, e sob a supervisão técnica do Contratante, as seguintes etapas:
  - Fase I – Migração da base legada no ambiente de produção:
    - Carga de dados dos cadastros dos bens de patrimônio, ou seja, carregar dados dos cadastros relacionados aos bens de patrimônio do Contratante no banco de dados definido pelo **CONTRATADO**, a partir de base de dados de gestão de patrimônio e almoxarifado existente ou de planilhas eletrônicas. Para a execução deste serviço, o **CONTRATANTE**, deverá fornecer dados, em meio digital que não seja imagem, descrevendo os campos a serem carregados. Deverá ser orientada pelo Comitê Técnico;
  - Fase II – Preparação da base de dados:
    - Executada a etapa I – Migração de Base de Dados. Esta etapa contemplará apenas os bens da base de dados existentes; e
  - Fase III – Projeto e Confecção de TAGS Passivas do tipo “não metal” para aplicação em madeira e seus derivados”, “plásticos e derivados”, “tecidos e variações”, pastas e documentos, etc.:
    - Realizar os serviços de confecção de plaquetas ou TAGS passivas (etiquetas de RFID), que serão afixadas nos bens de patrimônio, de acordo com o descrito na PLANILHA DE PREÇOS;
  - Fase IV – Projeto e Confecção de TAGS Passivas dos tipos “metal” para aplicação em ar-condicionado, armários de aço, computadores servidores e desktops”:
    - Realizar os Serviços de Confecção das plaquetas ou TAGS passivas (etiquetas de RFID), que serão afixadas nos bens de patrimônio, de acordo com o descrito na PLANILHA DE PREÇOS;
  - Fase V – Projeto e Confecção de TAGS Passivas dos tipos “metal” para aplicação em notebooks, tablets, máquinas fotográficas, dentre outros”:
    - Realizar os Serviços de Confecção das plaquetas ou TAGS passivas (etiquetas de RFID), que serão afixadas nos bens de patrimônio, de acordo com o descrito na PLANILHA DE PREÇOS;
  - Fase VI – Projeto e Confecção de etiquetas de uso em bens externos com tecnologia RFID à prova d’água, resistente a altas temperaturas (até 150 graus), resistente à corrosão e impacto.
    - Realizar os Serviços de Confecção das plaquetas ou TAGS passivas (etiquetas de RFID), que serão afixadas nos bens de patrimônio, de acordo com o descrito na PLANILHA DE PREÇOS;
  - Fase VII – Projeto e Confecção de TAGS Passivas do tipo “crachá” (crachás com RFID):
    - Realizar os Serviços de Confecção de TAGS passivas (crachás com RFID), que serão utilizados pelos colaboradores do Contratante;
  - Fase VIII – Entrega, instalação e configuração dos coletores de dados fixos e móveis com RFID:
    - Para a execução desta etapa, a empresa vencedora deverá entregar os coletores de dados com RFID. Entende-se como coletor de dados móveis um dispositivo eletrônico com aplicação Android embarcada e conectividade com um segundo dispositivo com tecnologia RFID. Os dispositivos não precisam necessariamente estar fundidos num mesmo equipamento;
  - Fase IX – Instalação para homologação das licenças de uso de Middleware e do aplicativo Mobile de localização e inventário nos coletores de dados;

- Fase X – Designação de membros e implantação do Comitê Técnico para discussões e orientações sobre integrações de sistemas;
- Etapa XI – Integração e migração de dados da base legada para testes da solução, de acordo com Comitê Técnico:
  - Disponibilizar ambiente de teste e homologação contendo banco de dados e aplicação, a partir da base de dados do ambiente de produção do sistema existente;
- Fase XII – Testes de funcionamento integrado dos softwares aplicativos WEB e Mobile da solução:
  - Realizar testes de funcionamento integrado dos softwares aplicativos WEB, em dois ambientes: primeiro no ambiente de homologação e, depois de devidamente testado, no ambiente de produção. No ambiente de homologação serão realizados todos os testes quanto ao funcionamento dos aplicativos. O ambiente de homologação deverá ser utilizado, também, para verificar a necessidade de Customizações e de Parametrizações adicionais;
- Fase XIII – Suporte à homologação da solução:
  - Prestar serviços de suporte aos técnicos do Contratante para a homologação da solução, de acordo com a PLANILHA DE PREÇOS;
- Fase XIV – Treinamento de usuários:
  - Realizar o Treinamento de Usuários dos softwares aplicativos no **CONTRATANTE**, de acordo com PLANILHA DE PREÇOS;
- Fase XV – Instalação definitiva de middleware e das licenças de uso do aplicativo de localização e inventário nos coletores de dados. Este serviço deverá ser iniciado logo após a entrega dos coletores;
- Etapa XVI – LIBERAÇÃO definitiva do aplicativo WEB da solução:
  - Proceder à LIBERAÇÃO e configuração definitiva desse aplicativo. No ambiente de produção serão instaladas as alterações ou as versões definitivas, sempre que necessário. Esta atividade deverá ser realizada com base na definição do Contratante, para perfis de acesso de usuários ou grupos desses, com suas respectivas permissões;
- Fase XVII – Localização física dos itens móveis, inventário e consolidação dos bens do patrimônio:
  - Realização dos serviços de localização física, inventário remoto e consolidação dos bens de patrimônio do Contratante. O levantamento físico dos bens patrimoniais deverá ser iniciado pelos ativos em estoque (reserva técnica), para redistribuição e para fins de alienação, em uso do Contratante.
- Fase XVIII – Serviços de Convalidação x Conciliação Físico X Contábil:
  - Realização de serviços de Convalidação e Conciliação Físico/Contábil, consistindo em acertos do inventário físico, contábil e achados e perdidos.
- Fase XIX – Localização física, inventário e consolidação dos documentos (itens móveis, pastas, processos):
  - Realização dos serviços de localização física, identificação, inventário remoto e consolidação dos documentos (pastas e processos) do **CONTRATANTE**, passíveis deste serviço.
- Fase XX – Serviços de saneamento:
  - Realização de análises a fim de serem regularizadas as pendências das sobras contábeis e das sobras físicas para dar o efetivo encerramento da conciliação e posterior acerto.
- Fase XXI – Serviços de atualização de valores:
  - Proceder a atualização dos valores dos itens inventariados pelo JUSTO VALOR, gerando informações atualizadas do Valor Justo de Mercado, conforme normas e diretrizes da NBCASP.
- Fase XXII – Emissão de laudo de Avaliação dos Ativos;
  - Proceder a atualização montante atribuível, segundo critérios contábeis ou a valor de mercado, a um determinado patrimônio (conjunto de bens, direitos e obrigações).

○ Fase XXIII – Serviço de Suporte, Manutenção e Atualização de Versão conforme diretrizes do Termo de Referência:

▪ Prover suporte, manutenção e atualização de versão devendo prover as manutenções corretivas, adaptativas, perfectivas e evolutivas da solução, bem como prover o suporte ao CONTRATANTE na solução instalada e implantada, contemplando equipamentos instalados, inclusos os equipamentos em backup

✓ As fases mencionadas acima poderão ser executadas não necessariamente na ordem descrita, desde que não se perca a totalidade das atividades informadas na sequência operacional de uma etapa em relação a outra, podendo dar celeridade ao processo total de implantação. Por exemplo, teste do aplicativo web e do aplicativo mobile ao mesmo tempo.

✓ Todas as etapas descritas deverão ser executadas em conformidade com as especificações técnicas deste Termo de Referência e nos prazos e quantidades estabelecidos em Ordem de Serviço, observados os prazos máximos do Cronograma.

### ➤ **ETAPA 17: SERVIÇO DE SUPORTE, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO**

▪ Os serviços de suporte, manutenção e atualização de versão devem incluir ações corretivas e assistência à CONTRATANTE na solução implementada.

▪ Manutenção dos equipamentos instalados, incluindo aqueles em backup.

▪ Armazenamento dos dados em sistema da CONTRATADA, com garantia de backup e recuperação sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

▪ Visitas anuais a todos os locais para inspeção dos bens, com geração de relatórios para os responsáveis de cada área e para o controle central.

▪ Etiquetagem, conferência da etiquetagem realizada pela CONTRATADA e validada pela CONTRATANTE, além da inclusão dos bens adquiridos desde a última verificação no sistema. O fornecimento de novas etiquetas não está incluído.

▪ A manutenção:

○ Mensal inclui 2 (dois) acessos remotos para atendimento.

○ Corretiva será realizada em até 16 (dezesesseis) horas úteis após o chamado da CONTRATANTE.

○ Dos equipamentos cobre os itens em backup, limitados à quantidade estabelecida neste Edital. Caso haja mais equipamentos em reparo do que o número de backups disponíveis, a CONTRATADA não será obrigada a fornecer equipamentos adicionais, exceto se a CONTRATANTE optar por alugá-los durante o período de manutenção.

○ Dos equipamentos inclui avaliação inicial no local da CONTRATANTE e, se necessário, remoção para reparo em laboratório.

▪ Suporte à CONTRATANTE na solução instalada e implementada.

▪ A CONTRATADA deve realizar revisões e inspeções em todos os locais onde houver etiquetas de identificação.

▪ A CONTRATADA está autorizada a identificar e etiquetar bens não inventariados ou novos, com custos conforme a Planilha de Preços vigente, integrando-os à manutenção no mês seguinte.

▪ Todos os serviços de assistência à CONTRATANTE ocorrerão de segunda a sexta-feira, das 9h às 18h. Para chamados feitos em sábados, domingos ou feriados, o prazo de atendimento começará no próximo dia útil.

▪ Revisão e inspeção de cada local com etiquetas de identificação. Ao ler a etiqueta do local, o sistema exibe os itens cadastrados para aquele local e, ao escanear os itens, compara com a base de dados, destacando discrepâncias. É possível adicionar novas etiquetas a itens ou locais, mantendo os dados e características anteriores sem perda de informações.

- Quando a identificação e etiquetagem forem realizadas pela CONTRATADA, os custos serão cobrados conforme a Planilha de Preços vigente e integrados à manutenção no mês seguinte.
- As etiquetas RFID para novos bens adicionados ao ativo imobilizado após a inspeção serão adquiridas pela CONTRATANTE ou poderão ser incluídas no escopo dos serviços de manutenção mensal, se contratados dessa forma.
- Quando a identificação e etiquetagem forem realizadas pela CONTRATANTE, os itens serão integrados à manutenção no mês subsequente.

## 9. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

✓ A **CONTRATADA** deverá 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 realizadas, objetivando manter a consistência das informações contidas nos arquivos com as condições reais das instalações;

○ **Autenticidade** - todas as comunicações entre o **CONTRATADO** 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. O **CONTRATADO** vencedor deve comunicar formal e imediatamente ao gestor do contrato do **CONTRATANTE** qualquer ponto de fragilidade percebido que exponha a Integridade, Confidencialidade ou Autenticidade das informações e do serviço. O **CONTRATADO** deverá manter sigilo que assume ao assinar o contrato e sua ampla responsabilidade pela confidencialidade das informações que venham a ser disponibilizadas pelo **CONTRATANTE**.

○ **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 do **CONTRATADO**.

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

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 ePCI.

- **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/software ;
- VPN IPsec;
- Sistema de Prevenção deIntrusões (IPS);
- Antivírus, antispymware, antiphishing e antiadware;
- Filtragem da Web;
- Gerenciamento baseado emPolíticas;
- Sistema de gerenciamentocentral 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.

## **SOFTWARE PARA EXECUÇÃO DO INVENTÁRIO E CONTROLE PATRIMONIAL POR RFID SOFTWARE PARA GESTÃO PATRIMONIAL E INVENTÁRIO**

A solução deve ser disponibilizada com todas as licenças necessárias para seu funcionamento e deve permitir o armazenamento de todos os dados coletados durante o inventário dos bens imóveis, móveis e documentos da CONTRATANTE em seu sistema de controle patrimonial.

Além disso, deve fornecer acesso, por meio de usuários e senhas, aos funcionários da CONTRATANTE responsáveis pela gestão patrimonial.

O aplicativo de plataforma/ambiente WEB deve operar com as seguintes funcionalidades obrigatórias:

- Permitir o acesso via navegadores web, como Mozilla Firefox, Internet Explorer, Chrome e Safari, nas versões mais atualizadas.
- Ser compatível e interagir com sistemas de gerenciamento de banco de dados relacional, como Oracle, SQL Server ou MySQL.
- Garantir capacidade de armazenamento suficiente para atender às demandas quantitativas da CONTRATANTE. Assegurar que a atualização dos dados entre máquinas locais e remotas (servidor) ocorra de forma automática, sem necessidade de intervenção manual (backup e redundância). Os dados devem estar armazenados em servidor em nuvem ou no ambiente da CONTRATANTE, com acesso remoto via web, desde que haja conexão disponível.
- Oferecer serviços de leitura de ETIQUETAS RFID UHF, facilitando e agilizando operações de inventário e localização de bens patrimoniais por meio de dispositivos móveis. As

informações devem incluir código eletrônico (EPC) do bem, localização física, situação operacional e responsável pelo bem, inclusive por leitura de crachás RFID UHF.

- Permitir o cadastro, alteração e manutenção de usuários, perfis de usuários, coletores de dados móveis, unidades, prédios, andares, locais, departamentos, centros de custo, responsáveis, produtos, tipos de produtos e famílias, baixas, motivos de baixa e cadastro de etiquetas.
- Permitir a alteração da nomenclatura da estrutura de localização física, adaptando-se aos nomes utilizados pela CONTRATANTE.

- Facilitar a movimentação/transferência de itens entre centros de custo, unidades, responsáveis, departamentos, edificações, andares e locais.
- Permitir a importação automática de notas fiscais por meio de download de arquivos XML ou digitação manual das informações.
- Suportar a realização de inventários remotos, garantindo que as informações coletadas localmente sejam transmitidas ou acessadas de um servidor central, onde os dados devem estar consolidados.
- Permitir que os usuários realizem ajustes e consolidação das informações coletadas nos inventários, com consultas via ambiente Web e geração de relatórios (em formatos CSV, XLS, HTML e PDF), que podem ser salvos no sistema e compartilhados com outros usuários. As consultas devem permitir filtros por unidade, prédio, pavimento e local, além de seleção e agrupamento de informações.
- Facilitar a realização de vistorias remotas, com transmissão ou acesso das informações coletadas para um servidor central, onde os dados devem estar armazenados.
- Gerenciar vistorias remotas por características como local, status (em aberto ou concluída), autores/usuários, e permitir a emissão de Termo de Vistoria.
- Permitir consultas e geração de relatórios após as vistorias, indicando itens encontrados, fora do local ou ausentes.
- Permitir ajustes e consolidação de informações coletadas nas vistorias, com consultas via ambiente Web e geração de relatórios sobre localização e situação dos bens patrimoniais, com base em dados centralizados.
- Permitir consultas e movimentação de bens inventariados via ambiente MOBILE.
- Garantir que os dados coletados durante o inventário possam ser filtrados e exibidos no monitor conforme necessário.
- Permitir que os usuários registrem e mantenham dados cadastrais de patrimônio, realizem ajustes e consolidação de inventários, e desenvolvam consultas via ambiente Web, com geração de relatórios sobre localização e situação dos bens, utilizando filtros e agrupamento de informações.
- Permitir o registro e manutenção de dados cadastrais de bens imóveis com georreferenciamento, anexação de fotos e documentos, e acesso a essas informações via sistema.
- Facilitar a coleta, inserção e gerenciamento de informações de cotação de preços (descrição, sites pesquisados, data de cotação, valores etc.) para atualização de preços.
- Permitir a consulta de, no mínimo, seis fotos por item, conforme critério do catalogador.
- Garantir que todos os usuários autorizados acessem o aplicativo via web com login e senha individuais, com registro de todas as atividades realizadas.
- Permitir a configuração, por categoria de itens, de quais informações são obrigatórias ou opcionais, com base em parâmetros definidos.
- Disponibilizar ferramentas para consulta, impressão ou exportação de informações (em formatos CSV, XLS, HTML e PDF), com possibilidade de filtros, ordenação e geração de arquivos PDF com assinatura digital integrada.

Informações requeridas do sistema:

- Ativos por local, unidade, prédio, pavimento, responsável, estado de conservação, departamento e centro de custo, produtos, tipos de produtos, famílias de produtos, motivos de baixa, Termo de Responsabilidade e Laudo de Precificação Atualizada.
- Permitir o envio e recebimento de dados de coletores portáteis com RFID, facilitando a leitura de informações cadastrais e a realização de inventários físicos patrimoniais.
- Oferecer a capacidade de emitir relatórios em PDF diretamente do sistema, com assinatura eletrônica dos responsáveis, garantindo integridade e autenticidade por meio de certificados digitais.

- Simplificar o processo de aprovações e autorizações, eliminando a necessidade de impressão e digitalização de documentos.
- Garantir conformidade com requisitos legais e regulatórios relacionados à assinatura de documentos.
- Realizar controle de acesso por meio de logins e senhas individuais, com criação de perfis de acesso com diferentes níveis de permissão para cada módulo do sistema.
- Manter registro e histórico da base de dados da CONTRATANTE, facilitando operações de validação, conferência e auditoria.
- Registrar todas as atualizações/operações (data, hora e usuário) para monitoramento e auditoria.
- Permitir que os dados coletados durante o inventário sejam filtrados e manipulados após serem gravados no banco de dados.
- Garantir a interação do sistema CONTRATADO com o da CONTRATANTE por meio de tecnologia WEBSERVICE, conforme parâmetros definidos pelo Comitê de Planejamento da Integração de Dados.
- Permitir o registro de obras de arte, com descrições, localizações e responsáveis, incluindo a colocação de etiquetas quando possível.
- Controlar entradas, transferências, movimentações e distribuição de etiquetas, com definição de status (livre, em uso, inoperante, perdido etc.), evitando erros e perdas.
- Gerenciar pedidos, controle e gestão de etiquetas, cadastro de fornecedores e fabricantes de etiquetas.
- Emitir relatórios de gestão sobre perdas e/ou extravios de etiquetas associadas ou não a itens.
- Facilitar a intercomunicação com tabelas de servidores, colaboradores, instituições, lotações e produtos na base de dados das partes, por meio de protocolos e processos estabelecidos pelo Comitê de Planejamento da Integração de Dados.
- Garantir acesso ao sistema de abertura de chamados de suporte online quando conectado à internet.
- Emitir alertas ao responsável pelo bem sobre localização indevida e ao responsável pelo ambiente sobre itens de terceiros encontrados no local.
- Emitir alertas opcionais ao superior imediato sobre irregularidades identificadas.
- Enviar alertas por e-mail e SMS aos responsáveis pelos bens patrimoniais sobre inconsistências encontradas durante as vistorias.
- Permitir a emissão de Termo de Responsabilidade, com criação do documento a partir de informações/variáveis armazenadas, conforme diretrizes da CONTRATANTE.
- Disponibilizar relatórios de vistorias e não conformidades para consulta.
- Permitir a criação de diversos perfis de usuários, com ajustes de funcionalidades e permissões (visualização ou edição) conforme as necessidades da CONTRATANTE.
- Restringir a visibilidade de informações para cada perfil, garantindo que usuários com restrições não tenham acesso a dados específicos.
- Não aceitar ferramentas de terceiros para integração com o software de gestão patrimonial e inventário.
- Garantir que o software tenha sido desenvolvido integralmente (todos os módulos) pelo mesmo fabricante/empresa desenvolvedora.

### **9.1. APLICATIVO MOBILE**

- Deve se integrar com o aplicativo de plataforma Web, garantindo comunicação eficiente entre os sistemas.
- Funcionar a partir de dispositivos portáteis de coleta de dados, compatíveis com tecnologias RFID, códigos de barras e QR Code.

- Facilitar e agilizar a gestão e controle de bens móveis e imóveis por meio da leitura e localização de itens patrimoniais, permitindo buscas específicas por item ou por localização.
- Gerenciar a leitura de ETIQUETAS RFID UHF, códigos de barras e QR Code, utilizando dispositivos de processamento de leituras e gravação de dados relacionados aos bens móveis.
- Permitir a coleta manual de dados de inventário, incluindo, no mínimo, as seguintes informações por item: localização, responsável, departamento, centro de custo, estado de conservação e fotos. Observação: Itens de informática exigirão detalhamento adicional, conforme especificado em tópico próprio.
- Possibilitar a busca de itens por número de etiqueta, seja por digitação, leitura de código de barras ou leitura RFID.
- Permitir a seleção de produtos e tipos de produtos com base em parâmetros pré-definidos, em níveis subsequentes, evitando erros de digitação.
- Garantir que, ao selecionar um item, as informações subsequentes sejam restritas às características específicas desse item.
- Associar cada item a uma unidade, departamento ou tipificação de local da CONTRATANTE.
- Registrar data, horário e usuário responsável pelo inventário do bem em questão.
- Funcionar tanto online quanto offline. Em modo offline, os dados devem ser sincronizados com a base central assim que o dispositivo tiver acesso à internet, mediante comando do operador.
- Permitir o registro de múltiplas fotos para documentar o estado de um bem.
- Garantir que, ao sincronizar dados entre o dispositivo móvel e o servidor web, as fotos sejam transferidas e disponibilizadas no sistema web.
- Oferecer a opção de configurar o processo de sincronização para incluir ou excluir o envio de fotos, visando reduzir o volume de dados transmitidos.
- Permitir a configuração do tipo de leitura a ser utilizada em processos de vistoria ou identificação de itens, seja por código de barras, QR Code ou RFID, com o dispositivo correspondente.
- Permitir o cadastro de novos itens patrimoniais em lotes, facilitando o reaproveitamento de dados para itens idênticos.
- Exibir duas numerações para o mesmo item patrimonial: uma para identificação atual e outra para numerações anteriores, como "número/placa anterior".
- Operar em sistemas Android, dentro da lista de equipamentos homologados pela CONTRATADA.
- Garantir que todos os usuários autorizados acessem o aplicativo por meio de logins e senhas individuais.
- Permitir a localização e registro de transferência de bens identificados por ETIQUETAS RFID, associando-os aos respectivos responsáveis, seja manualmente ou por leitura de crachás RFID, atualizando o responsável pelo item.
- Assegurar o preenchimento dos parâmetros obrigatórios definidos por tipo de item.
- Garantir que o dispositivo seja capaz de ler códigos de barras ou QR Code por meio da câmera interna, de instrumentos externos com ou sem fio, e ETIQUETAS RFID por leitor específico, respeitando as particularidades dos equipamentos.
- Realizar a atualização dos dados para a base web, ativando notificações imediatas de eventos relevantes.
- Controlar a distribuição de etiquetas para os inventariantes, evitando erros, repetições e reduzindo perdas.
- Permitir, por configuração, que o usuário altere itens de local cadastrado durante processos de vistoria ou coleta de dados em campo.

- A solução deve permitir a realização de conferências/vistorias, destacando visualmente (por cores ou códigos) as não conformidades, como bens móveis encontrados fora de seus locais ou bens que não pertencem ao local.
- Oferecer funcionalidades de edição de fotos no local, incluindo, no mínimo, ampliação e rotação de imagens, para facilitar o aproveitamento de fotos em locais de difícil acesso.
- Identificar problemas durante as vistorias, como itens fora do lugar ou ausentes, permitindo ajustes ou correções no local. Deve permitir a edição de diversos campos, sendo obrigatória a alteração de local, responsável e estado de conservação.
- Não serão aceitas ferramentas de terceiros para integração com o software de gestão patrimonial e inventário.
- O software deve ter sido desenvolvido integralmente (todos os módulos) pelo mesmo fabricante/empresa desenvolvedora.

## 9.2. RECURSO DE SOFTWARE MIDDLEWARE

- A solução deve ser entregue com direito de uso de middleware, visando fornecer serviços e recursos comuns a aplicações, como administração de dados, serviços de aplicações, sistema de mensageria, autenticação e gerenciamento de APIs, para o gerenciamento de equipamentos fixos e móveis de leitura de RFID.
- O middleware deve ser utilizado para dispositivos de leitura fixos e móveis, apoiando a realização de inventários remotos, permitindo que as informações coletadas remotamente sejam transmitidas ou acessadas a partir de um host (leitor fixo), onde os dados devem ser consolidados.
- Em locais onde não houver disponibilidade de rede de transmissão, os dados devem ser armazenados no próprio dispositivo e acumulados sem interrupção do serviço.
- A solução deve permitir, por meio de seus respectivos módulos, a comunicação eficiente entre os dispositivos de hardware, enviando e recebendo dados para gravação e/ou leitura de códigos EPC em ETIQUETAS RFID UHF, além de leitura de códigos de barras e QR Code.
- Deve impedir, através de seus módulos, a duplicidade de registros de leituras e/ou gravações de dados em ETIQUETAS RFID UHF e na leitura de códigos de barras e QR Code.
- O sistema deve obrigatoriamente ter capacidade de sincronizar os dados de bens patrimoniais com o software de gestão patrimonial, utilizando redes de dados Ethernet, Wi-Fi e redes móveis (3G, 4G e/ou 5G).
- Os middleware desenvolvidos para uso nos leitores devem ser responsáveis pela comunicação do software aplicativo com os dispositivos de RFID, visando a execução das seguintes operações:
  - Leitura, gravação e recuperação de eventos obtidos a partir das ETIQUETAS RFID UHF.
  - Detectar e registrar a leitura da movimentação dos itens a partir de portais RFID, quando aplicável, e enviar essas informações ao sistema web, além de disparar alertas por SMS ou e-mail aos responsáveis designados.
  - Permitir que os modos de operação do hardware, como coletores de dados com RFID, sejam configurados por usuários autorizados. Isso inclui ajustes operacionais padronizados, essenciais para o funcionamento adequado dos equipamentos e dispositivos com RFID UHF (902 a 928 MHz). Essas configurações devem abranger, por exemplo: padrões de comunicação com os equipamentos, modelos, temporizadores de leitura, regras e/ou controles de bloqueio, horários de funcionamento, autoativação/desativação de aparelhos conjuntos, entre outros.
- O middleware deve garantir integração nativa com o aplicativo de plataforma/ambiente WEB, criando uma conexão entre as plataformas (web/mobile/middleware) para que se comuniquem e alinhem suas funcionalidades, como compartilhamento de arquivos e controle de atividades.

### 9.3. RECURSO PARA CONTROLE DE ITENS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Deve-se disponibilizar uma ferramenta de software para coleta de informações sobre computadores e eventuais periféricos (plataforma Windows), incluindo softwares básicos, aplicativos, antivírus, ferramentas de produtividade, editores de texto, planilhas, monitores, impressoras e outros dispositivos conectados (plataforma Windows).
- Essa ferramenta permitirá ao gestor consultar o inventário de TI para identificar os recursos tecnológicos disponíveis, seu funcionamento e localização.
- A ferramenta deve realizar a coleta automática de informações, obtendo os seguintes dados, quando disponíveis e instalados:
  - Computador: fabricante e especificações técnicas.
  - Processadores: fabricante e especificações.
  - Unidades de disco (HDD): quantidade, fabricante, capacidade e especificações.
  - Portas seriais e paralelas: especificações.
  - Adaptadores de rede (placas): fabricante e especificações.
  - Adaptadores de vídeo (placas): fabricante e especificações.
  - Portas USB (barramento serial universal): especificações.
  - Monitores: detalhes técnicos.
  - Unidades de DVD/CD-ROM: fabricante e especificações.
  - Sistema operacional: versão e fabricante.
  - Data da última manutenção ou atualização.
  - Softwares aplicativos instalados (suítes de produtividade, antivírus, etc.): versão, fabricante e licenças de uso.
- Após a coleta das informações, o sistema deve permitir consultas por meio de filtros em toda a plataforma do Sistema de Patrimônio Web.
- Deve haver total integração com o levantamento de inventário (software integrado), permitindo que os filtros e listagens incluam informações como localização, unidades, centros de custo, departamentos, responsáveis, estado de conservação e valor.
- A solução deve possibilitar o monitoramento contínuo do status de hardware e software, com verificações diárias e notificações automáticas em caso de alterações detectadas.
- Deve incluir um site com resumo gráfico do parque instalado, exibindo informações como sistema operacional, disco, memória e outros dados relevantes.
- A ferramenta deve gerar relatórios com todas as especificações ou por tipo de item de hardware e/ou software.
- A solução deve disponibilizar as seguintes informações após a coleta de dados:
  - Listagem completa da base instalada.
  - Listagem de máquinas com determinada versão do sistema operacional.
  - Listagem de máquinas que atendem a requisitos mínimos especificados.
  - Listagem de máquinas por capacidade de armazenamento instalada.
  - Listagem de máquinas por quantidade de memória.
  - Relatório de máquinas que necessitam de atualizações (memória, sistema operacional, placa de rede, etc.).
- Não serão aceitas ferramentas de terceiros para integração com o software de gestão patrimonial e inventário (módulos web e mobile).
- O software deve ter sido desenvolvido integralmente pelo mesmo fabricante/empresa desenvolvedora.

#### 9.4. CONTROLE DAS MANUTENÇÕES

O módulo deve permitir o gerenciamento completo das atividades de manutenção e calibração de equipamentos e bens patrimoniais, garantindo o controle de prazos, custos e responsáveis. As áreas/departamentos de patrimônio da CONTRATANTE, responsáveis pela Gestão e Controle de Manutenções e Calibrações, devem gerenciar o ciclo de vida dos bens, como máquinas, equipamentos, mobiliário, computadores e veículos, desde a aquisição até a manutenção e descarte.

- **O Plano de Gestão da Manutenção (PGM)** deve ser implementado como um conjunto organizado de ações, incluindo:
  - Cronograma ou Plano Anual de Manutenções Preventivas e Calibrações.
  - Validações, qualificações e calibrações avulsas.
  - Treinamentos, manutenções corretivas e testes de desempenho.
  - A periodicidade, forma e metodologia devem ser definidas com base no tipo, família, complexidade e histórico de cada equipamento ou conjunto de equipamentos, visando reduzir a incidência de manutenções corretivas, prevenir danos futuros, identificar falhas em estágios iniciais e aumentar a confiabilidade e segurança do parque de máquinas, equipamentos, mobiliário, computadores e veículos.
- O objetivo é garantir rastreabilidade, usabilidade, qualidade, eficácia, efetividade, segurança e desempenho dos itens, promovendo a disponibilidade e a segurança na utilização pelos colaboradores.
- A ferramenta deve obrigatoriamente:
  - Permitir a listagem completa da base implantada.
  - Possibilitar acesso mediante o uso de senhas e logins individuais, com níveis diferenciados de permissão.
  - Cadastrar bens, incluindo foto, estado de conservação, responsável, localização, entre outros detalhes.
  - Permitir sincronização com o servidor, garantindo a atualização dos dados com a central.
  - Enviar alertas de manutenção preventiva, programada e corretiva por e-mail e SMS, com lembretes de eventos.
  - Enviar alertas de devolução de bens por e-mail e SMS.
  - Permitir o registro e gestão de manutenções preventivas, programadas e corretivas.
  - Gerenciar Ordens de Serviço (OS), incluindo abertas, executadas, internas, externas e pendentes.
- Cadastros obrigatórios:
  - Produtos.
  - Tipos de produtos.
  - Bens (com ou sem manutenção).
  - Procedimentos (ações a serem tomadas durante as vistorias).
  - Contratos de Manutenção (empresas e condições para contratados).
  - Bens e Contratos (associação dos contratos de manutenção a cada bem).
- Relatórios obrigatórios:
  - Produtos.
  - Tipos de produtos.
  - Bens (Inventário de Produtos).
  - Contratos e os bens associados.
  - Itens com manutenção vencendo.
  - Itens com contrato de manutenção.
- Alertas obrigatórios:
  - Proximidade da data de manutenção.
  - Atingimento do limite de tempo de contratos de manutenção com terceiros.

- O módulo deve integrar-se ao inventário patrimonial, permitindo a associação de manutenções e calibrações a cada item cadastrado.
- Não serão aceitas ferramentas de terceiros para integração com o software de gestão patrimonial e inventário.
- O software deve ter sido desenvolvido integralmente (todos os módulos) pelo mesmo fabricante/empresa desenvolvedora.

#### **9.5. MÓDULO PARA GERENCIAMENTO DE ATIVOS DISPONÍVEIS.**

- A administração dos itens disponíveis tem como finalidade facilitar, em colaboração com as áreas da CONTRATANTE a realocação de ativos que estejam subutilizados ou sem uso, com o intuito de otimizar a capacidade de prestação de serviços, reduzir desperdícios e promover a economia de recursos financeiros.
- Visando a plena integração das informações não serão aceitas soluções de terceiros para comunicação com o sistema de gestão patrimonial e inventário.
- A aplicação e seus módulos devem ter sido desenvolvidos integralmente pela mesma empresa desenvolvedora. Além disso, deve oferecer as seguintes funcionalidades:
  - Adição de bens ao sistema.
  - Pesquisa de bens cadastrados.
  - Acesso controlado por perfis de usuários com permissões específicas.
  - Envio de notificações automáticas ao setor de patrimônio sempre que houver registro de entrada ou saída de itens.

#### **9.6. MÓDULO PARA GERENCIAMENTO DE PORTAIS DE TRANSIÇÃO.**

- O acesso às imagens capturadas por câmeras com tecnologia de vídeo analítico (inteligência de imagens), instaladas em pontos estratégicos como corredores internos, portas de acesso e áreas de circulação, deve ser permitido pelo sistema de monitoramento de passagens, conforme definido pela CONTRATANTE.
- A configuração da câmera vinculada ao portal de monitoramento deve ser possibilitada pelo sistema.
- A criação e manutenção de listas de pessoas e bens com permissão total para passagem pelos portais devem ser permitidas.
- A passagem de bens ativos e pessoas identificadas por crachás RFID UHF deve ser registrada.
- Funcionalidades para registrar a movimentação de cada um dos bens patrimoniais e móveis da CONTRATANTE devem ser oferecidas, desde que esses bens estejam identificados com ETIQUETAS RFID UHF.
- Em caso de detecção de movimentações não autorizadas (leituras indevidas), o sistema deve ser capaz de ativar sirenes ou luzes de alerta.
- Alertas via SMS devem ser enviados para números previamente cadastrados e associados ao portal de monitoramento.
- A criação e manutenção de listas de pessoas e bens que sempre gerarão alertas quando detectados pelos portais devem ser permitidas.
- A criação, manutenção e gestão da nomenclatura dos motivos de baixa, seguindo as diretrizes da CONTRATANTE, devem ser permitidas.
- Ferramentas para consulta, impressão ou exportação de informações devem ser disponibilizadas pelo sistema, incluindo relatórios e consultas.
- A exportação, no mínimo para arquivos nos formatos CSV, XLS, HTML e PDF, deve ser possível, além de permitir o armazenamento dos relatórios no sistema, disponibilizando-os para o usuário gerador e outros usuários.

- Filtros com base em variáveis/informações e ordenação (crescente/decrescente, alfanumérica) devem ser permitidos em todos os relatórios.
- O software/módulo deve ter sido integralmente desenvolvido (todos os módulos) pela mesma empresa desenvolvedora.
- A integração com o sistema WEB de gestão patrimonial e inventário deve ser garantida.

### **9.7. MÓDULO PARA GESTÃO DE BENS EXTERNOS.**

- O aplicativo de plataforma Web deve permitir a comunicação integrada com outros sistemas.
- O sistema deve operar utilizando coletores de dados portáteis compatíveis com RFID, códigos de barras e QR Code.
- O dispositivo computacional deve ser capaz de realizar a leitura de códigos de barras ou QR Code por meio de sua câmera interna, de dispositivos externos com ou sem fio, e de TAGS RFID através de leitores específicos, respeitando as especificidades técnicas dos equipamentos.
- A gestão e o controle de itens externos, como túmulos, jazigos, estátuas, bustos, academias ao ar livre e monumentos, devem ser facilitados e agilizados, com registro e histórico detalhados, permitindo o acesso às informações pelo público geral via QR Code.
- O registro e histórico de todos os itens devem ser mantidos de forma organizada e acessível.

### **9.8. MÓDULO PARA GESTÃO DE BENS IMÓVEIS.**

Para cadastro de imóveis, o sistema deve disponibilizar pelo menos as seguintes informações: descrição; área do terreno; área construída; centro de custo; unidade; latitude; longitude; documentação; matrícula; estado do imóvel; status; movimentação; avaliador; endereço; permitir a visualização da localização dos imóveis através de mapas bidimensionais e imagens de satélite, possibilitando identificar lugares, construções, cidades, paisagens e, principalmente, o laudo de avaliação, gerando arquivo em formato PDF, entre outros elementos.

### **9.9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- A CONTRATADA deve contar, em seu quadro de profissionais, com experiência comprovada em inventário (objeto desta licitação), sendo a comprovação do vínculo realizada da seguinte forma:
  - Para empregados: cópia do registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social.
  - Para prestadores de serviços: apresentação do contrato de prestação de serviços.
  - Para sócios da empresa: cópia do contrato social registrado na Junta Comercial.
- A falta de qualquer documento exigido para qualificação técnica resultará na inabilitação da licitante, não sendo permitida, sob nenhuma circunstância, a concessão de prazos para complementação da documentação necessária para habilitação.
- A LICITANTE deve comprovar capacidade técnica mínima para execução do objeto, conforme exigido por lei, garantindo eficiência e os resultados esperados pela CONTRATANTE. Para isso, deve apresentar:
  - Inscrição ou registro da CONTRATADA no Conselho Regional de Administração (CRA), com declaração de regularidade emitida pela instituição.
  - Profissional com registro no CRA como responsável técnico da empresa, com declaração de regularidade emitida pela instituição.
    - Conforme o Acórdão nº 6/2012 - CFA – Plenário, Parecer Técnico CETEF nº 09/2011, de 29/11/2011, é obrigatório o registro no CRA de empresas que desenvolvem sistemas e implantam programas aplicativos, por atuarem em áreas privativas do administrador, conforme a Lei nº 4.769/65.
  - Inscrição ou registro da CONTRATADA no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), com declaração de regularidade emitida pela instituição. Em caso de

empresa com sede em outro estado, o visto do CREA/MG deve ser obtido em até 5 (cinco) dias úteis após o término da sessão.

- Profissional com registro no CREA como responsável técnico da empresa, com declaração de regularidade emitida pela instituição.
- Conforme a Resolução nº 218 do CONFEA e a ABNT NBR 14.653-1 a 14653-6, as atividades de vistoria, perícia, avaliação e arbitramento de bens móveis e imóveis são atribuições privativas de profissionais registrados no CREA.
- A LICITANTE deve possuir uma equipe técnica mínima, composta por:
  - 01 (um) profissional com nível superior e especialização (pós-graduação lato sensu) em telecomunicações, incluindo gerência de projetos, graduado em Engenharia de Telecomunicações ou Engenharia Elétrica.
  - 01 (um) profissional com nível superior em Ciência da Computação.
  - 01 (um) profissional com nível superior em Engenharia Civil, com experiência comprovada em avaliações de bens móveis.
  - 05(cinco) Técnicos de campo ou conferentes de itens móveis/imóveis.
  - 01(um) Analista de Sistemas.
  - 02(duas) Programadores.
- A capacitação técnica da equipe deve ser comprovada mediante apresentação de diplomas, certificados e inscrições nos respectivos conselhos profissionais. A equipe será responsável por:
  - Planejar os serviços, incluindo logística, comunicação e orientação dos profissionais.
  - Apurar danos, irregularidades e conflitos, informando ao fiscal do contrato.
  - Comunicar previamente à fiscalização qualquer mudança ou ocorrência durante a execução dos serviços.
  - Contratar profissionais ou agentes auxiliares em quantidade suficiente para cumprir o prazo do contrato, além de treinar os designados pela CONTRATANTE.
  - Arcar com todas as despesas relacionadas ao pessoal, incluindo remuneração, encargos trabalhistas, seguros, hospedagem, alimentação e transporte.
  - Indicar profissionais para treinamento das equipes da CONTRATANTE, comprovando experiência em treinamentos nas áreas patrimonial, contábil e de auditoria.
- Atestados de Capacidade Técnica devem ser fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em documento timbrado, comprovando a aptidão da LICITANTE para atividades compatíveis com o objeto da licitação. Os atestados devem conter:
  - Nome empresarial e dados de identificação da instituição emissora (CNPJ, endereço, telefone, fax).
  - Local e data de emissão.
  - Nome, cargo, telefone, fax, e-mail e assinatura do responsável pelas informações.
- Como garantia de expertise, a LICITANTE deve comprovar experiência em:
  - Fornecimento, implantação e suporte de Solução de Gestão Patrimonial com tecnologia RFID, incluindo softwares (servidor/web e aplicativo móvel), etiquetas e coletores RFID, além dos módulos:
    - Gestão de Inventário e Monitoramento Mobiliário via WEB.
    - Gestão de Inventário Mobiliário via aplicativo móvel.
    - Gestão de Inventário Imobiliário via WEB.
    - Gestão de Inventário e Controle de Bens de Informática.
    - Gestão e Controle de Manutenção e Calibrações (PCM).
    - Gestão e Controle de Ativos Disponíveis.
    - Gestão e Controle de Tags.
    - Middleware para registro de TAGS, integrando sistemas de bens móveis, patrimônio, inventário, vistorias e pastas.

- Integração (via webservice) da solução de gestão patrimonial com o software do cliente, utilizando tecnologia RFID.
- Execução de serviços de saneamento, higienização, padronização de base de dados, localização física, inventário, avaliação física, fotografia, registro patrimonial e atualização de valores, conforme normas da NBCASP, em 20.000 (vinte mil) bens móveis.
- Busca em cartório, reavaliação, avaliação e vistoria de imóveis edificados, com atualização do valor de mercado de, no mínimo, 40 (quarenta) imóveis.
- Busca em cartório, reavaliação, avaliação e vistoria de imóveis não edificados, com atualização do valor de mercado de, no mínimo, 30 (trinta) imóveis.
- Fornecimento e instalação de Portal de Transição integrado ao software de gestão patrimonial e de inventário.
- Realização de treinamentos/capacitações para formação de colaboradores/usuários/multiplicadores, incluindo material didático digital e impresso.
- Realização de Prova de Conceito no prazo estipulado, atendendo aos requisitos deste termo de referência.
- 

#### **10. ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA DOS EQUIPAMENTOS:**

- Os equipamentos ofertados devem ser novos;
- O modelo ofertado deve estar em linha de produção, sem previsão de encerramento, na data de entrega da proposta.
- Cada conjunto (leitor e antena) deve ser fornecido com todos os acessórios necessários para seu funcionamento nas condições especificadas.

#### **Equipamento leitor com identificação por radiofrequência - RFID, coletor de dados móvel com display, software, câmera/scanner integrados em um único equipamento - categoria 1.:**

- Possuir CPU octa-core 2.2 GHz ou superior;
- Possuir sistema operacional Android 10 com possibilidade de atualização até o Android 14;
- Possuir memória mínima de 4GB RAM/32 GB UFS ou superior;
- Possuir dimensões máximas de 156 x 76 x 13 mm;
- Possuir Slot de expansão MicroSD 32 GB SDHC, até 128 GB SDXC ou superior;
- Possuir peso máximo de 210g;
- Possuir bateria de longa duração com capacidade de 4000 mAh ou superior;
- Possuir tela de pelo menos 4 polegadas com resolução mínima de 800 x 480 (WVGA);
- Possuir Interface Conector USB Tipo C (USB 2.0);
- Possuir Conector de encaixe (carregamento);
- Possuir Conector traseiro de 10 pinos;
- Possuir Notificação Tom audível;
- Possuir Voz e áudio Microfones duplos com cancelamento de ruído;
- Possuir conector de fone de ouvido de 3,5 mm;
- Possuir Suporte para tecla de atalho PTT disponível Tecla ativa;
- Possuir tela do tipo capacitiva multitoques;
- Possuir luz de fundo;
- 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, Áudio 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 WIFI 802.11 a/b/g/n;
- Possuir Bluetooth 4.0 ou superior;
- Permitir a digitalização de imagens omnidirecional 1D/2D.
- Possuir câmera traseira com resolução de pelo menos 12MP com flash e foco automático;
- 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 NO MÍNIMO -30°C a 60°C;
- Permitir operação em ambientes com umidade de até 95% sem condensação;
- Possuir índice de proteção no mínimo IP54;
- O equipamento deve ser homologado na Anatel- Agência Nacional de Telecomunicações.

**Equipamento leitor de dados móvel RFID, capaz de se conectar com equipamentos por Bluetooth e cabo USB - categoria 1.:**

- Ser compatível com o coletor de dados ofertado;
- Possuir gatilho ergonômico;
- Permitir a leitura de pelo menos 1.200(mil e duzentas) etiquetas por segundo;
- Possuir Protocolo EPC C1 GEN2 / ISO18000-6C;
- Possuir Antena circular polarizada no mínimo de 4dBic.
- Possuir dimensões máximas de 160 x 80 x 135 mm;
- Possuir peso máximo de 450g;
- Possuir bateria removível de pelo menos 5.000 mAh;
- Possuir LED de notificação;
- Possuir Bluetooth de baixa energia (BLE) 5.0;
- Permitir operar em temperaturas no intervalo de -20°C a 40°C;
- Permitir operação em ambientes com umidade de até 85% sem condensação;
- Possuir índice de proteção contra poeira e água de no mínimo IP54;
- Possuir interface do tipo USB USB 3.0 Tipo-C;
- Possuir pacote para desenvolvimento de software (SDK) para sistemas operacionais Android e IOS;
- O equipamento deve ser homologado na Anatel - Agência Nacional de Telecomunicações.

**Equipamento de leitura fixo, tecnologia RFID-WIFI, até 04 antenas, deve:**

- Possuir protocolos de RFID UHF GEN 2 suportados conforme estabelecido pelas normas 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 entre 5dBm a 33 dBm;
- 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 antena WiFi embutida e/ou USB Type B.
- Possuir distância máxima de leitura: até 11m, utilizando a potência máxima de 30dbm com antena de 12dbiC, sem obstáculos.

- Deve suportar RSSI;
- Possuir velocidade máxima de leitura em modo de inventário: 720pcs/segundo;
- Possuir armazenamento máximo de 1200pcs@96bits EPC em modo autônomo;
- Possuir no mínimo 4 portas SMA para antenas de 50ohms com detecção de falha;
- Permitir temperatura máxima de operação: -20°C a +55°C;
- Permitir temperatura máxima de armazenamento: -20°C a +85°C;
- Possuir potência máxima de RF: 35dBm;
- Possuir Acuracidade de potência de RF: +/-1dBm;
- Possuir nivelamento de potência de RF: +/-0.2dBm;
- Possuir sensibilidade de recepção de RF: -85dBm;
- Possuir dimensões máximas : 130mm x 170mm x 55mm;
- Possuir alimentação: Tensão: 16~24vDc Consumo médio: 500mA (12w) Consumo máximo: 3A (72w);
- Possuir nível de Proteção: IP54;
- O equipamento deve ser homologado na ANATEL- Agência Nacional de Telecomunicações.

**Equipamento de leitura fixo, tecnologia RFID-WIFI, até 04 antenas, deve:**

- Possuir protocolos de RFID UHF GEN 2 suportados conforme estabelecido pelas normas 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 entre 5dBm a 33 dBm;
- 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 e USB Type B;
- Possuir distância máxima de leitura: até 11m, utilizando a potência máxima de 30dbm com antena de 12dbiC, sem obstáculos.
- Deve suportar RSSI;
- Possuir velocidade máxima de leitura em modo de inventário: 720pcs/segundo;
- Possuir armazenamento máximo de 1200pcs@96bits EPC em modo autônomo;
- Possuir no mínimo 4 portas SMA para antenas de 50ohms com detecção de falha;
- Permitir temperatura máxima de operação: -20°C a +55°C;
- Permitir temperatura máxima de armazenamento: -20°C a +85°C;
- Possuir potência máxima de RF: 35dBm;
- Possuir Acuracidade de potência de RF: +/-1dBm;
- Possuir nivelamento de potência de RF: +/-0.2dBm;
- Possuir sensibilidade de recepção de RF: -85dBm;
- Possuir dimensões máximas : 130mm x 170mm x 55mm;
- Possuir alimentação: Tensão: 16~24vDc Consumo médio: 500mA (12w) Consumo máximo: 3A (72w);
- Possuir nível de Proteção: IP54;
- O equipamento deve ser homologado na ANATEL- Agência Nacional de Telecomunicações.

**Equipamento Antena UHF 902~928 Mhz, 7,5 dBic RHCP-UHF - categoria 1 (inclusos cabos, peças e miscelâneas).**

- 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: RHCP (Right High Circular Polarization) Circular no sentido horário (Direita);
- Largura de banda: Elevation: 72°, Azimuth: 77° Impedância: 50 Ohm;
- Características Mecânicas: Dimensões (LxAxP): 195x195x30 mm;
- Peso aproximado: 560g;
- Kit de Fixação: Suporte articulado ajustável;
- Material Tampa: Plástico nas cores preto ou branco;
- Material Base: Alumínio;
- Conector: TNC Reverso (fêmea com pino macho);
- Ambiente: Temperatura de armazenamento: -55°C a +71°C;
- Temperatura de operação: -45°C a +70°C;
- Proteção: IP67; e
- Deve ser instalada tanto em ambiente aberto (outdoor) ou fechado (indoor).

**Equipamento Antena UHF 902~928 Mhz 6,0 dBic RHCP-UHF - categoria 2 (inclusos cabos, peças, miscelâneas).**

- Antena UHF 902~928 Mhz, 6 dBic RHCP;
- 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°
- Impedância: 50ohm;
- Características Mecânicas: Dimensões (LxAxP): 125x125x20 mm;
- Peso aproximado: 560g;
- 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: -45°C a +70°C;
- Proteção: IP67;
- Deve ser instalada tanto em ambiente aberto (outdoor) ou fechado (indoor); e
- Os equipamentos de leitura fixo, tecnologia RFID, padrão ETHERNET e WIRELES e as antenas devem ser planejadas e produzidas pelo mesmo fabricante.

**Equipamento Antena UHF 902~928 Mhz, 12,0 dBic RHCP-UHF - categoria 3 (inclusos cabos, peças, miscelâneas).**

- Antena UHF 902~928 Mhz, 12 dBi;
- 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: 42°;
- Impedância: 50ohm;
- Características Mecânicas: Dimensões (LxAxP): 450x450x36 mm;
- Peso aproximado: 1800g;
- Kit de Fixação: Suporte articulado ajustável;
- Material Tampa: Plástico nas cores preto ou branco;
- Material Base: Alumínio;
- Conector: TNC Reverso (fêmea com pino macho);
- Ambiente: Temperatura de armazenamento: -55°c a +71°c;
- Temperatura de operação: -45°c a +70°c;
- Proteção: IP67; e
- Deve ser instalado tanto em ambiente aberto (outdoor) ou fechado (indoor).

#### **ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA DAS ETIQUETAS – DO SUPRIMENTO.**

- Tecnologia RFID frequência UHF para ativos de TI (exemplo: “notebooks”, “tablets”, “smartphones”, etc.): para fixação e com dimensões reduzidas, para identificação de ativos de TI da CONTRATANTE, e que devem ser fornecidas em conformidade com as especificações definidas abaixo:
  - Funcionar com frequências UHF entre 902 a 928 MHz;
  - Utilizar protocolo de comunicação EPC global Class 1, Gen 2 (ISO 18000-6C);
  - Memória: EPC até 208 bits - TID 64 bits - Senha 64 bits - Usuário 32 bits;
  - A partir de dispositivo “móvel”, distância de leitura em 2W ERP, quando aplicada a metal de pelo menos 0,20 metro;
  - A partir de dispositivo “fixo”, distância de leitura em 2W ERP, quando aplicada a metal de pelo menos 1,5 metros;
  - Dimensão máxima: 60mm (comprimento) x 20mm (largura) x 2mm (espessura).
  - Apresentar proteção IP66 ou superior;
  - Ser encapsulada;
  - Personalização gráfica: - Apresentar impressos na parte frontal da placa RFID UHF, a impressão da sigla/brasão do CREA-MG, o número de patrimônio fornecido pelo sistema da CONTRATADA e correspondente código de barras de acordo com os padrões utilizados pelo CREA-MG;
  - Personalização Eletrônica: - Apresentar gravado na memória EPC (código eletrônico do produto), o número de patrimônio de acordo com a quantidade de dígitos fornecida pelo Departamento de Patrimônio do CREA-MG, correspondente ao código de barras impresso na parte frontal da etiqueta; e
  - Ser dotada na sua parte inferior de cola ou adesivo, que permita sua fixação direta e eficiente em superfícies de metal, plástico, laminados, vidro e pintadas de itens, constituídos predominantemente de metal.

**Tecnologia RFID UHF para itens metálicos (exemplo: “geladeiras”, “eletrônicos”, “armários de metal”, “ar-condicionado”, “equipamentos de Informática”, etc.): - ETIQUETAS confeccionadas para fixação em itens de patrimônio metálicos que devem ser fornecidas de acordo com as especificações definidas abaixo:**

- Funcionar com frequências UHF entre 902 a 928 MHz;
- Utilizar protocolo de comunicação EPC global Class 1, Gen 2 (ISO 18000-6C);
- Memórias: EPC mínimo 96 bits regravável e TID 48 serializada;
- A partir de dispositivo “móvel”, permitir leitura a uma distância mínima de 1,00 metro (100 cm);
- A partir de dispositivo “fixo”, distância de leitura em 2w erp, quando aplicada a metal de pelo menos 2,5 metros.
- Dimensão máxima: 76 mm (comprimento) x 21 (largura) x 4mm (espessura)
- Personalização gráfica: - Apresentar impressos na parte frontal da placa RFID UHF, a impressão da sigla/brasão do CREA-MG, o número de patrimônio fornecido pelo sistema da CONTRATADA e correspondente código de barras de acordo com os padrões utilizados pelo CREA-MG;
- Personalização Eletrônica: - Apresentar gravado na memória EPC, o número de patrimônio de acordo com a quantidade de dígitos fornecida pelo Departamento de Patrimônio do CREA-MG, correspondente ao código de barras impresso na parte frontal da etiqueta;
- SER ENCAPSULADA; E
- SER DOTADA NA SUA PARTE INFERIOR DE COLA OU ADESIVO, QUE PERMITA SUA FIXAÇÃO DIRETA E EFICIENTE EM SUPERFÍCIES DE METAL, CONSTITUÍDOS PREDOMINANTEMENTE DE METAL.

**Tecnologia RFID UHF para itens não metálicos (exemplo: mesas, cadeiras, armários, etc.): - ETIQUETAS confeccionadas para fixação em itens de patrimônio não metálicos que devem ser fornecidas de acordo com as especificações definidas abaixo:**

- Funcionar com frequências UHF entre 902 a 928 MHz;
- Utilizar protocolo de comunicação EPC global Class 1, Gen 2 (ISO 18000-6C);
- Memórias: EPC mínimo 96 bits regravável e TID 48 serializada;
- a partir de dispositivo “móvel”, permitir leitura a uma distância mínima de 1,00 metro (100 cm);
- a partir de dispositivo “fixo”, distância de leitura em 2w erp, quando aplicada a metal de pelo menos 2,5 metros;
- dimensão máxima: 50mm (comprimento) x 20 (largura) x 0,4mm (espessura);
- PERSONALIZAÇÃO GRÁFICA: - APRESENTAR IMPRESSOS NA PARTE FRONTAL DA PLACA RFID UHF, A IMPRESSÃO DA SIGLA/BRASÃO DO CREA-MG, O NÚMERO DE PATRIMÔNIO FORNECIDO PELO SISTEMA DA CONTRATADA E CORRESPONDENTE CÓDIGO DE BARRAS DE ACORDO COM OS PADRÕES UTILIZADOS PELO CREA-MG;
- PERSONALIZAÇÃO ELETRÔNICA: - APRESENTAR GRAVADO NA MEMÓRIA EPC (CÓDIGO DE PRODUTO ELETRÔNICO), O NÚMERO DE PATRIMÔNIO DE ACORDO COM A QUANTIDADE DE DÍGITOS FORNECIDA PELO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO DO CREA-MG, CORRESPONDENTE AO CÓDIGO DE BARRAS IMPRESSO NA PARTE FRONTAL DA ETIQUETA;
- ser encapsulada; e
- ser dotada na sua parte inferior de cola ou adesivo, que permita sua fixação direta e eficiente em superfícies de metal, constituídos predominantemente de metal.

**Tecnologia RFID UHF para itens externos (exemplo: geradores, chillers): - ETIQUETAS confeccionadas para fixação em itens de patrimônio metálicos e não metálicos em ambientes externos que devem ser fornecidas de acordo com as especificações definidas abaixo:**

- Funcionar com frequências UHF entre 902 a 928 MHz;
- Utilizar protocolo de comunicação EPC global Class 1, Gen 2 (ISO 18000-6C);
- Memórias: EPC mínimo 96 bits regravável e TID (identificador de etiqueta) 48 serializada;
- Fixação: autoadesiva e fixação por parafusos ou arrebites;
- A partir de dispositivo “móvel”, permitir leitura a uma distância mínima de 1,00 metro (100 cm);
- Temperatura de operação do Circuito Integrado: -40 a 85 °C
- A PARTIR DE DISPOSITIVO “FIXO”, DISTÂNCIA DE LEITURA EM 2W ERP, QUANDO APLICADA A PLÁSTICO DE PELO MENOS 2,5 METROS;
- Dimensões: 70 mm (comprimento) x 25 mm (largura) x 5 mm (espessura)
- Personalização gráfica: - Apresentar impressos na parte frontal da placa RFID UHF, a impressão da sigla/brasão do CREA-MG, o número de patrimônio fornecido pelo sistema da CONTRATADA e correspondente código de barras de acordo com os padrões utilizados pelo CREA-MG;
- Personalização Eletrônica: - Apresentar gravado na memória EPC, o número de patrimônio de acordo com a quantidade de dígitos fornecida pelo Departamento de Patrimônio do CREA-MG;
- SER ENCAPSULADA E PROTEGIDA PARA SUPOSTAR O USO EXTERNO;
- SER DOTADA NA SUA PARTE INFERIOR DE COLA OU ADESIVO ESPECIAL, QUE PERMITA SUA FIXAÇÃO DIRETA E EFICIENTE EM SUPERFÍCIES DE PLÁSTICO, LAMINADOS, VIDRO E TINTADAS;
- Ser impressa com numeração identificativa e com QR CODE específico;
- ETIQUETAS DE USO EM BENS EXTERNOS COM TECNOLOGIA RFID COM SUPERFÍCIE LISA, À PROVA D'ÁGUA RESISTENTE A ALTAS TEMPERATURAS (ATÉ 150 GRAUS CELSIUS), RESISTENTE À CORROSÃO, NÃO DANIFICADO FACILMENTE, COM MECANISMO ANTI-IMPACTO;
- Aplicação: chassi de equipamentos de TI, recipientes de metal, caixa e equipamentos de força, carcaças de metal, bandejas do metal, máquinas, peças e instrumental;
- Padrão: EPC Class1 Gen2; ISO18000-6C;
- Frequência: 915 ± 45MHz;
- Memórias: EPC mínimo 96 bits regravável e TID 48 serializada;
- Modo de funcionamento: legível e gravável;
- Tempo de armazenamento de dados: > 10 anos;
- Número de vezes regravável: 100.000 vezes;
- Distância de leitura: até 1,5 m;
- Material: Uso em bens externos;
- Temperatura da operação: -25 °C ~ + 150 °C;
- Instalação: adesivo de dupla face de alta aderência; e
- Local de instalação: deverá ser instalado na superfície metálica que seja submetida a condições de impacto ou agressões químicas.

## 11. DO SUPRIMENTO

- As etiquetas devem cumprir, no mínimo, os seguintes requisitos:
- Utilizar tecnologia RFID UHF para ativos de TI (como notebooks, tablets, smartphones, etc.), com tamanho compacto e adequado para fixação, destinadas à identificação dos ativos de TI da CONTRATANTE, conforme as especificações a seguir:
  - Funcionar em frequências UHF entre 902 e 928 MHz.
  - Adotar o protocolo de comunicação EPC Global Class 1, Gen 2 (ISO 18000-6C).

- Incluir chips com memória de 128 bits ou superior.
  - Garantir uma distância de leitura mínima de 0,20 metro a partir de dispositivos móveis, com potência de 2W ERP, quando aplicadas a superfícies metálicas.
  - Garantir uma distância de leitura mínima de 0,8 metro a partir de dispositivos fixos, com potência de 2W ERP, quando aplicadas a superfícies metálicas.
  - Dimensões máximas: 60 mm (comprimento) x 20 mm (largura) x 3 mm (espessura).
  - Oferecer proteção IP66 ou superior.
  - Ser encapsulada e adesiva para fixação.
  - Personalização gráfica: na face frontal da etiqueta RFID UHF, deve constar a sigla da CONTRATANTE, o número de patrimônio fornecido pelo Setor de Patrimônio da CONTRATANTE e o código de barras correspondente, seguindo os padrões estabelecidos pela CONTRATANTE.
  - Personalização eletrônica: o número de patrimônio, pastas ou processos deve ser gravado na memória EPC, conforme a quantidade de dígitos fornecida pelo Setor de Patrimônio da CONTRATANTE, correspondente ao código de barras impresso na face frontal da etiqueta.
  - A parte inferior da etiqueta deve possuir cola ou adesivo que permita fixação direta e eficaz em superfícies de metal, plástico, laminados, vidro e pintadas, especialmente em itens predominantemente metálicos.
- Para itens metálicos (como geladeiras, eletrônicos, armários de metal, ar condicionado, equipamentos de informática, etc.), a tecnologia RFID UHF deve ser utilizada, com TAGS projetadas para fixação em superfícies metálicas, seguindo as especificações abaixo:
- Operar em frequências UHF entre 902 e 928 MHz.
  - Adotar o protocolo de comunicação EPC Global Class 1, Gen 2 (ISO 18000-6C).
  - Utilizar chips com memória mínima de 96 bits.
  - Permitir leitura a uma distância mínima de 0,8 metro (80 cm) a partir de dispositivos móveis.
  - Garantir distância de leitura de pelo menos 2,0 metros a partir de dispositivos fixos, com potência de 2W ERP, quando aplicada a superfícies metálicas.
  - Dimensões máximas: 76 mm (comprimento) x 22 mm (largura) x 4,5 mm (espessura).
  - Personalização gráfica: na face frontal da etiqueta RFID UHF, deve constar a sigla da CONTRATANTE, o número de patrimônio fornecido pelo Setor de Patrimônio da CONTRATANTE e o código de barras correspondente, seguindo os padrões estabelecidos pela CONTRATANTE.
  - Personalização eletrônica: o número de patrimônio deve ser gravado na memória EPC, conforme a quantidade de dígitos fornecida pelo Setor de Patrimônio da CONTRATANTE, correspondente ao código de barras impresso na face frontal da etiqueta.
  - Ser encapsulada e adesiva para fixação.
  - A parte inferior da etiqueta deve possuir cola ou adesivo que permita fixação direta e eficaz em superfícies predominantemente metálicas.
  - Tecnologia RFID UHF para itens não-metálicos (exemplo: “madeira e seus derivados”, “plásticos e derivados”, “tecidos e variações”, “pastas e documentos”, etc.): - TAGS confeccionadas para fixação em itens de patrimônio não metálicos ou em superfícies não metálicas e locais que devem ser fornecidas de acordo com as especificações definidas abaixo:
  - Funcionar com frequências UHF entre 902 a 928 MHz;
  - Utilizar protocolo de comunicação EPC global Class 1, Gen 2 (ISO 18000-6C);
  - Utilizar Chips memória mínimo de 96 bits;
  - A partir de dispositivo “móvel”, permitir leitura a uma distância mínima de 0,8 metro (80 cm);

- A partir de dispositivo “fixo”, distância de leitura em 2W ERP, quando aplicada a plástico de pelo menos 2,0 metros.
- Dimensão: 50 mm (comprimento) x 20 mm (largura) x 0,6 mm (espessura)
- Personalização gráfica:
  - -Apresentar impressos na parte frontal da placa RFID UHF, a impressão da sigla do CONTRATANTE, o número de patrimônio fornecido pelo Setor de Patrimônio do CONTRATANTE e correspondente código de barras de acordo com os padrões utilizados no do CONTRATANTE;
  - Personalização Eletrônica:
    - - Apresentar gravado na memória EPC, o número de patrimônio de acordo com a quantidade de dígitos fornecida pelo Setor de Patrimônio do CONTRATANTE, correspondente ao código de barras impresso na parte frontal da etiqueta,
    - Ser encapsulada;
    - Ser dotada na sua parte inferior de cola ou adesivo especial, que permita sua fixação direta e eficiente em superfícies de plástico, laminados, vidro e tintadas.
  
- Etiquetas de uso em bens externos com tecnologia RFID, projetadas com superfície lisa, resistentes a água, temperaturas de até 150 graus Celsius, corrosão, impactos e danos físicos.
  - Aplicação: chassi de equipamentos de TI, recipientes metálicos, caixas e equipamentos de força, carcaças metálicas, bandejas de metal, máquinas, ferramentas, armas, peças e instrumentais.
  - Padrão: EPC Class1 Gen2; ISO18000-6C.
  - Frequência: 915 ± 45 MHz.
  - Memória EPC mínima de 96 bits e TID 48 serializada.
  - Armazenamento: depende do chip utilizado.
  - Modo de funcionamento: leitura e gravação.
  - Tempo de armazenamento de dados: superior a 10 anos.
  - Número de regravações: até 100.000 vezes.
  - Distância de leitura e gravação: até 0,8 metros.
  - Material: uso em bens externos.
  - Temperatura de operação: -25 °C a +150 °C.
  - Instalação: adesivo de dupla face 3M300LSE ou similar.
  - Local de instalação: deve ser fixada em superfícies metálicas.
  
- Para aplicação em itens externos como túmulos e jazigos, as etiquetas RFID UHF devem ser projetadas para fixação em superfícies metálicas e não metálicas, adequadas para ambientes abertos, conforme as especificações abaixo:
  - Operar na faixa de frequência UHF entre 902 e 928 MHz.
  - Utilizar o padrão de comunicação EPC Global Class 1, Gen 2 (ISO 18000-6C).
  - Memória: EPC com capacidade mínima de 96 bits, regravável, e TID 48 serializada.
  - Fixação: autoadesiva ou por meio de parafusos/arrebites.
  - Permitir leitura a uma distância mínima de 1,00 metro (100 cm) a partir de dispositivos móveis.
  - Temperatura de operação do circuito integrado: -40 a 85 °C.
  - Garantir leitura a uma distância mínima de 2,5 metros a partir de dispositivos fixos, com potência de 2W ERP, quando aplicada a superfícies plásticas.
  - Dimensões máximas: 80 mm (comprimento) x 40 mm (largura) x 6 mm (espessura).
  - Personalização gráfica: na face frontal da etiqueta RFID UHF, deve constar a sigla da CONTRATANTE, o número de patrimônio fornecido pelo Setor de Patrimônio da

CONTRATANTE e o código correspondente, seguindo os padrões estabelecidos pela CONTRATANTE.

- Personalização eletrônica: o número de patrimônio deve ser gravado na memória EPC, conforme a quantidade de dígitos fornecida pelo Setor de Patrimônio da CONTRATANTE.
  - Ser encapsulada e resistente para suportar condições externas.
  - A parte inferior da etiqueta deve possuir adesivo especial ou cola, permitindo fixação direta e eficaz em superfícies de plástico, laminados, vidro e pintadas.
  - Conter numeração identificativa e QR Code específico impressos.
- Os crachás devem atender às seguintes especificações:
  - Exibir a identificação visual da CONTRATANTE em sua superfície.
  - Ter dimensões aproximadas de 86 mm (largura) x 54 mm (comprimento) x 1 mm (altura), seguindo o padrão CR80 em PVC.
  - Operar em frequências UHF entre 902 e 928 MHz.
  - Utilizar o protocolo de comunicação EPC Global Class 1, Gen 2 (ISO 18000-6C).
  - Permitir leitura a uma distância mínima de 1 metro.
  - Operar em temperaturas entre -5°C e +65°C.

## 12. CONFECÇÃO DAS TAGS

- ✓ A CONTRATADA deverá confeccionar e fornecer plaquetas ou TAGS RFID UHF.
- ✓ A produção e entrega de plaquetas e TAGS RFID UHF devem ser realizadas de acordo com as especificações técnicas detalhadas neste Termo de Referência, respeitando os prazos e quantidades definidos em cada Ordem de Serviço. Além disso, os prazos máximos estabelecidos no Cronograma acordado entre as partes devem ser rigorosamente cumpridos.
- ✓ O código de barras poderá ser suprimido em qualquer dos modelos em caso de não interesse do Contratante.
- ✓ Serão consideradas as seguintes fases de execução dos serviços:
  - Fase 1 - Produção de amostras das plaquetas: Esta fase envolve a execução dos seguintes passos:
    - Passo 1 – Definição do(s) layout(s) para a face frontal das plaquetas ou TAGS RFID UHF por tipo, visando a aprovação da CONTRATANTE. Este passo inclui as seguintes atividades:
      - Criar os layouts da face frontal das plaquetas ou TAGS, incorporando o logotipo do Órgão CONTRATANTE, o código de barras se necessário, com dimensões e estrutura dos números de controle do patrimônio conforme previamente definido.
      - Apresentar os layouts desenvolvidos para avaliação e aprovação da CONTRATANTE até que os layouts sejam efetivamente aprovados.
    - Passo 2 - Personalização gráfica e eletrônica das amostras das plaquetas para a aprovação da CONTRATANTE considerando que sejam executados os seguintes serviços:
      - Solicitação à CONTRATADA até 20 *inlays* para cada tipo de plaqueta ou TAGS ("metal", "não metal", "crachá" e "uso em bens externos"), que serão utilizados para a produção definitiva das amostras.
      - Personalização gráfica, imprimindo os layouts aprovados na face frontal das plaquetas ou TAGS, com a sequência numérica definida pela CONTRATANTE.
      - Efetuar o encapsulamento ou acabamento final das plaquetas, conforme necessário para cada tipo.
      - Realizar a personalização eletrônica, gravando os números de controle visual de patrimônio nos microchips (memória EPC) das plaquetas ou TAGS, incluindo um sistema de proteção contra umidade, conforme as especificações deste Termo de Referência.

- Apresentar os lotes de plaquetas personalizadas para avaliação e aprovação da CONTRATANTE. Para essa avaliação, é essencial utilizar o software aplicativo Mobile da solução da CONTRATADA, já instalado nos coletores portáteis com tecnologia RFID fornecidos. Portanto, deve-se verificar se as amostras atendem às especificações definidas para as TAGS neste documento, confirmando se os códigos gravados no microchip e os códigos de barras estão em conformidade com os requisitos e parâmetros estabelecidos.
- Fase 2 - Produção do total de plaquetas ou TAGS adquiridas: Esta fase será executada após a aprovação das amostras definitivas pela CONTRATANTE e consiste nos seguintes passos:
  - Passo 1 – Personalização gráfica e eletrônica do total de TAGS:
    - Realizar a personalização gráfica e eletrônica de todas as TAGS, incluindo sistema de proteção e fixação, conforme as amostras aprovadas pela Área Técnica da CONTRATANTE.
  - Passo 2 – Verificação da qualidade das TAGS produzidas:
    - Conferir a qualidade das TAGS produzidas, utilizando uma amostra representativa para verificar a correta gravação dos dados.
    - Para essa verificação, a CONTRATADA deve utilizar o software aplicativo Mobile, já instalado nos coletores portáteis com tecnologia RFID adquiridos, além de mão de obra especializada própria.
    - A conferência deve ser feita por tipo de TAGS, verificando possíveis erros na gravação dos números de patrimônio nos microchips e nos códigos de barras impressos.

### **13. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

13.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

13.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

13.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

13.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

13.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

#### **Fiscalização**

13.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

#### **Fiscalização Técnica**

13.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

13.8. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

13.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

13.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

13.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

13.12. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

#### **Fiscalização Administrativa**

13.13. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

13.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

13.15. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

#### **Gestor do Contrato**

13.16. Cabe ao gestor do contrato:

13.16.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

13.16.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

13.16.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

13.16.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

13.16.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

13.16.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

13.16.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **14. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

### **Recebimento**

14.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

14.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

14.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **10 (dez) dias úteis**, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

14.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

14.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

14.6. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

14.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

14.8. As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do bem correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.

### **Liquidação**

14.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

14.10. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

14.10.1. o prazo de validade;

14.10.2. a data da emissão;

14.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

14.10.4. o período respectivo de execução do contrato;

14.10.5. o valor a pagar; e

- 14.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 14.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;
- 14.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.
- 14.13. A Administração deverá consultar a regularidade fiscal da contratada para:
- 14.13.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 14.13.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 14.14. A situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.
- 14.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 14.16. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.
- 14.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação fiscal.

#### **Prazo de pagamento**

- 14.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
- 14.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice **IPCA** de correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

- 14.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.
- 14.21. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 14.22. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 14.23. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 14.24. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

### **Antecipação de pagamento**

14.25. Não haverá antecipações de pagamento

### **Cessão de crédito**

14.26. Não será admitida a sessão de crédito

### **Reajuste**

14.27. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 18/07/2025.

14.28. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

14.29. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

14.30. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

14.31. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

14.32. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

14.33. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

14.34. O reajuste será realizado por apostilamento.

## **15. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

15.12. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

### **JUSTIFICATIVA PELO CRITÉRIO DE JULGAMENTO MENOR PREÇO GLOBAL – E NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO**

Uma leitura apressada poderia levar o incauto à equivocada conclusão de que a adoção do tipo de julgamento “menor preço global” ou “menor preço por lote” seriam, a princípio, uma irregularidade.

No entanto, é de se observar que ambas as Súmulas em questão possuem condições no sentido de que a licitação por itens somente deve ser adotada quando:

- Tal medida propiciar melhor aproveitamento das condições de mercado;
- Não acarretar perda da economia de escala; e
- Não acarretar prejuízo para o conjunto ou complexo a ser contratado.

A abordagem integrada oferece diversas vantagens, com a melhor coordenação entre os diferentes serviços, garantindo uma execução eficiente e alinhada ao planejamento inicial. Com

uma única empresa responsável por todas as etapas, evita-se a possibilidade de atrasos e conflitos entre prestadores de serviços.

A empreitada global assegura uniformidade e qualidade em todos os componentes da obra. Com uma única empresa responsável, há uma consistência em materiais utilizados e nas técnicas aplicadas, resultando em uma obra final mais coesa e de alta qualidade. Isso evita-se discrepâncias que poderiam surgir ao contratar diferentes empresas para cada item de execução, proporcionando uma obra de excelência.

Além disso, a solução de empreitada global pode resultar em economia de custos e redução de burocracia. A contratação de um contrato abrangente que inclua todos os serviços necessários que permite negociar melhores condições financeiras, além de simplificar a gestão administrativa e operacional. Isso facilita o controle orçamentário e reduz os custos associados à gestão de múltiplos contratos e fornecedores.

Por fim, concentrar a responsabilidade da execução da obra em uma única empresa garante o cumprimento das normas e regulamentações vigentes. Isso facilita a fiscalização e o controle de qualidade por parte da prefeitura, assegurando que o projeto será realizado em conformidade com os requisitos legais e técnicos. A responsabilidade unificada também simplifica a resolução de problemas, garantindo uma resposta mais rápida e eficaz a qualquer questão que possa surgir durante a execução da obra.

É sabido que o parcelamento da solução é a regra, devendo a licitação ser realizada por item sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

O objeto a ser contratado é de natureza não divisível, considerando as características técnicas para a sua realização. A descrição do objeto (lote) por item dá-se necessidade de descrever a pluralidade dos serviços que deverão ser executados pela Contratada, oportunizando aos licitantes o pleno conhecimento do objeto a ser contratado.

A opção pelo agrupamento dos serviços em lote único decorre dos mesmos serem realizados como ações interdependentes em saúde e segurança do trabalho e para uma maior eficácia na sua entrega, eliminando a possibilidade de erros no lançamento de dados por parte de uma segunda empresa, além de outras dificuldades na gestão do contrato, principalmente pela natureza complexa dos serviços a serem realizados:

O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO GLOBAL;**

A licitação será para ampla concorrência, diante da possibilidade de participação direta de diversas empresas no certame licitatório, ampliando, assim, a concorrência e oportunizando a obtenção de maiores descontos, com base no art. 49, III, da Lei 123/2006.

Compete a administração buscar o menor dispêndio possível de recursos, assegurando a qualidade da aquisição e/ou da prestação do serviço, o que exige a escolha da solução mais adequada e eficiente dentre as diversas opções existentes já por ocasião da definição do objeto e das condições da contratação, posto que é essa descrição que impulsiona a seleção da proposta mais vantajosa, objetivo precípua da licitação, nos termos do artigo 2º do Regulamento. Nessa linha é a lição de Marçal Justen Filho:

“Como regra, as contratações promovidas pela Administração apresentam um custo. Esse custo consiste não apenas no montante de recursos públicos transferidos a terceiros. Mais que isso, o custo imposto à Administração se relaciona com a necessidade de opção entre diversas soluções mutuamente excludentes. Quando a Administração desembolsa um montante de recursos para uma contratação determinada, o referido montante não poderá ser utilizado para promover outras atividades. Por isso, existe o dever de a Administração desembolsar o menor valor possível para obter uma prestação porque isso lhe assegurará a possibilidade de desenvolver outras atividades com os recursos remanescentes. A vantagem caracteriza-se como a adequação e satisfação do interesse coletivo por via da execução do contrato. A maior vantagem possível configura-se pela conjugação de dois aspectos inter-relacionados. Um dos ângulos relaciona-se com a prestação a ser executada por parte da Administração; o outro vincula-se à prestação à cargo do particular. A maior vantagem apresenta-se quando a Administração assumir o dever de realizar a prestação menos onerosa e o particular se obrigar a realizar a melhor e mais completa prestação. **Configura-se, portanto, uma relação custo-benefício. A maior vantagem corresponde à situação de menor custo e maior benefício para a Administração.**” (grifou-se)

Mais adiante aduz ainda o mesmo autor:

“Proíbe-se a aplicação de recursos públicos em empreendimentos com dimensões não estimadas ou estimadas em perspectivas irreais, inexecutáveis, onerosas ou não isonômicas. Não poderá ser desencadeado um empreendimento sem serem cumpridas todas as exigências prévias. Nem sequer poderá iniciar-se a licitação sem o cumprimento de tais requisitos, que se inserem na fase interna da atividade administrativa. (...)”

As duas finalidades básicas da etapa interna A primeira finalidade da Lei é evitar contratações administrativas defeituosas, assim entendidas aquelas que se inviabilizam ao longo da execução do objeto ou que não assegurem o aproveitamento mais eficiente dos recursos públicos. Outra finalidade legal é promover uma licitação satisfatória, reduzindo o risco de conflitos, impugnações e atrasos. A definição do contrato e a fixação das condições da licitação. Para atingir essas duas finalidades, é imperioso que a Administração identifique de modo perfeito o objeto a ser executado, a presença dos requisitos legais de admissibilidade da contratação e a conveniência da solução a ser adotada para execução do objeto contratado. Essa é a primeira etapa a ser cumprida pela Administração.”

A partir dessas premissas é que se deve avaliar o parcelamento do objeto, sem esquecer que, a rigor, objetos divisíveis, complexos ou de naturezas distintas devem ser parcelados em itens independentes com vistas à ampliação da competitividade – princípio básico da licitação –, propiciando, assim, que os licitantes apresentem propostas individualizadas para cada um deles, de acordo com suas condições, e, igualmente, que o julgamento seja feito em relação a cada qual, o que usualmente resulta em preços mais vantajosos. O não parcelamento do objeto, seja para os fins da adoção de um objeto único ou mesmo do agrupamento de itens em lotes – que por óbvio devem guardar compatibilidade entre si, admitir julgamento com base em um mesmo critério e permitir execução por um mesmo fornecedor –, por sua vez, deve ser visto com cautela

e exige justificativa adequada e consistente, já que ao menos em tese reduz a competitividade, na medida que impõe a cotação do global ou de todos os itens que compõem cada lote pelos particulares, e pode também não resultar na escolha da proposta efetivamente mais vantajosa, em virtude de o julgamento considerar o custo total do objeto ou de cada lote definido, conforme o caso, e não dos itens isolados. Bem por isso é que a decisão relativa à divisão ou não do objeto deve ser motivada em cada caso concreto e deve ser precedida de estudos do mercado específico ainda na fase interna da contratação, que evidenciem a vantagem sob a ótica técnica e/ou econômica.

As disposições acima expostas evidenciam de forma clara e incontestável o caráter excepcional do regramento que compele a Administração Pública a licitar o objeto em diversos lotes ou de forma global, posto que, são claras ao condicionar tal obrigação à comprovação da viabilidade técnica e econômica de tal fracionamento, assim como, à inexistência da perda da economia de escala. Na mesma linha condicional, o § 7º do artigo 23 ressalta necessidade de inexistência de prejuízo ao conjunto do objeto que se pretende contratar.

Não se discute que, em determinadas situações, o fracionamento do objeto licitado em vários itens permitirá a participação de um maior número de licitantes e que tal fato democratiza o acesso às contratações públicas.

A licitação que se pretende levar a termo, por certo, se realizada por itens, conduzirá a sérios riscos ao evento, principalmente de prejuízos ao erário.

A perda de economia de escala decorrente dos custos de transporte, mobilização e desmobilização para cada item é patente. Se a licitação for realizada por itens, cada licitante irá propor, para cada item, um custo referente a transporte, mobilização e desmobilização individualizado, ao passo que se o licitante obtiver a adjudicação de todos os itens, na forma global que se pretende, tais custos serão sensivelmente diluídos, posto que suportados por apenas um licitante, qual seja, aquele que se sagrar vencedor. Logo, ao propor, sua respectiva proposta considerará tal realidade, qual seja, a adjudicação e todo o objeto e não apenas parte dele, fazendo com que proponha custos mais reduzidos para mencionadas etapas.

Além disso, merecem destaque os riscos inerentes à própria execução, pois, não restam dúvidas, o objeto pretendido, quando executado por vários contratados, poderá não ser integralmente executado, tendo em vista possíveis problemas nas relações jurídicas mantidas com diversos contratados, além de possíveis incompatibilidades entre eles.

Para o êxito do evento, mostram-se necessários que tais itens sejam compatíveis entre si, especialmente para o gerenciamento e fiscalização do cumprimento do objeto em disputa, além de ser muito mais simples e eficiente o relacionamento jurídico com apenas um contratado no caso de um evento.

Neste contexto, a licitação tendo como critério de julgamento adotado, o “menor preço global” é mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica, para se manter a qualidade do empreendimento, haja vista que o gerenciamento permanece todo o tempo a cargo de um mesmo administrador. Nesse ponto, as vantagens podem ser localizadas no maior nível de controle pela Administração na execução do objeto, a maior interação entre as diferentes fases do empreendimento, a maior facilidade no cumprimento do cronograma preestabelecido e na observância dos prazos, concentração da responsabilidade pela execução do empreendimento em uma só pessoa e concentração da garantia dos resultados.

Tanto é assim que, nas hipóteses de licitação com diversidade de serviços, o entendimento dos Tribunais de Contas tem sido o de que o parcelamento ou não do objeto da licitação deve ser auferido sempre no caso concreto, perquirindo-se essencialmente acerca da viabilidade técnica e econômica do parcelamento e da divisibilidade do objeto. O TCU, no Acórdão nº. 732/2008, se pronunciou no sentido de que "a questão da viabilidade do fracionamento deve ser decidida com base em cada caso, pois cada obra tem as suas especificidades, devendo o gestor decidir analisando qual a solução mais adequada no caso concreto"

O Professor Jorge Ulisses Jacoby Fernandes, no Parecer nº. 2086/00, elaborado no Processo nº. 194/2000 do TCDF ensina que:

"Desse modo a regra do parcelamento deve ser coordenada com o requisito que a própria lei definiu: só se pode falar em parcelamento quando há viabilidade técnica para sua adoção. Não se imagina, quando o objeto é fisicamente único, como um automóvel, que o administrador esteja vinculado a parcelar o objeto. Nesse sentido, um exame atento dos tipos de objeto licitados pela Administração Pública evidencia que embora sejam divisíveis, há interesse técnico na manutenção da unicidade, da licitação ou do item da mesma. Não é pois a simples divisibilidade, mas a viabilidade técnica que dirige o processo decisório. Observa-se que, na aplicação dessa norma, até pela disposição dos requisitos, fisicamente dispostos no seu conteúdo, a avaliação sob o aspecto técnico precede a avaliação sob o aspecto econômico. É a visão jurídica que se harmoniza com a lógica. Se um objeto, divisível, sob o aspecto econômico for mais vantajoso, mas houver inviabilidade técnica em que seja licitado em separado, de nada valerá a avaliação econômica. Imagine-se ainda esse elementar exemplo do automóvel: se por exemplo as peças isoladamente custassem mais barato, mesmo assim, seria recomendável o não parcelamento, pois sob o aspecto técnico é a visão do conjunto que iria definir a garantia do fabricante, o ajuste das partes compondo todo único, orgânico e harmônico. Por esse motivo, deve o bom administrador, primeiramente, avaliar se o objeto é divisível. Em caso afirmativo, o próximo passo será avaliar a conveniência técnica de que seja licitado inteiro ou dividido".

No mesmo sentido, destaca-se, ainda, a lição de Justen Filho, para quem:

"...a obrigatoriedade do fracionamento respeita limites de ordem técnica e econômica. Não se admite o fracionamento quando tecnicamente isso não for viável ou, mesmo, recomendável. O fracionamento em lotes deve respeitar a integridade qualitativa do objeto a ser executado. (...) a unidade do objeto a ser executado não pode ser destruída através do fracionamento" JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 11.ed. São Paulo: 2005, Dialética, p. 207).

Por fim, reprisamos nesta justificativa, o entendimento da Coordenadoria de Fiscalização de Editais de Licitação do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais em caso recente e análogo:

Observa-se que o edital dividiu a licitação em 03 lotes referentes a eventos diferentes e que esses lotes englobam respectivamente atividades inerentes aos seus eventos. Isso posto, com a devida vênia, esta Unidade Técnica entende que as atividades inerentes a cada um dos eventos podem ser consideradas relacionadas diretamente com a realização

do evento, já que singularmente e no todo contribuem para isso, e que a licitação em separado dessas atividades poderia dificultar a coordenação da totalidade do evento. Além do que se entende que a licitação em separado das atividades poderia comprometer a execução com os cronogramas diferenciados de diversos prestadores, além de descentralizar responsabilidades por eventuais danos e de, eventualmente, prejudicar a realização do evento nas datas aprazadas, esse também é o entendimento desta Corte na seguinte jurisprudência. *(TCMG- PROCESSO Nº 1031.458 – 2018. Data 12/01/2018)*.

15.1. Assim, o que se divisa na presente situação é o êxito do evento em sua completude, em seu conjunto. A licitação em questão, se realizada por itens, certamente trará não só um maior custo para a Administração Municipal, como também representará uma série de riscos, conforme já mencionado anteriormente, motivo pela adoção do tipo de julgamento “menor preço global”

#### **Forma de fornecimento**

15.2. O fornecimento do objeto será de forma parcelada em quantidades livres no limite do contrato.

#### **Exigências de habilitação**

15.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

#### **Habilitação jurídica**

15.4. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

15.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

15.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

15.7. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

15.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

15.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

15.10. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

15.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- 15.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 15.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 15.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 15.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 15.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 15.17. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 15.18. Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa a atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 15.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

- 15.20. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 15.21. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).
- 15.22. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 15.23. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 15.24. Caso a empresa interessada apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de até 10% do valor total estimado da contratação.
- 15.25. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- 15.26. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

#### **Qualificação Técnica**

- 15.27. Inscrição ou registro da CONTRATADA no Conselho Regional de Administração (CRA), com declaração de regularidade emitida pela instituição.
- 15.28. Profissional com registro no CRA como responsável técnico da empresa, com declaração de regularidade emitida pela instituição.

15.29. Inscrição ou registro da CONTRATADA no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), com declaração de regularidade emitida pela instituição. Em caso de empresa com sede em outro estado, o visto do CREA/MG deve ser obtido em até 5 (cinco) dias úteis após o término da sessão.

15.30. Profissional com registro no CREA como responsável técnico da empresa, com declaração de regularidade emitida pela instituição.

15.31. A capacitação técnica da equipe deve ser comprovada mediante apresentação de diplomas, e inscrições nos respectivos conselhos profissionais.

15.32.

### **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DE CONTRATAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

- A LICITANTE deverá apresentar a equipe técnica mínima, composta por:
  - 01 (um) profissional com nível superior e especialização (pós-graduação lato sensu) em telecomunicações, incluindo gerência de projetos, graduado em Engenharia de Telecomunicações ou Engenharia Elétrica.
  - 01 (um) profissional com nível superior em Ciência da Computação.
  - 01 (um) profissional com nível superior em Engenharia Civil, com experiência comprovada em avaliações de bens móveis.
  - 05(cinco) Técnicos de campo ou conferentes de itens móveis/imóveis.
  - 01 (um) Analista de Sistemas.
  - 02(dois) Programadores.
- A LICITANTE deverá comprovar o vínculo com os profissionais, de seu quadro de pessoal, podendo fazê-lo das seguintes formas:
  - Para empregados: cópia do registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social.
  - Para prestadores de serviços: apresentação do contrato de prestação de serviços.
  - Para sócios da empresa: cópia do contrato social registrado na Junta Comercial.

### **JUSTIFICATIVA DAS EXIGÊNCIAS TÉCNICAS**

- Conforme o Acórdão nº 6/2012 - CFA – Plenário, Parecer Técnico CETEF nº 09/2011, de 29/11/2011, é obrigatório o registro no CRA de empresas que desenvolvem sistemas e implantam programas aplicativos, por atuarem em áreas privativas do administrador, conforme a Lei nº 4.769/65.
- Conforme a Resolução nº 218 do CONFEA e a ABNT NBR 14.653-1 a 14653-6, as atividades de vistoria, perícia, avaliação e arbitramento de bens móveis e imóveis são atribuições privativas de profissionais registrados no CREA.

### **Disposições gerais sobre habilitação**

15.33. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

15.34. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

15.36. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para

atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor 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.

## 16. AMOSTRAS

- ✓ Após a apuração da melhor oferta, o Pregoeiro suspenderá a sessão para a realização de diligências, que serão efetuadas através de visitas técnicas e análise de amostras.
- ✓ No prazo máximo de **10 (DEZ) DIAS UTEIS** contados a partir da solicitação do pregoeiro, esta licitante deverá providenciar a instalação dos equipamentos e dos softwares aplicativos e middlewares em equipamento a ser disponibilizado pela **CONTRATANTE** e com suas licenças de uso.
- ✓ A licitante deverá apresentar catálogos originais, prospectos e manuais de operação de todos os equipamentos ofertados ou indicação de sítios oficiais dos fabricantes, para que possam ser verificadas e comprovadas as especificações técnicas exigidas no Edital.
- ✓ A licitante, detentora da melhor oferta, deverá providenciar uma amostra de cada item e os respectivos softwares, bem como de pelo menos 10 (dez) plaquetas de cada tipo, para fins de comprovação dos requisitos solicitados.
- ✓ Será constituída uma comissão técnica com 3 (três) membros para realizar a análise da amostra com um prazo de 5 (cinco) úteis corridos contados a partir do recebimento da amostra para elaborar um parecer técnico.
- ✓ As funcionalidades dos softwares aplicativos e middlewares serão verificadas com base no Termo de Referência;
- ✓ O pregoeiro comunicará às licitantes a data, horário e local onde serão efetuados os testes nas amostras apresentadas, para que possam acompanhar todos os procedimentos, caso julguem necessário;
- ✓ A comissão técnica, após analisadas todas as amostras, emitirá parecer técnico ao Pregoeiro acerca da aceitabilidade ou rejeição das mesmas.
- ✓ De posse deste parecer, o Pregoeiro agendará nova data e horário para o prosseguimento da sessão, informando-os aos participantes deste certame.

## 17. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

- ✓ A utilização de uma Solução computacional completa para gestão administrativa do Contratante possibilitará, no processo, a realização de todos os registros e a recuperação de dados gerenciais que facilitem o planejamento, a organização e o controle por meio da gestão informatizada, provendo os seguintes benefícios econômicos e funcionais:
  - Atualização de valores do patrimônio do Contratante.
  - Atualização tecnológica da gestão de patrimônio do Contratante.
  - Melhoria na qualidade dos serviços executados pela área de infraestrutura e patrimônio do Contratante, por meio do aperfeiçoamento da performance e disponibilidade do sistema informatizado.
  - Melhoria dos níveis de gerenciamento dos processos envolvidos na gestão de patrimônio, pastas e processos.
  - Otimização de recursos por meio da compatibilidade com a arquitetura dos sistemas atualmente existentes e com as bases de dados do Contratante.
  - Disponibilização de informações às áreas de administração logísticas do Contratante, possibilitando o acesso, em tempo real, aos dados que detalham os procedimentos de gestão de fornecedores, processo de contratações, suprimentos, controle de material entre outros.

- Controle e gerenciamento dos dados físicos e financeiros das despesas para identificar distorções entre as demais áreas do Contratante.
- Fornecimento de relatórios gerenciais à área usuária, sem a necessidade de consultar dados de outros sistemas ou mediante a elaboração de planilhas ou equivalentes.
- Padronização e integração dos processos relacionados às áreas de administração e logística.
- Padronização dos processos de acordo com a legislação vigente – Norma Brasileira de Contabilidade aplicada ao Serviço Público-NBCASP.
- Instrumentalização de mecanismos de controle para as áreas de administração, necessários para viabilizar e regularizar as demandas por materiais e registros patrimoniais das demais áreas do Contratante.
- Identificação de documentos, pastas e processos informando áreas envolvidas, o tempo de permanência do processo em cada uma delas bem como o responsável a cada período, evitando atrasos e extravios.

## 18. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- ✓ Para o cumprimento das finalidades ora estipuladas, a **CONTRATANTE** se compromete a:
  - Disponibilizar cópia digital da listagem dos itens de sua propriedade a fim de confrontar com o levantamento que será efetuado pela **CONTRATADA**. Para tal, esta listagem deverá conter o detalhamento de todos os itens, onde cada item ocupe uma linha específica e cada característica deste item (marca, modelo, número da nota fiscal de compra, valor de compra, data de compra, fornecedor, etc.) ocupe uma coluna distinta.
  - Informar a todos os setores do Contratante sobre o procedimento do trabalho a ser realizado, a fim de que não haja movimentação de itens e instalações de equipamentos durante o período de realização do trabalho.
  - Havendo necessidade imperiosa e imprescindível de movimentação, esta ação deverá ser informada obrigatoriamente à empresa **CONTRATADA**, para o devido registro e controle;
  - Fornecer uma listagem eletrônica, quando disponível, com todos os servidores, desktops, notebooks, tablets, softwares, aplicativos, aparelhos de telefonia celular com sua respectiva marca, modelo, usuário, área responsável, data compra, valor e estado de conservação.
  - Fornecer uma lista contendo todas as unidades existentes, quantos prédios compõem cada unidade, quantos andares compõem cada prédio e quais os setores ou salas se localizam em cada andar, bem como o nome do responsável a cada setor ou sala constando também o número de seu telefone e e-mail. A **CONTRATANTE** colocará à disposição para consulta e fornecerá caso necessário, relatórios, arquivos e quaisquer dados do seu cadastro de itens de sua propriedade.
  - Adotar, sempre que necessárias medidas que visem sanar qualquer dificuldade encontrada para a perfeita realização dos trabalhos;
  - Fornecer, sempre que solicitado, qualquer informação com a maior brevidade possível para que não haja atraso de execução dos serviços.
  - Efetuar os pagamentos devidos rigorosamente nas datas previstas.
  - Fornecer aos funcionários da **CONTRATADA**, um documento/autorização ou crachá dando-lhes, livre acesso às dependências do Contratante, e solicitando a pessoa responsável pelo setor visitado que providencie um acompanhante para o funcionário, que deverá, além de acompanhá-lo, informar a correta nomenclatura dos itens a serem identificados e ser responsável pela segurança.
  - Ser responsável pela distribuição e gestão dos acessos aos usuários do Contratante, funcionários ou não, junto aos sistemas da **CONTRATADA**. A responsabilidade pela permissão ou não de diferentes níveis de acesso de seus usuários não poderá ser transferida a **CONTRATADA**.

- Prover infraestrutura de rede elétrica e de dados necessária à instalação e ao funcionamento dos equipamentos a serem fornecidos.

## **19. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- ✓ Para o cumprimento das finalidades ora estipuladas, a **CONTRATADA** se compromete a:
  - Perfeita execução do objeto CONTRATADO dentro das exigências da Lei nº 14.133/21, da boa-fé exigida na norma civil;
  - Cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo exclusivamente seus riscos e despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
  - Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a todos os itens componentes da solução, tais como: fabricante, nome e versão dos softwares aplicativos e middlewares, quantidade, preço unitário, valor total, e total geral;
  - Entregar a solução de modo contíguo com toda a documentação técnica original, completa e atualizada, contendo os manuais de operação e guias de instalação em língua portuguesa, não sendo aceitas cópias de qualquer tipo;
  - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
  - Proceder a identificação dos itens com fixação de dispositivo eletrônico de identificação por meio de frequência de rádio e efetuar em paralelo as vinculações com as placas existentes nos itens, caso haja. Os dispositivos eletrônicos de identificação por meio de frequência de rádio deverão conter a especificação estabelecida neste termo e serão fornecidos pela CONTRATADA.
  - Prover todos os equipamentos em quantidade e qualidade especificada neste termo de referência e atendendo aos prazos do mesmo.
  - Prover todos os sistemas atendendo às especificações, prazos e quantidades estabelecidas neste termo de referência.
  - Prover as TAGS RFID e todos os serviços especificados nas quantidades, prazos e qualidades específicos;
  - Manter em seus estoques quantidade equivalente a 2% de equipamentos de leitura móvel de RFID, sendo no mínimo 1 unidade, para atender às necessidades de manutenção e reposição;
  - Fornecer, para um grupo definido pela **CONTRATANTE**, os treinamentos especializados para acesso e operação do sistema de controle de itens móveis de propriedade do Contratante que deverá ser disponibilizado pela mesma de acordo com especificações deste termo de referência.

## **20. DA VISITA TÉCNICA**

- ✓ A *avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 17:00 horas.*

✓ A visita técnica para todos os licitantes deverá ser previamente agendada e deverá ocorrer até no máximo 24 (vinte e quatro) horas antes da data do certame, no endereço: sede do Convale – Rua Antônio Moreira de Carvalho, 135 – Boa Vista – Uberaba-MG, para que todas as empresas tenham o mesmo entendimento dos serviços a serem contratados.

✓ - Para obtenção do Atestado de Visita, a agenda deverá ser feita nos telefones: 34-33326800, ou pelo e-mail ( convale.adm2018@gmail.com).

✓ Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia..

✓ Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

✓ A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

✓ O não comparecimento à visita técnica implicará na inabilitação da licitante, uma vez que não haverá dilatação do prazo de visita técnica.

✓ O Responsável Técnico da licitante deverá se fazer presente na visita portando os seguintes documentos:

- Carta de credenciamento emitido pela empresa, específica para o presente certame. Caso a Carta de Credenciamento tenha sido assinada pelo procurador, a licitante deverá apresentar a procuração consignando poderes para substabelecer.

- Contrato Social, Estatuto ou Ato Constitutivo em vigor, para comprovar que a Carta de Credenciamento foi assinada pelo representante legal da empresa.

## 21 DA PROVA DE CONCEITO

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 do Setor 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 2 (dois) 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;

<b>APRESENTAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO</b>		
TÓPICOS	DESCRIPTIVO DA APRESENTAÇÃO	ATENDE
1.1	APRESENTAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E MATERIAIS UTILIZADOS NA APRESENTAÇÃO DA POC	( ) SIM - NÃO ( )
1.2	IDENTIFICAÇÃO DE TODO E QUALQUER EQUIPAMENTO UTILIZADO NA APRESENTAÇÃO DA POC	( ) SIM - NÃO ( )
1.3	APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS OBRIGATÓRIOS	( ) SIM - NÃO ( )
1.4	APRESENTAÇÃO DA COMPROVAÇÃO DO SOFTWARE SER DESENVOLVIDO PELA CONTRATADA.	( ) SIM - NÃO ( )
1.5	APRESENTAÇÃO DO SISTEMA E DOS PORTAIS (APENAS ABRIR A TELA INICIAL E APRESENTAR A INICIALIZAÇÃO DO PORTAL)	( ) SIM - NÃO ( )
1.6	APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAS NA LINGUA PORTUGUESA	( ) SIM - NÃO ( )
1.7	APRESENTAÇÃO DE 01 LEITOR FIXO RFID	( ) SIM - NÃO ( )
1.8	APRESENTAÇÃO DE 01 LEITOR MÓVEL RFID	( ) SIM - NÃO ( )
1.9	APRESENTAÇÃO 02 ANTENAS FIXAS RFID	( ) SIM - NÃO ( )
1.10	APRESENTAÇÃO E MEDIÇÃO(DIMENSÃO) DAS TAGS:	( ) SIM - NÃO ( )
1.11	NÃO METALICAS 4 UNIDADES	( ) SIM - NÃO ( )
1.11.1	DIMENSÃO MÁXIMA: 76 MM (COMPRIMENTO) X 21 (LARGURA) X 4MM (ESPESSURA)	( ) SIM - NÃO ( )
1.11.2	SER ENCAPSULADA	( ) SIM - NÃO ( )
1.11.3	SER DOTADA NA SUA PARTE INFERIOR DE COLA OU ADESIVO, QUE PERMITA SUA FIXAÇÃO DIRETA E EFICIENTE EM SUPERFÍCIES DE METAL, CONSTITUÍDOS PREDOMINANTEMENTE DE METAL	( ) SIM - NÃO ( )
1.12	METALICA 02 UNIDADES	( ) SIM - NÃO ( )

1.12.1	DIMENSÃO MÁXIMA: 50MM (COMPRIMENTO) X 20 (LARGURA) X 0,4MM (ESPESSURA);	( ) SIM - NÃO ( )
1.12.2	SER ENCAPSULADA	( ) SIM - NÃO ( )
1.12.3	SER DOTADA NA SUA PARTE INFERIOR DE COLA OU ADESIVO, QUE PERMITA SUA FIXAÇÃO DIRETA E EFICIENTE EM SUPERFÍCIES DE METAL, CONSTITUÍDOS PREDOMINANTEMENTE DE METAL	( ) SIM - NÃO ( )
1.13	USO EM BENS EXTERNOS 02 UNIDADES	( ) SIM - NÃO ( )
1.13.1	DIMENSÕES: 70 MM (COMPRIMENTO) X 25 MM (LARGURA) X 5 MM (ESPESSURA)	( ) SIM - NÃO ( )
1.13.2	FIXAÇÃO: AUTOADESIVA E FIXAÇÃO POR PARAFUSOS OU ARREBITES;	( ) SIM - NÃO ( )
1.13.3	ETIQUETAS DE USO EM BENS EXTERNOS COM TECNOLOGIA RFID COM SUPERFÍCIE LISA, À PROVA D'ÁGUA RESISTENTE A ALTAS TEMPERATURAS, RESISTENTE À CORROSÃO, NÃO DANIFICADO FACILMENTE, COM MECANISMO ANTI-IMPACTO	( ) SIM - NÃO ( )
1.13.4	SER ENCAPSULADA E PROTEGIDA PARA SUPORTAR O USO EXTERNO;	( ) SIM - NÃO ( )
1.13.5	SER DOTADA NA SUA PARTE INFERIOR DE COLA OU ADESIVO ESPECIAL, QUE PERMITA SUA FIXAÇÃO DIRETA E EFICIENTE EM SUPERFÍCIES DE PLÁSTICO, LAMINADOS, VIDRO E TINTADAS	( ) SIM - NÃO ( )
1.14	TOTEM (COMPONENTE FIXAÇÃO DE TAGS)	( ) SIM - NÃO ( )
1.14.1	TOTEM METALICAS (02 UNIDADES)	( ) SIM - NÃO ( )
1.14.2	TOTEM NÃO METALICAS (04 UNIDADE)	( ) SIM - NÃO ( )

- 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.

O Setor 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:

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 totem ou amostra.

Das duas etiquetas de tamanho médio para bens metálicos, uma etiqueta será fixada em totem 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 - Uso em bens externos	Telefone digital
Bem metálico 4 - Uso em bens externos	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 comprovar os seguintes quesitos:

<b>APRESENTAÇÃO DO SISTEMA WEB</b>		
<b>TÓPICOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DA APRESENTAÇÃO</b>	<b>ATENDE</b>
1	LOGIN NO SISTEMA COM USUÁRIO MASTER	( ) SIM - NÃO ( )
1.1	CRIAÇÃO DE PERFÍL E ALTERAÇÃO CASO NECESSÁRIO, DEMONSTRANDO A FUNÇÃO DE VISULIZAÇÃO PERSONALIZADA DE ACORDO COM A PERMISSÃO DE VISUALIZAÇÃO DOS BENS E/OU LOCAIS DE REGISTRO.	( ) SIM - NÃO ( )
1.2	CRIAÇÃO DE USUÁRIO E LOGIN PARA ACESSO AO SISTEMA	( ) SIM - NÃO ( )
1.3	PESQUISA DE PERFÍL NO SISTEMA	( ) SIM - NÃO ( )
1.4	CRIAÇÃO DE RESPONSÁVEIS, CENTROS DE CUSTO E DEPARTAMENTOS NO SISTEMA WEB	( ) SIM - NÃO ( )
1.5	CRIAÇÃO NO SISTEMA (WEB OU APLICATIVO) AS NOMECLATURAS: UNIDADES,PRÉDIO,PAVIMENTO E LOCAIS SENDO PROPOSTOS: CONTRATANTE 01 CONTRATANTE 02, ASSOCIANDO O DEVIDO RESPONSÁVEL	( ) SIM - NÃO ( )
1.6	PERMITIR O CADASTRAMENTO, ALTERAÇÕES E MANUTENÇÕES DE:	( ) SIM - NÃO ( )
1.7	PRODUTO.	( ) SIM - NÃO ( )
1.8	TIPO DE PRODUTO.	( ) SIM - NÃO ( )
1.9	TIPO DE FAMÍLIAS.	( ) SIM - NÃO ( )
1.10	MOTIVOS DE BAIXA.	( ) SIM - NÃO ( )
1.11	CADASTRO DE ETIQUETAS.	( ) SIM - NÃO ( )
1.12	PERMITIR A ALTERAÇÃO/MUDANÇA DA NOMENCLATURA DA ESTRUTURA DE LOCALIZAÇÃO FÍSICA PERMITINDO A ADOÇÃO DOS NOMES DA CONTRATANTE	( ) SIM - NÃO ( )
1.13	PERMITIR A IMPORTAÇÃO DE NOTAS FISCAIS AUTOMATICAMENTE ATRAVÉS DE UPLOAD(BAIXA/CARREGAMENTO) DO ARQUIVO XML E ATRAVÉS DA DIGITAÇÃO DAS INFORMAÇÕES.	( ) SIM - NÃO ( )
<b>AUTENTICAÇÃO NO APP</b>		
<b>TÓPICOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DA APRESENTAÇÃO</b>	<b>ATENDE</b>
2	LOGAR NO APLICATIVO COM USUARIO E SENHA CRIADOS NO SISTEMA WEB	( ) SIM - NÃO ( )
2.1	SOLICITAR AUTORIZAÇÃO DO SISTEMA (QRCODE OU CHAVE DE ACESSO)	( ) SIM - NÃO ( )
2.2	REALIZAR O PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA DE TAGS SELECIONANDO O DEVIDO OPERADOR DE CAMPO	( ) SIM - NÃO ( )
2.3	EFETUAR O SINCRONISMO DO DISPOSITIVO	( ) SIM - NÃO ( )
<b>OPERAÇÃO DO APP</b>		
<b>TÓPICOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DA APRESENTAÇÃO</b>	<b>ATENDE</b>
3	CADASTRAR OS BENS NO LOCAL : CONTRATANTE 01	( ) SIM - NÃO ( )

3.1	CADEIRA GIRATÓRIA COM (TAG NÃO METALICA)	( ) SIM - NÃO ( )
3.2	ARMARIO DE MADEIRA (TAG NÃO METAL) COM PELO MENOS DUAS FOTOS	( ) SIM - NÃO ( )
3.3	MESA DE MADEIRA (TAG NÃO METAL) COM PELO MENOS DUAS FOTOS	( ) SIM - NÃO ( )
3.4	GAVETEIRO VOLANTE (TAG NÃO METAL) COM PELO MENOS DUAS FOTOS	( ) SIM - NÃO ( )
3.5	ARMARIO DE AÇO (TAG METAL) COM PELO MENOS DUAS FOTOS	( ) SIM - NÃO ( )
3.6	MICRO COMPUTADOR (TAG METAL) COM PELO MENOS DUAS FOTOS	( ) SIM - NÃO ( )
3.7	TELEFONE DIGITAL (TAG USO EM BENS EXTERNOS) COM PELO MENOS DUAS FOTOS	( ) SIM - NÃO ( )
3.8	INSTRUMENTO OU EQUIPAMENTO (TAG USO EM BENS EXTERNOS) COM PELO MENOS DUAS FOTOS	( ) SIM - NÃO ( )
<b>DEMONSTRAÇÃO VIA APLICATIVO OU SISTEMA WEB A LOCALIZAÇÃO FÍSICA DOS BENS CADASTRADOS</b>		
	<b>TÓPICOS</b>	
	<b>DESCRIPTIVO DA APRESENTAÇÃO</b>	
4	REALIZAR O SINCRONISMO DOS DADOS NO DISPOSITIVO	( ) SIM - NÃO ( )
4.1	APRESENTAR OS ITENS NO SISTEMA WEB E NO APP	( ) SIM - NÃO ( )
4.2	DEMONSTRAR QUE OS BENS ESTÃO VICULADOS A UM LOCAL NO WEB E NO APP	( ) SIM - NÃO ( )
4.3	PERMITIR E APOIAR A REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIOS REMOTOS, GARANTINDO QUE AS INFORMAÇÕES COLETADAS NOS LOCAIS SEJAM TRANSMITIDAS PARA, OU ACESSADAS DE UM COMPUTADOR SERVIDOR CENTRAL, ONDE AS INFORMAÇÕES DEVEM ESTAR AGRUPADAS;	( ) SIM - NÃO ( )
4.4	PERMITIR AOS USUÁRIOS QUE AS INFORMAÇÕES COLETADAS NOS INVENTÁRIOS POSSAM REALIZAR AJUSTES E CONSOLIDAÇÃO, DESENVOLVAM CONSULTAS A PARTIR DE AMBIENTE WEB	( ) SIM - NÃO ( )
4.5	PERMITIR AOS USUÁRIOS QUE AS INFORMAÇÕES COLETADAS NOS INVENTÁRIOS POSSAM REALIZAR A GERAÇÃO DE RELATÓRIOS (OBRIGATORIAMENTE PARA ARQUIVOS NAS EXTENSÕES CSV, XLS, HTML E PDF ALÉM PERMITIR A GRAVAÇÃO/SALVAMENTO DESTES NA GRADE DO SISTEMA, PARA O USUÁRIO GERADOR E TAMBÉM DISPONIBILIZAR PARA OS DEMAIS USUÁRIOS.	( ) SIM - NÃO ( )
4.6	PERMITIR AOS USUÁRIOS QUE AS INFORMAÇÕES COLETADAS NOS INVENTÁRIOS POSSAM REALIZAR CONSULTAS REFERENTES A LOCALIZAÇÃO E A SITUAÇÕES DOS BENS DE PATRIMÔNIO, SENDO ESTAS CONSULTAS MONTADAS A PARTIR DA UTILIZAÇÃO DE FILTROS DE DADOS DE INFORMAÇÕES GRAVADAS EM BANCO DE DADOS:	( ) SIM - NÃO ( )
4.7	UNIDADE	( ) SIM - NÃO ( )
4.8	PRÉDIO	( ) SIM - NÃO ( )
4.9	PAVIMENTO	( ) SIM - NÃO ( )

4.10	LOCAL	( ) SIM - NÃO ( )
4.11	SELEÇÃO AGRUPAMENTO	( ) SIM - NÃO ( )
4.12	SELEÇÃO DESAGRUPAMENTO	( ) SIM - NÃO ( )
4.13	SELAÇÃO/EDIÇÃO MÚLTIPLA	( ) SIM - NÃO ( )
4.14	BAIXAS.	( ) SIM - NÃO ( )
4.15	PERMITIR A MOVIMENTAÇÃO/TRANSFERÊNCIA DE ITENS ENTRE :	
4.15.1	CENTRO DE CUSTOS.	( ) SIM - NÃO ( )
4.15.2	UNIDADES.	( ) SIM - NÃO ( )
4.15.3	PRÉDIOS.	( ) SIM - NÃO ( )
4.15.4	RESPONSÁVEIS.	( ) SIM - NÃO ( )
4.15.5	DEPARTAMENTOS.	( ) SIM - NÃO ( )
4.15.6	PAVIMENTO.	( ) SIM - NÃO ( )
4.15.7	LOCAIS.	( ) SIM - NÃO ( )
4.16	PERMITIR, APOIAR E GERENCIAR VISTORIAS REMOTAS POR CARACTERÍSTICAS COMO:	( ) SIM - NÃO ( )
4.16.1	LOCAL.	( ) SIM - NÃO ( )
4.16.2	EM ABERTO.	( ) SIM - NÃO ( )
4.16.3	POR AUTORES.	( ) SIM - NÃO ( )
4.16.4	USUÁRIOS.	( ) SIM - NÃO ( )
4.16.5	DEVE PERMITIR O ARMAZENAMENTO DAS VISTORIAS CONCLUÍDAS.	( ) SIM - NÃO ( )
4.16.6	PERMITIR A CONFECÇÃO TERMO DE VISTORIA.	( ) SIM - NÃO ( )
4.16.7	PERMITIR A EMISSÃO DE TERMO DE VISTORIA.	( ) SIM - NÃO ( )
4.17	PERMITIR QUE APÓS AS VISTORIAS, SEJA REALIZADA A CONSULTA DAS INFORMAÇÕES E GERAÇÃO DE RELATÓRIOS:	( ) SIM - NÃO ( )
4.17.1	DO(S) VISTORIADOR(ES).	( ) SIM - NÃO ( )
4.17.2	QUAIS OS ITENS FORAM ENCONTRADOS.	( ) SIM - NÃO ( )
4.17.3	QUAIS ESTAVAM FORA DO LOCAL.	( ) SIM - NÃO ( )
4.17.4	NÃO FORAM ENCONTRADOS (AUSENTES).	( ) SIM - NÃO ( )
4.18	PERMITIR AOS USUÁRIOS QUE, POSSAM REALIZAR AJUSTES E CONSOLIDAÇÃO, DESENVOLVER CONSULTAS A PARTIR DE AMBIENTE WEB DAS INFORMAÇÕES COLETADAS/ARMazenADAS NAS VISTORIAS, COM OPÇÃO PARA A GERAÇÃO E EMISSÃO DE RELATÓRIOS REFERENTES:	( ) SIM - NÃO ( )
4.18.1	LOCALIZAÇÃO.	( ) SIM - NÃO ( )
4.18.2	SITUAÇÃO DOS BENS DE PATRIMÔNIO.	( ) SIM - NÃO ( )
4.19	PERMITIR OBRIGATORIAMENTE A SELEÇÃO DE UMA OU TODAS AS INFORMAÇÕES/DADOS COLETADOS DURANTE O INVENTÁRIO A SEREM APRESENTADAS NO MONITOR.	( ) SIM - NÃO ( )
4.20	MANTER REGISTRO E HISTÓRICO DA BASE DE DADOS DA CONTRATANTE, PERMITINDO E FACILITANDO OPERAÇÕES DE CONVALIDAÇÃO, CONFERÊNCIA;	( ) SIM - NÃO ( )

4.21	MANTER REGISTRO DAS ATUALIZAÇÕES/OPERAÇÕES (DATA, HORA E USUÁRIO) DE OPERAÇÕES DO SISTEMA, PERMITINDO E FACILITANDO OPERAÇÕES DE ACOMPANHAMENTO, MONITORAMENTO E AUDITORIAS.	( ) SIM - NÃO ( )
4.22	PERMITIR OBRIGATORIAMENTE AS INFORMAÇÕES/DADOS COLETADOS DURANTE O INVENTÁRIO, APÓS GRAVADOS NO BANCO DE DADOS, POSSAM SER MANUSEADOS/OPERADOS COM A UTILIZAÇÃO DE FILTROS DE PESQUISA.	( ) SIM - NÃO ( )
4.23	EMITIR ALERTA AO RESPONSÁVEL PELO BEM DA LOCALIZAÇÃO DO ITEM EM LOCAL INDEVIDO;	( ) SIM - NÃO ( )
4.24	EMITIR ALERTA OPCIONAL AO SUPERIOR IMEDIATO DA(S) PESSOA(S) MENCIONADA(S) SOBRE A(S) IRREGULARIDADE(S) ENCONTRADA(S).	( ) SIM - NÃO ( )
4.25	ALERTAS ATRAVÉS DE E-MAIL E SMS AO(S) RESPONSÁVEL(EIS) PELO(S) ITEN(S) DE PATRIMÔNIO SOBRE AS INCONSISTÊNCIAS ENCONTRADAS DURANTE AS VISTORIAS.	( ) SIM - NÃO ( )
4.26	PERMITIR A EMISSÃO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE, COM A OPÇÃO DE CRIAÇÃO DO DOCUMENTO A PARTIR DA SELEÇÃO DAS INFORMAÇÕES/VARIÁVEIS ARQUIVADAS, DE ACORDO COM AS DIRETRIZES E PROCEDIMENTOS DA CONTRATANTE.	( ) SIM - NÃO ( )
4.27	INDEPENDENTEMENTE DOS ALERTAS, AS VISTORIAS, BEM COMO AS EVENTUAIS NÃO CONFORMIDADES IDENTIFICADAS, DEVEM FICAR DISPONÍVEIS PARA CONSULTA ATRAVÉS DE RELATÓRIO PRÓPRIO.	( ) SIM - NÃO ( )
4.28	PERMITIR A COLETA, INSERÇÃO E GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES (DESCRIÇÃO, SÍTIOS PESQUISADOS, DATA COTAÇÃO, VALORES, ETC...) DA COTAÇÃO DE PREÇOS A SEREM UTILIZADOS PARA ATUALIZAÇÃO DE PREÇOS.	( ) SIM - NÃO ( )
4.29	O SISTEMA DEVE DISPONIBILIZAR UM CONJUNTO DE FERRAMENTAS QUE PERMITAM: CONSULTAR, IMPRIMIR OU EXPORTAR AS INFORMAÇÕES ABAIXO. A EXPORTAÇÃO DEVE OBRIGATORIAMENTE SER PARA ARQUIVOS NAS EXTENSÕES CSV, XLS, HTML E PDF ALÉM PERMITIR A GRAVAÇÃO/SALVAMENTO DESTES NA GRADE DO SISTEMA, PARA O USUÁRIO GERADOR E TAMBÉM DISPONIBILIZAR PARA OS DEMAIS USUÁRIOS. TODOS OS RELATÓRIOS GERADOS DEVEM PERMITIR FILTROS, ORDENAÇÃO E GERAÇÃO DE ARQUIVO PDF PARA ASSINATURA DIGITAL INTEGRADA NA PLATAFORMA.	( ) SIM - NÃO ( )
4.30	PERMITIR O CONTROLE DE ENTRADAS, TRANSFERÊNCIAS E DISTRIBUIÇÕES DAS ETIQUETAS PARA OS INVENTARIANTES COM DEFINIÇÃO DE SITUAÇÃO (LIVRE, EM USO, INOPERANTE E PERDIDO)	( ) SIM - NÃO ( )

4.31	PERMITIR O GERENCIAMENTO (PEDIDO/GESTÃO) DOS PEDIDOS DE ETIQUETAS.	( ) SIM - NÃO ( )
<b>APLICATIVO OU LEITOR RFID</b>		
<b>TÓPICOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DA APRESENTAÇÃO</b>	
5	CONTROLE DE POTENCIA NO APP - LEITOR	( ) SIM - NÃO ( )
5.1	PERMISSÃO DE CONFIGURAÇÃO DE FUNCIONALIDADES DO APP, SENDO DESCRIMIDADAS QUAIS SERÃO AS OBRIGATÓRIAS OU OPCIONAIS	( ) SIM - NÃO ( )
5.2	REALIZAR INVENTÁRIO SOMENTE NO LOCAL CONTRATANTE01	( ) SIM - NÃO ( )
5.3	PERMITIR O CADASTRO DE NO MINIMO 06 FOTOS	( ) SIM - NÃO ( )
5.4	FAZER LEITURA DOS 10 BENS INVENTARIADOS	( ) SIM - NÃO ( )
5.5	PESQUISAR UM BEM NO APP ATRAVES DO NUMERO DA TAG OU DESCRIÇÃO DO PRODUTO	( ) SIM - NÃO ( )
5.6	INFORMAÇÕES NA TELA DO APP, INCOSITÊNCIA DO NUMERO DE TAGS COM NUMERO DA PROXIMA ETIQUETA EM CASO DE DIVERGÊNCIA	( ) SIM - NÃO ( )
5.7	REALIZAR A MUDANÇA DE INFORMAÇÕES NO APP COMO TRANSFERÊNCIAS, E ALTERAÇÕES NO ESTADO DE CONSERVAÇÃO DO BEM	( ) SIM - NÃO ( )
5.8	REALIZAR A MOVIMENTAÇÃO NO LEITOR DE 3 (TRÊS) BENS INDICADOS PELO CORPO TÉCNICO DO CONTRATANTE PARA O LOCAL DENOMINADO CONTRATANTE 1	( ) SIM - NÃO ( )
5.9	RETIRAR DO AMBIENTE DA PROVA DE CONCEITO DOIS BENS INDICADOS PELO CORPO TÉCNICO DO CONTRATANTE;	( ) SIM - NÃO ( )
5.10	REALIZAR INVENTÁRIO SELECIONANDO SOMENTE O LOCAL CONTRATANTE 1;	( ) SIM - NÃO ( )
5.11	APRESENTAR NO LEITOR A INFORMAÇÃO DO INVENTÁRIO CONSTANDO A AUSÊNCIA DOS DOIS BENS QUE FORAM RETIRADOS DO LOCAL DA PROVA DE CONCEITO;	( ) SIM - NÃO ( )
5.12	APRESENTAR NO LEITOR A INFORMAÇÃO DO INVENTÁRIO CONSTANDO COMO SOBRA OS TRÊS BENS QUE FORAM TRANSFERIDOS PARA O LOCAL CONTRATANTE 2;	( ) SIM - NÃO ( )
5.13	APRESENTAR NO LEITOR O RESULTADO DA VISTORIA COM 02 ITENS AUSENTES QUE FORAM RETIRADOS	( ) SIM - NÃO ( )
5.14	APRESENTAR NO LEITOR O RESULTADO DA VISTORIA COM 03 ITENS ( SOBRAS) TRANSFERIDOS PARA O CONTRATANTE 02	( ) SIM - NÃO ( )
5.15	DEMONSTRAR OBRIGATORIAMENTE A SINCRONIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DO INVENTÁRIO COM O SOFTWARE DA PLATAFORMA WEB	( ) SIM - NÃO ( )
5.16	REALIZAR OBRIGATORIAMENTE A BUSCA DE UM BEM ESPECÍFICO INDICADO PELO CORPO TÉCNICO DO CONTRATANTE COM EMISSÃO DE ALERTA VISUAL E	( ) SIM - NÃO ( )

	SONORO, INDICANDO PROXIMIDADE E QUANDO O ITEM FOR LOCALIZADO	
5.17	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	( ) SIM - NÃO ( )
<b>GESTÃO DE SUPORTE</b>		
<b>TÓPICOS</b>	<b>DESCRITIVO DA APRESENTAÇÃO</b>	
6	DEMONSTRAR ABERTURA DE CHAMADO	( ) SIM - NÃO ( )
<b>GESTÃO E CONTROLE DA CENTRAL DE DISPONIBILIDADE</b>		
<b>TÓPICOS</b>	<b>DESCRITIVO DA APRESENTAÇÃO</b>	
7	INSERIR BEM NA CENTRAL DE DISPONIBILIDADE	( ) SIM - NÃO ( )
7.1	BUSCA DE BENS	( ) SIM - NÃO ( )
7.2	EXCLUSÃO DE BENS	( ) SIM - NÃO ( )
7.3	ACESSO POR PERFIL CRIADO	( ) SIM - NÃO ( )
7.4	MOSTRAR O BEM NA TELA CENTRAL DE DISPONIBILIDADE	( ) SIM - NÃO ( )
<b>GESTÃO E CONTROLE DE MANUTENÇÃO E CALIBRAÇÕES (PCM-PLANEJAMENTO E CONTROLE DE MANUTENÇÃO)</b>		
<b>TÓPICOS</b>	<b>DESCRITIVO DA APRESENTAÇÃO</b>	
8	REGISTRAR E GERIR AS MANUTENÇÕES: PREVENTIVA, PROGRAMA E CORRETIVA.	( ) SIM - NÃO ( )
8.1	REGISTRAR E GERIR A ORDEM(NS) DE SERVIÇO(S): INDICATIVOS DE EXECUÇÃO INTERNOS, EXTERNOS E PENDÊNCIAS.	( ) SIM - NÃO ( )
8.2	CADASTRO DE OPERAÇÕES E/OU ATIVIDADES RELACIONADAS.	( ) SIM - NÃO ( )
8.3	CADASTRO DE FORNECEDORES.	( ) SIM - NÃO ( )
8.4	CADASTRO POR TIPO DE PRODUTOS.	( ) SIM - NÃO ( )
8.5	CADASTRO DE BENS COM OU SEM MANUTENÇÃO PROGRAMADA	( ) SIM - NÃO ( )
8.6	CADASTRO DE CONTRATOS DE MANUTENÇÃO ASSOCIAÇÃO DE EMPRESAS E CONDIÇÕES PARA CONTRATADOS	( ) SIM - NÃO ( )
8.7	CADASTRO DE BENS E CONTRATOS - CADASTRO DE CONTRATOS DE MANUTENÇÃO DE CADA PATRIMONIO	( ) SIM - NÃO ( )
8.8	EMIÇÃO DE RELATÓRIOS DE CONTRATOS E BENS ASSOCIADOS	( ) SIM - NÃO ( )
8.9	GERAÇÃO DE RELATÓRIOS PARA BENS EM MANUTENÇÃO	( ) SIM - NÃO ( )
8.10	GERAÇÃO DE RELATÓRIOS CONTENDO O HISTORICO DAS ULTIMAS MANUTENÇÕES	( ) SIM - NÃO ( )
8.11	GERAÇÃO DE RELATÓRIOS DE ITENS COM MANUTENÇÃO PROGRAMADA	( ) SIM - NÃO ( )
8.12	GERAÇÃO DE RELATÓRIOS E ORDENS DE SERVIÇOS	( ) SIM - NÃO ( )

8.13	GERAÇÃO DE RELATÓRIOS BENS EM MANUTENÇÃO	<input type="checkbox"/> SIM - <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>
8.14	GERAÇÃO DE RELATÓRIOS PENDÊNCIAS FILTRANDO POR FORNECEDOR	<input type="checkbox"/> SIM - <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>
<b>GESTÃO E CONTROLE DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E BENS INTANGÍVEIS</b>		
<b>TÓPICOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DA APRESENTAÇÃO</b>	
9	REALIZAR A IDENTIFICAÇÃO DE COMPUTADORES, FABRICANTES E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	<input type="checkbox"/> SIM - <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>
9.1	REALIZAR A IDENTIFICAÇÃO IDENTIFICAR PROCESSADORES, FABRICANTES E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	<input type="checkbox"/> SIM - <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>
9.2	REALIZAR A IDENTIFICAÇÃO DAS UNIDADES DO DISCO (HDD), CAPACIDADE DE ARMAZENAGEM, FABRICANTE E MODELO	<input type="checkbox"/> SIM - <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>
9.3	REALIZAR A IDENTIFICAÇÃO FÍSICA DAS PORTAS SERIAIS E PARALELAS E BARRAMENTOS	<input type="checkbox"/> SIM - <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>
9.4	REALIZAR A IDENTIFICAÇÃO FÍSICA DOS ADAPTADORES DE REDE (PLACAS ETHERNET) MARCA/MODELO/FABRICANTE	<input type="checkbox"/> SIM - <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>
9.5	REALIZAR A IDENTIFICAÇÃO FÍSICA DOS ADAPTADORES DE VÍDEO (PLACAS) MARCA/MODELO/FABRICANTE	<input type="checkbox"/> SIM - <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>
9.6	REALIZAR A IDENTIFICAÇÃO FÍSICA DOS MONITORES	<input type="checkbox"/> SIM - <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>
9.7	REALIZAR A VERIFICAÇÃO VIA SISTEMA DO S.O DA MAQUINA IDENTIFICANDO AS VERSÃO UTILIZADA E FABRICANTE	<input type="checkbox"/> SIM - <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>
9.8	REALIZAR A IDENTIFICAÇÃO DA ÚLTIMA MANUTENÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA CONFORME PLATAFORMA WINDOWS	<input type="checkbox"/> SIM - <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>
9.9	IDENTIFICAR SOFTWARES, APLICATIVOS INSTALADOS, ANTIVÍRUS, VERSÃO DO FABRICANTE COM AS RESPECTIVAS LICENÇAS DE USO, UMA VEZ COLETADAS AS INFORMAÇÕES DA MAQUINA	<input type="checkbox"/> SIM - <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>
9.10	O SISTEMA DEVERÁ PERMITIR A CONSULTA ATRAVÉS DOS FILTROS A TODA PLATAFORMA DO SISTEMA WEB	<input type="checkbox"/> SIM - <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>
9.11	O INVENTÁRIO DE CAMPO DEVERÁ POSSIBILITAR O DETALHAMENTO DE TODO HARDWARE E SOFTWARE INSTALADOS EM UMA ESTAÇÃO DE TRABALHO, SERVIDOR OU NOTEBOOK. COM ISTO O AGENTE DE CAMPO DEVERÁ CONECTAR UM PEN-DRIVE EM UMA UNIDADE DE ACESSO DO EQUIPAMENTO E EXECUTAR O ARQUIVO NA MAQUINA AFIM DE REALIZAR A LEITURA INTERNA DOS DISPOSITIVOS	<input type="checkbox"/> SIM - <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>
9.12	APRESENTAR NA TELA DO COMPUTADOR UM CAIXA COM UM FORMATO DE QR CODE	<input type="checkbox"/> SIM - <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>
9.13	APRESENTAR TOTAL INTERAÇÃO COM O LEVANTAMENTO DO INVENTÁRIO E SOFTWARE INTEGRADO, POSSIBILITANDO QUE OS FILTROS E LISTAGENS ACIMA SEJAM ADICIONADOS A LOCALIZAÇÃO, TAIS COMO: UNIDADE, CENTRO DE	<input type="checkbox"/> SIM - <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>

	CUSTOS, DEPARTAMENTOS, RESPONSÁVEIS E ESTADO DE CONSERVAÇÃO	
9.14	SITE COM RESUMO GRÁFICO DO PARQUE INSTALADO (SISTEMA OPERAÇÃO, DISCO, MEMÓRIA)	( ) SIM - NÃO ( )
9.15	APRESENTAR RELATÓRIOS COM TODAS AS ESPECIFICAÇÕES OU POR TIPO DE ITENS DE HARDWARE E SOFTWARES	( ) SIM - NÃO ( )
<b>GESTÃO DE INVENTÁRIO IMOBILIÁRIO VIA WEB</b>		
<b>TÓPICOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DA APRESENTAÇÃO</b>	
10	DADOS GEOREFERENCIADOS DOS IMÓVEIS CADASTRADOS	( ) SIM - NÃO ( )
10.1	CADASTRO DE IMÓVEIS INFORMAÇÕES DE CAMPO E FOTO DOS IMÓVEIS	( ) SIM - NÃO ( )
10.2	PERMISSÃO DE VISUALIZAÇÃO GEOGRÁFICA NO MAPA DO IMÓVEL	( ) SIM - NÃO ( )
10.3	PERMITIR QUE SEUS USUÁRIOS REGISTREM E MANTENHAM OS DADOS CADASTRAIS DE BENS IMÓVEIS COM GEORREFERENCIAMENTO E ANEXEM FOTOS E DOCUMENTOS DESTES BENS, BEM COMO ACESSEM ESTES DADOS ATRAVÉS DO SISTEMA	( ) SIM - NÃO ( )
10.4	PERMITIR QUE SEJAM CONFIGURADAS, POR CATEGORIA DE ITENS, QUAIS INFORMAÇÕES (PARÂMETROS) SÃO OBRIGATORIAS E QUAIS SÃO OPCIONAIS. A COLETA POSTERIOR DE DADOS DEVE USAR ESSES PARÂMETROS	( ) SIM - NÃO ( )
<b>PORTAIS DE TRANSIÇÃO INTEGRADOS COM SOFTWARE DE GESTÃO PATRIMONIAL E SOFTWARE DE INVENTÁRIO</b>		
<b>TÓPICOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DA APRESENTAÇÃO</b>	
11	APRESENTAR A HOMOLOGAÇÃO ANATEL DO LEITOR FIXO.	( ) SIM - NÃO ( )
11.1	DEMONSTRAR A IDENTIFICAÇÃO DO PORTAL DE TRANSIÇÃO NO SISTEMA WEB E INSTALAÇÃO FÍSICA	( ) SIM - NÃO ( )
11.2	INSERIR REGRAS DE MOVIMENTAÇÃO NO SISTEMA WEB PARA OS PORTAIS LISTANDO OS PATRIMÔNIOS QUE SERÃO CONTEMPLADOS COM AS REGRAS	( ) SIM - NÃO ( )
11.3	INSERIR REGRA (LIBERADO POR DOIS MINUTOS) INÍCIO E FIM	( ) SIM - NÃO ( )
11.4	DEMONSTRAR NA PLATAFORMA WEB AS TAGS/CODIGOS DO BEM, A DESCRIÇÃO DOS BENS, LOCALIDADE, DATA E HORÁRIO DA MOVIMENTAÇÃO DO ITEM PELAS DEPENDÊNCIAS DA CASA	( ) SIM - NÃO ( )
11.5	DEMONSTRAR NO SOFTWARE DA PLATAFORMA WEB O HISTÓRICO DAS MOVIMENTAÇÕES REALIZADAS VIA SISTEMA LISTANDO TODOS OS ITENS OU SELEÇÃO INDIVIDUALIZADA	( ) SIM - NÃO ( )
11.6	REALIZAR A MOVIMENTAÇÃO DE 03 BENS NÃO LIBERADOS, LISTANDO VIA SISTEMA OS REGISTRADOS E ALARMES SONOROS DISPARADOS	( ) SIM - NÃO ( )

11.7	REALIZAR A MOVIMENTAÇÃO 03 BENS NÃO LIBERADOS, DEVENDO ENVIAR UMA MENSAGEM PARA O CORREIO ELETRÔNICO OU SMARTFONE DO USUARIO VIA SMS	( ) SIM - NÃO ( )
11.8	REALIZAR A DEMONSTRAÇÃO NO SOFTWARE O ENVIO DA NOTIFICAÇÃO DAS MOVIMENTAÇÕES DOS BENS "NÃO LIBERADOS"	( ) SIM - NÃO ( )
11.9	REGRA DE MOVIMENTAÇÃO LIBERANDO A PASSAGEM DE BENS.	( ) SIM - NÃO ( )
11.10	INSERIR AS REGRAS DE MOVIMENTAÇÃO LIBERANDO A PASSAGEM DOS 02(DOIS) BENS COM INTERVALO MÁXIMO DE 02 (DOIS) MINUTOS ENTRE O HORÁRIO DE INÍCIO E FIM DA LIBERAÇÃO;	( ) SIM - NÃO ( )
11.11	DEMONSTRAR NO SOFTWARE DA PLATAFORMA WEB AS LIBERAÇÕES DE MOVIMENTAÇÃO REGISTRADAS;	( ) SIM - NÃO ( )

## 22. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do CONVALE deste exercício: 187.04.122.0001.3.3.90.39.00.00 Material de Consumo 01.0500.0000.0000 – recursos não vinculados de impostos – recursos não vinculados de impostos.

A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

**Uberaba/MG, 30 de Agosto de 2025.**

---

**VANESSA SILVA FARIA**  
**DIRETORA GERAL**

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### INFORMAÇÕES BÁSICAS:

#### **Descrição da necessidade E JUSTIFICATIVA:**

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 significativo 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 gestão especializada, e de sistemas dotados de tecnologias adequadas.

Para atendimento aos prazos e regramentos estipulados pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) que é responsável pelas políticas patrimoniais em comum, destacadamente a Secretaria da Fazenda e Contadoria Geral, por exemplo, busca-se cumprir os preceitos legais vigentes, em especial a Lei Federal Nº 4320/64, a Constituição Federativa do Brasil, os atos normativos do Tribunal de Contas da União a Lei nº 101/2000, conhecida como a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), dentre outros instrumentos legais.

A Secretaria do Tesouro Nacional fez publicar a Portaria nº 634, de 19/11/2013, com regramentos para implantação do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e as Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP).

É importante ressaltar o art. 3º desta referida Portaria, o qual define que a prestação de contas da Administração Pública Federal e Autárquica, deverá observar integralmente as partes do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e as Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP).

Em nota técnica, a STN também se posiciona como forte aliada dos órgãos públicos em buscar apoio técnico especializado e com fins para implantação das NBCASP.

Diante de tal desafio por meio da Portaria 548/2015, se faz necessário suporte técnico de consultoria técnica especializada em implantação patrimonial com reavaliação de ativos imóveis e móveis, com identificação de depreciação, amortização e exaustão, em especial que tenha conhecimento dos normativos contábeis internacionais, das resoluções do Conselho Federal de Contabilidade, exigências da STN, amplo conhecimento de reavaliação de ativos, implantação de sistema de custos na área pública, além de expertise em auditoria e gestão destes procedimentos patrimoniais.

O cronograma estabelecido pela Portaria No. 548/2015 já aponta a CONTRATANTE com ressalvas em alguns itens e estabelece prazo para atendimento e resolução das mesmas.

Assim, verifica-se a existência de um cenário que obriga a atualização e manutenção da gestão patrimonial da CONTRATANTE. Para que esse aperfeiçoamento seja possível, faz-se necessária a atualização e/ou aquisição do software para essa gestão, acompanhado da tecnologia de patrimonialização, 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 funcionários, a contratação de empresa especializada para revisão do processo de Gestão Patrimonial, com a atualização/implementação eletrônica e reavaliação do patrimônio 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, ou na parte do custo de outros ativos durante o período e

A depreciação acumulada no final do período, podendo identificar a localização física, visualizar o 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 da CONTRATANTE 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, 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 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 dos serviços, bem como identificação e correção de 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 – levantamento, avaliação, documentação, cadastramento e mapeamento - e tem como premissa o processo de convergência contábil e as inovações tecnológicas na gestão patrimonial, com o intuito de revisar, classificar e padronizar as informações nos processos de obras e reformas dos bens imóveis, o que inclui construções e reformas de prédios públicos e infraestruturas (vias, praças, sistemas de drenagens, iluminação pública e outros) de maneira a possibilitar alimentar o sistema de gestão patrimonial aplicando os princípios de reconhecimento, mensuração e evidenciação dos recursos investidos aos respectivos ativos evidenciando fielmente suas unidades e características, de maneira a atender às orientações do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP( atualizado) da Secretaria do Tesouro Nacional, bem com as aspirações de gestão de ativos da CONTRATANTE.

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 pela CONTRATANTE permitirá reconhecer os ajustes ou mudanças de critérios contábeis a serem realizados 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.

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

Implantação de processo sistemático de gestão patrimonial;  
Melhoria na qualidade dos serviços executados pela área de controle patrimonial e patrimônio, por meio do aperfeiçoamento da performance;  
Melhoria dos níveis de gerenciamento dos processos envolvidos na gestão de patrimônio;  
Redução de 90% no tempo na realização de vistorias e controles efetivos;  
Identificação de itens que podem ser realocados/reaproveitados;  
Controle e gestão de ativo de TI;  
Controle das manutenções;  
Controle das garantias de itens e das manutenções;  
Registro e reavaliação completa de imóveis, levantamento, identificação;  
Otimização de recursos por meio do acompanhamento dos deslocamentos de bens, transferências e atividades associadas aos bens controlados;  
Otimização das aquisições de materiais de consumo e melhoria da qualidade e tempestividade dos processos de reposição;  
Padronização e integração dos processos relacionados à gestão patrimonial que permeiam as estruturas existentes;  
Fornecimento de informações gerenciais às áreas responsáveis pelos controles e manutenções, sem a necessidade de consultar dados de sistemas em separado ou mediante a elaboração de planilhas ou equivalentes;  
Padronização dos processos de acordo com a legislação vigente e práticas de mercado;  
Instrumentalização de mecanismos de controle para as áreas de administração, necessários para viabilizar e regularizar as demandas por materiais e registros patrimoniais das demais áreas;  
Automatização dos procedimentos realizados pela Contabilidade, no que se refere à reavaliação, depreciação de cada bem patrimonial e amortização dos intangíveis;  
Auditoria permanente dos bens patrimoniais com inventários permanentes céleres e confiáveis;  
Construção de uma base estruturada de dados para a CONTRATANTE, visando a integração com o sistema de custos existentes, conforme preceitua a LRF e ditames da Portaria 634/2013 da STN. De forma resumida os serviços devem contemplar:

- I - Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos bens móveis e imóveis;
- II - Registro de fenômenos econômicos - depreciação dos bens móveis e imóveis;
- III - Registro de fenômenos econômicos – amortização e exaustão;
- IV – Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos bens de infraestrutura
- V- Aplicação do plano de contas, detalhado no nível exigido para a consolidação das contas nacionais (pcasp);
- VI - Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público;
- VII – Registro e histórico de itens externos através de QR Code e Tags RFID.

Diante do valor a ser investido na aquisição, implantação e operacionalização da solução ora pleiteada, é de extrema importância que este processo seja fundamentado para a continuidade do negócio, evitando assim desperdícios de gastos a CONTRATANTE.

O controle patrimonial com uso da tecnologia RFID é considerado mais eficiente e preciso, uma vez que reduz o tempo de inventário (levantamento de campo) e também refina o nível de precisão dos controles de armazenamento e distribuição 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 do RFID torna-se significativamente mais rápida, fácil e confiável para a CONTRATANTE. Isso porque os códigos de barra são lidos um a um, apontando-se laser diretamente para a etiqueta, sendo imprescindível a visualização pelo inventariante da etiqueta. Já no RFID, como trata-se de comunicação por rádio frequência, as etiquetas não precisam estar visíveis ao operador e várias podem ser lidas em simultaneamente. Ou seja, uma sala com 300 itens patrimonializados pode ser inventariada em, aproximadamente, 3 (três) segundos.

A avaliação das soluções baseadas em Código de Barra e de Identificação por Radiofrequência (RFID) apontou os seguintes aspectos relacionados aos dois tipos de solução:

#### **Solução baseada em Código de Barras:**

- Solução baseada em RFID
- O código de barras necessita de interação humana para ser lido (acionar o gatilho do leitor de código de barras), o RFID não precisa. A leitura do código requer contato visual.
- Só podem conter um código
- Em uma conexão de estoque/almoxxarifado, o procedimento por RFID chega a ser 25 vezes mais rápido quando comparado com o código de barras.
- O RFID possui serialização, ou seja, cada item terá rastreabilidade, já com o código de barras todos são iguais.
- O RFID é mais preciso que o código de barras na conexão em grande escala.
- Etiquetas RFID UHF podem ser lidas até 30 metros, o código de barras não passa de 1 metro.
- 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
- Custo maior que o Código de Barra, mas com tendência de queda devido à ampliação do seu uso.
- **Durabilidade:** As Etiquetas têm uma vida útil longa (10 anos para os ativos e ilimitada para os passivos), podendo ainda por cima ser reutilizados.
- **Confiabilidade:** A identificação RFID possui imunidade a fatores externos do ambiente que poderiam causar problemas como poeira, gases, temperaturas altas e vibração.
- **Transporte da Informação:** Os dados sobre uma respectiva informação são atualizados em diversas áreas do seu trajeto por meio de Etiquetas de leitura e escrita.
- **Baixo Tempo de Resposta:** Com um tempo inferior a 100ms, as Etiquetas possuem um tempo de resposta que permitem que a leitura seja feita com o objeto em movimento.

- **Capacidade de Armazenar:** Com a Etiqueta é possível guardar mais dados do que em uma etiqueta convencional, o que torna possível um tráfego de informações além da identificação.
- **Identificação Simultânea:** Dezenas de objetos podem ser processados simultaneamente ao entrarem no campo de uma antena com a identificação RFID Digital.
- **Facilidade de Leitura:** Os dados podem ser lidos fora do campo de visão permitindo que a Etiqueta esteja embutido.
- **Dificuldade de Falsificação:** As etiquetas de leitura possuem um sistema de fabricação extremamente complexo o que por sua vez faz com que a sua falsificação se torne difícil.

Em decorrência da necessidade de implantar recursos que melhorem a rastreabilidade e segurança de ativos e alguns tipos de materiais de consumo, decidiu-se pela adoção da tecnologia RFID.

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

#### 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;

Percibilidade: 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.

#### DEMANDA PREVISTA

A demanda para os serviços deve atender à necessidade de controle, inventário e serviços de revisão, vistoria e levantamento físico patrimonial de cerca de 2,2 milhões de itens existentes entre livros, documentos, pastas, processos, veículos, máquinas, equipamentos e seus implementos, móveis e utensílios, mobiliário e outros bens móveis e de 18.000 (dezoito mil) bens imóveis, edificadas ou não, logradouros, bens de uso público e pontos de iluminação pública.

Para confirmar a viabilidade e adequação da presente contratação sem parcelamento, foi conduzida uma análise comparativa das práticas de outros órgãos públicos em contratações de natureza similar. Este estudo demonstrou que o mercado está apto a atender as demandas de forma análoga, conforme evidenciado nos processos de contratação similares realizados pelos seguintes órgãos:

- Conselho da Justiça Federal (CJF);
- Câmara Municipal de Belo Horizonte(CMBH);
- Empresa Brasil de Comunicação (EBC);
- Conselho Regional de Administração de MG (CRA);
- Secretaria da Infraestrutura do Estado do Ceará (SEINFRA-CE);
- Conselho Regional de Farmácia do Estado de Roraima (CRF-RO);
- Prefeitura de Contagem (PMC);
- Consórcio Interfederativo de Minas Gerais(CIMINAS).

A implementação da solução envolve a disponibilização de pessoal técnico, especializado para prestação de serviços de busca, higienização, saneamento (tratamento) e padronização da base de dados existente de bens móveis e imóveis, localização física (novo inventário dos ativos), listagem, fotografia, avaliação patrimonial, Convalidação x Conciliação Físico X Contábil, desenvolvimento e fornecimento de suprimentos (ETIQUETAS RFID) com especificações diferenciadas para cada tipo de superfície dos itens a serem patrimoniados, instalação de softwares, hardwares (equipamentos ativos e passivos)

Os quantitativos representam a realidade dos municípios do CONVALE e foram levantados por fundamentos estatísticos que utilizam números obtidos de dados históricos e das bases de dados de outros municípios como Ouro Branco, Brumadinho, Contagem, Coronel Fabriciano, Verdelandia e Santana de Pirapama, Moema, em Minas Gerais, bem como Palmeira de Goiás e Turvania, em Goiás, Perdizes em São Paulo, Lucas do Rio Verde em Mato Grosso,

Assim, utilizando os parâmetros que relacionam fatores como o número de habitantes ou de edificações de uso público como escolas e unidades de atendimento de saúde para apresentar as quantidades estimadas a seguir:

<b>Municípios</b>	<b>População (IBGE 2023)</b>	<b>Estimativa de Bens Móveis</b>	<b>Estimativa de Bens Imóveis</b>	<b>Portais</b>	<b>Bens de Uso Público</b>	<b>Iluminação Pública</b>	<b>Horas de planejamento</b>	<b>Horas Desenvolvimento em Demandas Evolutivas</b>
<b>Água Comprida</b>	<b>2.108</b>	<b>1.400</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>25</b>	<b>301</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
<b>Campo Florido</b>	<b>8.466</b>	<b>5.500</b>	<b>24</b>	<b>8</b>	<b>103</b>	<b>1.209</b>	<b>80</b>	<b>120</b>
<b>Comendador Gomes</b>	<b>2.773</b>	<b>1.800</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>33</b>	<b>396</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
<b>Conceição das Alagoas</b>	<b>28.381</b>	<b>18.000</b>	<b>83</b>	<b>29</b>	<b>347</b>	<b>4.054</b>	<b>120</b>	<b>120</b>
<b>Conquista</b>	<b>6.694</b>	<b>4.300</b>	<b>19</b>	<b>6</b>	<b>81</b>	<b>956</b>	<b>80</b>	<b>120</b>
<b>Delta</b>	<b>10.494</b>	<b>6.800</b>	<b>30</b>	<b>11</b>	<b>128</b>	<b>1.499</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
<b>Frutal</b>	<b>60.942</b>	<b>39.000</b>	<b>178</b>	<b>60</b>	<b>745</b>	<b>8.706</b>	<b>160</b>	<b>160</b>
<b>Itapagipe</b>	<b>14.004</b>	<b>9.000</b>	<b>41</b>	<b>14</b>	<b>171</b>	<b>2.000</b>	<b>120</b>	<b>120</b>

<b>Iturama</b>	<b>38.295</b>	<b>25.000</b>	<b>112</b>	<b>40</b>	<b>468</b>	<b>5.470</b>	<b>160</b>	<b>160</b>
<b>Pirajuba</b>	<b>5.537</b>	<b>3.600</b>	<b>16</b>	<b>5</b>	<b>67</b>	<b>791</b>	<b>80</b>	<b>120</b>
<b>Planura</b>	<b>11.484</b>	<b>7.400</b>	<b>33</b>	<b>11</b>	<b>140</b>	<b>1.640</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
<b>Sacramento</b>	<b>26.670</b>	<b>17.000</b>	<b>78</b>	<b>27</b>	<b>326</b>	<b>3.810</b>	<b>120</b>	<b>120</b>
<b>Uberaba</b>	<b>337.836</b>	<b>200.000</b>	<b>942</b>	<b>354</b>	<b>4.132</b>	<b>48.262</b>	<b>180</b>	<b>180</b>
<b>União de Minas</b>	<b>3.828</b>	<b>2.500</b>	<b>11</b>	<b>3</b>	<b>46</b>	<b>546</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
<b>Veríssimo</b>	<b>3.411</b>	<b>2.200</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>41</b>	<b>487</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
<b>Totais</b>	<b>560.923</b>	<b>343.500</b>	<b>1.591</b>	<b>575</b>	<b>6.853</b>	<b>80.127</b>	<b>1.460</b>	<b>1.660</b>

## **NATUREZA DA CONTRATAÇÃO E JUSTIFICATIVA PELO NÃO PARCELAMENTO**

A contratação de fornecedor único, responsável pela integração de todos dos serviços encadeados, todos os componentes da solução e pela manutenção da estabilidade e operacionalidade de todo o projeto, certamente gera benefícios.

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 contratual. Vale destacar que a área responsável pela gestão deste contrato sofre com a escassez de recursos humanos capacitados para realizar a fiscalização.

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 nas possíveis falhas de equipamentos ou outros eventos relacionados ao contrato de fornecimento e prestação de serviço.

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.

Observa-se no mercado a tendência para a redução de custo unitário dos equipamentos, etiquetas passivas, serviços, sistemas de software, e todos os seus acessórios na busca de oferecer o menor preço global associado ao atendimento da solução completa e às exigências técnicas.

Além disso, destaca-se que a realização dos serviços que implicam deslocamento – inventário físico com listagem em campo, instalações e elaboração de laudo de avaliação de ativos de bens móveis e imóveis – por uma única empresa reduz custos operacionais com deslocamentos, vez que os serviços poderão ser executados em uma única visita. Assim, considerando a necessidade de visitação de aproximadamente 20.000 (vinte mil) locais distintos, a economia gerada pela aglutinação desses serviços é incontestável.

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 tal razão, distribuí-los entre diversas empresas em diversos contratos traz riscos à eficiente consecução do objeto contratado.

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

#### 1.2 Análise

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

(...)

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

(...)

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

20. 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).

25. 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).

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

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

facilitando o acompanhamento e identificação de problemas e soluções e aumentando o controle sobre a execução do objeto (Parágrafo 17). (...)

30. Por todo o exposto, entende-se que a aquisição da solução completa, sem parcelamento do objeto, encontra-se justificada no caso concreto. 1.3 Conclusão 31. Os riscos envolvidos na implementação de solução completam 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 TCU sobre o tema, recomenda-se o não fracionamento do objeto a ser adquirido, em razão de suas especificidades técnicas e da interdependência existente entre as tecnologias, hardwares e serviços que compõem a solução a ser licitada.

Além disso, deve-se exigir qualificação técnica e operacional da CONTRATANTE visando o atendimento na plenitude de um serviço desta natureza.

#### **ÁREA REQUISITANTE:**

Administrativo Convale, para atender futura e eventual demanda dos municípios consorciados ao CONVALE.

#### Descrição dos Requisitos da Contratação Requisitos de negócio

Contratação de empresa para prestação de serviços de solução integrada de inventário e gestão patrimonial com localização dos bens móveis e imóveis por meio de tecnologia de identificação por radiofrequência (RFID UHF Radio Frequency Identification) incluindo equipamentos de leitura fixos e móveis, fornecimento e fixação das etiquetas (tags) RFID, serviços de levantamento e reavaliação patrimonial, emissão de laudos de avaliação, gestão continuada e serviços de implantação e treinamento destinados aos itens do patrimônio dos Municípios consorciados ao CONVALE.

#### **Requisitos Funcionais e Não Funcionais**

Dentro das necessidades da contratação, a Solução de TI demandada deve possuir os seguintes requisitos (ou características) funcionais mínimos para melhor viabilizar a contratação:

Possuir interface visual simples, intuitiva, 100% WEB;

Não possuir limitação por número de usuários no sistema;

Ser executado em ambiente multiplataforma, como Linux e Windows

Ser compatível com os principais Servidores de banco de dados de mercado como Oracle, Postgres e SQL Server;

Requisitos de Segurança da informação

A CONTRATADA deve submeter-se às políticas de segurança da 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 realizadas, objetivando manter a consistência das informações contidas nos arquivos com as condições reais das instalações;

Autenticidade - todas as comunicações entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE devem 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. A CONTRATADA deve comunicar formal e imediatamente ao gestor do contrato da CONTRATANTE qualquer ponto de fragilidade percebido que exponha a Integridade, Confidencialidade ou Autenticidade das informações e do serviço. A CONTRATADA deve manter sigilo que assume ao assinar o contrato e sua ampla responsabilidade pela confidencialidade das informações que venham a ser disponibilizadas pela CONTRATANTE.

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 pela CONTRATANTE para uso da CONTRATADA.

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

Devem ser observados os regulamentos, normas e instruções de segurança da informação e comunicações adotadas pelo Ente Federativo, incluindo as Políticas e Diretrizes de Governo, normativos associados ou específicos de Tecnologia da Informação, Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação, Políticas de Segurança da Informação e acordos de nível de serviço (SLA).

Deverão ser garantidos a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade, o não-repúdio e a autenticidade dos conhecimentos, informações e dados hospedados em ambiente tecnológico sob custódia e gerenciamento do prestador de serviços quando ocorrerem.

Toda informação confidencial gerada e/ou manipulada em razão desta contratação, seja ela armazenada em meio físico, magnético ou eletrônico, deverá ser devolvida, mediante formalização entre as partes, ao término ou rompimento do Contrato, ou por solicitação do Consórcio.

Executar os serviços em conformidade com a legislação aplicável, em especial as certificações sobre segurança da informação solicitadas para Qualificação Técnica, sem prejuízo de outras exigências, objetivando mitigar riscos relativos à segurança da informação.

A Contratada deverá garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos documentos e Informações que, em função do Contrato, estiverem sob a sua guarda, sob pena de responder por eventuais perdas e/ou danos causados ao Ente Federativo e a terceiros.

## **RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS**

Atualização de valores do patrimônio da CONTRATANTE.

Disponibilização de informações às áreas de administração logísticas da CONTRATANTE, possibilitando o acesso, em tempo real, aos dados que detalham os procedimentos de gestão de fornecedores, processo de contratações, suprimentos, controle de material entre outros.

Controle e gerenciamento dos dados físicos e financeiros das despesas para identificar distorções entre as demais áreas da CONTRATANTE.

Padronização e integração dos processos relacionados às áreas de administração e logística.

Atualização de uma Solução Integrada completa para gestão administrativa da CONTRATANTE possibilitará, no processo, a realização de todos os registros e a recuperação de dados gerenciais que facilitem o planejamento, a organização e o controle por meio da gestão informatizada, provendo os seguintes benefícios econômicos e funcionais:

Atualização tecnológica da gestão de patrimônio da CONTRATANTE.

Melhoria na qualidade dos serviços executados pela área de infraestrutura e patrimônio da CONTRATANTE, por meio do aperfeiçoamento da performance e disponibilidade do sistema informatizado.

Melhoria dos níveis de gerenciamento dos processos envolvidos na gestão de patrimônio, livros, documentos, pastas e processos.

Otimização de recursos por meio da compatibilidade com a arquitetura dos sistemas atualmente existentes e com as bases de dados da CONTRATANTE.

Disponibilização de informações às áreas de administração logísticas da CONTRATANTE, possibilitando o acesso, em tempo real, aos dados que detalham os procedimentos de gestão de fornecedores, processo de contratações, suprimentos, controle de material entre outros.

Controle e gerenciamento dos dados físicos e financeiros das despesas para identificar distorções entre as demais áreas da CONTRATANTE.

Fornecimento de relatórios gerenciais à área usuária, sem a necessidade de consultar dados de outros sistemas ou mediante a elaboração de planilhas ou equivalentes.

Padronização dos processos de acordo com a legislação vigente – Norma Brasileira de Contabilidade aplicada ao Serviço Público-NBCASP.

Instrumentalização de mecanismos de controle para as áreas de administração, necessários para viabilizar e regularizar as demandas por materiais e registros patrimoniais das demais áreas da CONTRATANTE.

Identificação de livros, documentos, pastas e processos informando áreas envolvidas, o tempo de permanência do processo em cada uma delas bem como o responsável a cada período, evitando atrasos e extravios.

### **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE – CLAUSULAS DE CONTRATO.**

Para o cumprimento das finalidades ora estipuladas, a CONTRATANTE se compromete a:

Disponibilizar cópia digital da listagem dos itens de sua propriedade a fim de confrontar com o levantamento que será efetuado pela CONTRATADA. Para tal, esta listagem deverá conter o detalhamento de todos os itens, onde cada item ocupe uma linha específica e cada característica deste item (marca, modelo, número da nota fiscal de compra, valor de compra, data de compra, fornecedor, etc.) ocupe uma coluna distinta.

Informar a todos os setores da CONTRATANTE sobre o procedimento do trabalho a ser realizado, a fim de que não haja movimentação de itens e instalações de equipamentos durante o período de realização do trabalho.

Havendo necessidade imperiosa e imprescindível de movimentação, esta ação deverá ser informada obrigatoriamente à empresa CONTRATADA, para o devido registro e controle;

Fornecer uma listagem eletrônica, quando disponível, com todos os servidores, desktops, notebooks, tablets, softwares, aplicativos, aparelhos de telefonia celular com sua respectiva marca, modelo, usuário, área responsável, data compra, valor e estado de conservação.

Fornecer uma lista contendo todas as unidades existentes, quantos prédios compõem cada unidade, quantos andares compõem cada prédio e quais os setores ou salas se localizam em cada andar, bem como o nome do responsável pelo setor/departamento setor ou sala constando também o número de seu telefone e e-mail. A CONTRATANTE colocará à disposição para consulta e fornecerá caso necessário, relatórios, arquivos e quaisquer dados do seu cadastro de itens de sua propriedade.

Adotar, sempre que necessárias medidas que visem sanar qualquer dificuldade encontrada para a perfeita realização dos trabalhos;

Fornecer, sempre que solicitado, qualquer informação com a maior brevidade possível para que não haja atraso de execução dos serviços.

Efetuar os pagamentos devidos rigorosamente nas datas previstas.

Fornecer aos funcionários da CONTRATADA, um documento/autorização ou crachá dando-lhes, livre acesso às dependências da CONTRATANTE, e solicitando a pessoa responsável pelo setor visitado que providencie um acompanhante para o funcionário, que deverá, além de acompanhá-lo, informar a correta nomenclatura dos itens a serem identificados e ser responsável pela segurança.

Ser responsável pela distribuição e gestão dos acessos aos usuários da CONTRATANTE, funcionários ou não, junto aos sistemas da CONTRATADA. A responsabilidade pela permissão ou não de diferentes níveis de acesso de seus usuários não poderá ser transferida a CONTRATADA.

Prover infraestrutura de rede elétrica e de dados necessária à instalação e ao funcionamento dos equipamentos a serem fornecidos.

### **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA - CLAUSULAS DE CONTRATO.**

Perfeita execução do objeto CONTRATADO dentro das exigências da Lei nº 14.133/21, da boa-fé exigida na norma civil;

Cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo exclusivamente seus riscos e despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

Ter realizado a Prova de Conceito no prazo estipulado com atendimento aos seus requisitos;

Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a todos os itens componentes da solução, tais como: fabricante, nome e versão dos softwares aplicativos e middlewares, quantidade, preço unitário, valor total, e total geral;

Entregar a solução juntamente com toda a documentação técnica original, completa e atualizada, contendo os manuais de operação e guias de instalação em língua portuguesa, não sendo aceitas cópias de qualquer tipo;

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

Proceder a identificação dos itens com fixação de dispositivo eletrônico de identificação por meio de frequência de rádio e efetuar em paralelo as vinculações com as placas existentes nos itens, caso haja. Os dispositivos eletrônicos de identificação por meio de frequência de rádio deverão conter a especificação estabelecida neste termo e serão fornecidos pela CONTRATADA.

Prover todos os equipamentos em quantidade e qualidade especificadas neste termo de referência e atendendo aos prazos do mesmo.

Prover todos os sistemas atendendo às especificações, prazos e quantidades estabelecidas neste termo de referência.

Prover as ETIQUETAS RFID e todos os serviços especificados nas quantidades, prazos e qualidades específicos;

Manter em seus estoques quantidade equivalente a 5% de equipamentos de leitura fixa de RFID, sendo no mínimo 1 unidade, para atender às necessidades de manutenção e reposição;

Manter em seus estoques quantidade equivalente a 5% de equipamentos de leitura móvel de RFID, sendo no mínimo 1 unidade, para atender às necessidades de manutenção e reposição;

Fornecer, para um grupo definido pela CONTRATANTE, os treinamentos especializados para acesso e operação do sistema de controle de itens móveis de propriedade da CONTRATANTE que deverá ser disponibilizado pela mesma de acordo com especificações deste termo de referência.

As características contratadas 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 similares, que serão novamente avaliados PELA comissão.

### **LEVANTAMENTO DE MERCADO**

Verifica-se que o RFID é uma tecnologia bastante difundida no varejo brasileiro, revolucionando a indústria e também a área de saúde, monitoramento muito além da gestão de estoque, englobando o monitoramento de pacientes. Sendo assim, as pesquisas e desenvolvimento relativo a esta tecnologia tem aumentado fazendo com que mais empresas entrem nesse mercado tornando-o muito maduro e competitivo.

Perante a necessidade do objeto deste estudo, foi realizado o levantamento de mercado no intuito de prospectar e analisar soluções para a pretensa contratação, que atendam aos critérios de vantajosidade para a Administração Pública sob os aspectos da conveniência, economicidade e eficiência. Assim, realizou-se o levantamento de mercado para analisar as possíveis opções que possa atender as necessidades da Contratação com a escolha do tipo de solução a contratar. O levantamento de mercado consiste em pesquisar e avaliar as alternativas possíveis de soluções para a demanda sob análise com o objetivo de identificar a existência de metodologias, tecnologias e inovações diversas que permitam a escolha pela solução que melhor atenderá às necessidades da Administração Pública.

Em análise verificamos duas soluções para o objeto preterido, são elas:

**Solução 1:** Contratação de empresa especializada.

- **Vantagens:** Expertise técnica e atualização eficiente.
- **Desvantagens:** Custo de contratação.

**Solução 2:** Atualização interna pela equipe do município.

- **Vantagens:** Economia financeira.
- **Desvantagens:** Limitação de recursos humanos e técnicos.

#### **a) Profissionais no quadro municipal que desempenhem o serviço**

O Município não dispõe de profissionais em número suficiente, nem com a especialização necessária, para executar de forma adequada os serviços técnicos especializados para atender a demanda da administração pública. Desse cenário, torna-se imprescindível a contratação de serviços especializados para garantir a adequada execução.

#### **b) Empresa especializada em prestação de serviços tributários**

A assessoria técnica especializada tem um papel fundamental para implementar soluções técnicas e gerenciar as demandas complexas na área tributária, diante da insuficiência profissional.

Dessa forma a melhor solução hoje para o município é a contratação de empresa especializada, pois trata-se de matéria com alta complexidade e uma empresa com expertise técnica trará melhor eficiência. Vale salientar que o município não detém de recursos humanos suficiente para a eficiência do desenvolvimento do Objeto preterido.

**ESTIMATIVA DE QUANTATIVO/INVESTIMENTO.**

<b>SOFTWARES – LICENÇAS DE USO.</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTDE</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>PREÇO UNITÁRIO</b>	<b>PREÇO TOTAL</b>
1	Licenças de sistema web com todos os módulos, middleware e aplicativo móvel de operação e coleta de dados por rádio frequência e estrutura para integração com o sistema atual utilizado na prefeitura incluindo serviços de implantação e configuração	15	Direito de Uso	RS126.525,00	RS1.897.875,00
<b>TOTAL – SOFTWARES – LICENÇAS DE USO.</b>					<b>RS 1.897.875,00</b>
<b>SERVIÇOS – IMPLEMENTAÇÕES - INSTALAÇÕES</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTDE</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>PREÇO UNITÁRIO</b>	<b>PREÇO TOTAL</b>
2	Comitê de Planejamento Estratégico e Operacional.	1.800	Horas	569,00	1.024.200,00
3	Migração de dados da base legada para o sistema WEB de patrimônio, pastas e documentos.	345.000	Itens migrados	1,43	495.627,00
	Capacitação Técnica e Operacional.	60	Treinamentos	8.287,66	497.259,99
5	Regularização e padronização da base de dados do cadastro de ativo imobilizado compreendendo as atividades de saneamento do cadastro de ativos móveis patrimoniais e cotejamento entre as informações disponibilizadas pela Contratante.	345.000	Itens revisados	10,11	3.487.950,00
6	Regularização e padronização das informações (banco de dados) relativo as propriedades imobiliárias,	1.600	Itens inventariados	5.582,33	8.931.733,28

	reavaliação e geração de laudos e buscas cartoriais.				
7	Localização física, inventário, etiquetagem/tagueamento individual de bens, avaliação física, atualização do valor de mercado, fotografia e consolidação dos bens de patrimônio.	345.000	Itens inventariados	13,34	4.604.577,00
8	Instalação e configuração de coletor de dados móvel	45	Serviços	1.611,66	72.524,99
9	Instalação e configuração de leitor fixo RFID,	575	Serviços	1.564,00	899.300,00
10	Instalação e configuração de antena RFID,	2.300	Serviços	1.330,66	3.060.533,18
11	Levantamento e reavaliação de bens de uso público, por logradouro	7.000	Logradouros	733,41	5.133.893,10
12	Levantamento e reavaliação de pontos de iluminação pública	80.000	Pontos	70,04	5.603.200,00
<b>TOTAL SERVIÇOS – IMPLEMENTAÇÕES – INSTALAÇÕES</b>					<b>R\$ 33.810.798,54</b>
<b>EQUIPAMENTOS – ACESSÓRIOS/MISCELÂNEAS - SUPRIMENTOS</b>					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	UNIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
13	Fornecimento de coletor de dados móvel RFID com display, software, câmera/scanner integrados em um único equipamento - TIPO 1.	30	Eqptos	22.315,00	669.450,00
14	Fornecimento de leitor de dados móvel RFID, capaz de se conectar com equipamentos por Bluetooth e cabo USB - TIPO 2	30	Eqptos	22.489,33	674.679,99
15	Fornecimento antena UHF categoria 1	345	Eqptos	1.855,33	640.089,98
16	Fornecimento antena UHF categoria 2	145	Eqptos	2.490,00	361.050,00
17	Fornecimento antena UHF categoria 3	85	Eqptos	2.917,00	247.945,00

18	Fornecimento de Leitor Fixo protocolo Ethernet	345	Eqptos	28.855,66	9.955.204,97
19	Fornecimento de Leitor Fixo protocolo Wireless	230	Eqptos	29.290,66	6.736.853,31
20	Fornecimento de Etiquetas NÃO metálicas impressas e gravadas para leitura por RFID.	110.400	Tags	6,78	748.512,00
21	Fornecimento de Etiquetas metálicas impressas e gravadas para leitura por RFID.	82.800	Tags	12,19	1.009.605,24
22	Fornecimento de Tags Passivas da categoria "cerâmica" impressas e gravadas para leitura por RFID.	27.600	Tags	21,66	597.907,08
22	Fornecimento de Etiquetas impressas e gravadas para leitura por RFID, para equipamentos de TI.	55.200	Tags	15,36	848.236,32
23	Fornecimento de Etiquetas impressas para leitura por código de barras/QR Code.	69.000	Tags	2,86	197.340,00
<b>TOTAL EQUIPAMENTOS – ACESSÓRIOS/MISCELÂNEAS - SUPRIMENTOS</b>					<b>R\$ - 22.686.873,89</b>
<b>MANUTENÇÃO</b>					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	UNIDADE	PREÇO UNITÁRIO MENSAL	PREÇO TOTAL ANUAL
24	Serviços de Manutenção Corretiva / Suporte Técnico com garantia de funcionamento para o Módulo WEB, aplicativo móvel e middleware que compõem a solução, por item.	4.140.000	Itens por ano	1,06	4.415.724,00
25	Serviços de Manutenção Corretiva / Suporte Técnico de equipamentos instalados, inclusos os equipamentos em backup, que compõem a solução, por item	14.520	Itens por ano	1,01	14.665,20
26	Serviços de Manutenção (atualização de valor de referência e demais índices	4.140.000	Itens por ano	1,02	4.222.800,00

	decorrentes) por item móvel inventariado e etiquetado, por item.				
27	Análise e desenvolvimento de solicitações customizadas, progressivas aplicadas a Solução ofertada.	1.660	Horas	362,66	602.026,55
<b>TOTAL MANUTENÇÃO</b>					<b>R\$ - 9.255.215,15</b>
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>					<b>R\$ 67.650.763,23.</b>

#### **ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.**

Conforme MAPA de preços apresentados a seguir, adquiridos por meio de solicitação direta às empresas prestadoras do serviço de RFID, o valor da contratação totaliza R\$67.650.763,23.

#### **CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES.**

Trata-se de uma solução nova a ser adquirida, portanto não há informações em relação à contratação anterior.

#### **ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO.**

A contratação possui alinhamento com a visão institucional da administração pública municipal. A área de Patrimônio, unidade onde o serviço será executado, é integrante da pasta que exerce funções de atividade-meio e presta serviços de apoio às atividades finalísticas do órgão, entretanto presta atendimento, também, ao público em geral.

#### **PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS.**

Em relação ao ambiente físico não há nenhuma necessidade de adequação para a tipologia da solução a ser adquirida.

Contudo, faz-se necessário que os sistemas em uso estejam aptos a receber a solução.

#### **POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS ADOTADAS.**

Em relação ao ambiente físico não há nenhuma necessidade de adequação para a tipologia da solução a ser adquirida.

#### **MAPEAMENTO DE RISCOS.**

O mapeamento de riscos permite a identificação, avaliação e gerenciamento dos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação e da gestão contratual. Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos potenciais, possíveis ações preventivas e contingências, bem como a identificação de responsáveis por ação.

Após a identificação e classificação, deve-se executar uma análise qualitativa e quantitativa dos riscos. A análise quantitativa dos riscos consiste na classificação conforme a relação entre a probabilidade e o impacto. Tal classificação resultará no nível do risco e direcionará as ações relacionadas aos riscos durante a fase de planejamento e gestão do contrato.

A tabela a seguir apresenta uma síntese dos riscos de planejamento e de gestão dos serviços identificados e classificados neste documento.

Risco	Probabilidade	Impacto
<b>Contratada se recusar a assinar o contrato.</b>	baixa	alto
<b>Incapacidade da empresa em executar o contrato.</b>	baixa	alto
<b>Falência da empresa vencedora</b>	baixa	alto
<b>Indisponibilidade dos serviços</b>	baixa	alto
<b>Fornecimento de materiais e equipamentos sem qualidade</b>	média	alto
<b>Falta de mecanismos objetivos de avaliação</b>	baixa	alto

Tendo em vista que o mapeamento de riscos descreverá e avaliar as ameaças que possam vir a comprometer o sucesso e o objetivo da contratação, bem como definir de que formas devem ser tratadas, ela permeará todo processo de Contratação.

### RISCOS DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO E DA EXECUÇÃO

<b>Risco 3</b>	<b>Contratada se recusar a assinar o contrato</b>
<b>Probabilidade:</b>	Baixa
<b>Impacto:</b>	Alto
<b>Dano:</b>	Não concluir a licitação tendo que republicar o edital e abrir novo prazo para a realização do pregão.
<b>Ação Preventiva:</b>	Definir punição no edital para empresa adjudicada que não assinar o contrato dentro do prazo estipulado.
<b>Ação de Contingência:</b>	Adjudicar novo fornecedor ou promover nova contratação.
<b>Risco 4</b>	<b>Incapacidade da empresa em executar o contrato</b>
<b>Probabilidade:</b>	Baixa
<b>Impacto:</b>	Alto
<b>Dano:</b>	Atraso nos serviços
<b>Ação Preventiva:</b>	Sanções e os requisitos de qualidade que sejam condizentes com a importância dos serviços a serem prestados. Colocar regra no Edital que, em caso de inexecução parcial ou total do contrato, a segunda colocada poderá ser habilitada. Exigir documentação comprobatória que a licitante já prestou serviços semelhante ao contratado, ao menos 30%. Exigir o nível máximo de garantia contratual permitido em lei com vistas a assegurar o compromisso da empresa na prestação adequada dos serviços.
<b>Ação de Contingência:</b>	- Acompanhar com rigor o IMR, mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento

	<b>Gestão/Fiscalização do contrato com aplicação de sanções previstas quando ocorrer alguma falha contratual e, em último caso, cancelar contrato e adjudicar novo fornecedor ou promover nova contratação.</b>
<b>Risco 5</b>	<b>Falência da empresa vencedora</b>
<b>Probabilidade:</b>	<b>Baixa</b>
<b>Impacto:</b>	<b>Alto</b>
<b>Dano:</b>	<b>Atraso nos serviços</b>
<b>Ação Preventiva:</b>	<b>Exigir requisitos habilitatórios relativos à qualificação econômica – financeira. Exigir garantia contratual, conforme Art. 56 da Lei 8.666/93.</b>
<b>Ação de Contingência:</b>	<b>Adjudicar novo fornecedor ou promover nova contratação.</b>

<b>Risco 6</b>	<b>Fornecimento de materiais/equipamentos sem qualidade</b>
<b>Probabilidade</b>	<b>Média</b>
<b>Impacto</b>	<b>Alto</b>
<b>Dano</b>	<b>Prejuízos financeiros e risco à qualidade dos materiais/equipamentos disponibilizados.</b>
<b>Ação Preventiva</b>	<b>Exigência de amostras, conceitos e controle prévio à utilização dos materiais/equipamentos.</b>
<b>Ação de Contingência</b>	<b>Devolução dos materiais/equipamentos de baixa qualidade e aplicação de sanções.</b>

Declaração de Viabilidade.

Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação.

#### **JUSTIFICATIVA DA VIABILIDADE.**

Considera-se bastante vantajosa a contratação de solução de auxílio ao controle patrimonial por meio da utilização de identificação por radiofrequência (RFID), pois possibilita a realização de leitura em massa e à distância para inventário de todos os bens de uma determinada área por varredura, e implantar recursos que melhorem a rastreabilidade e a segurança de ativos patrimoniais.

#### **RESPONSÁVEIS**

Membro da equipe de planejamento:

---

**VANESSA SILVA FARIA**  
DIRETORA GERAL

#### **APROVAÇÃO E DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE**

Aprovo este Estudo Técnico Preliminar.

<b>AUTORIDADE MÁXIMA</b>
--------------------------



**CELSON PIRES DE OLIVEIRA**  
-Presidente CONVALE-

Uberaba/MG, \_11 de Agosto de 2025.

**TERMO DE CONTRATO N° ...../2025, QUE  
ENTRE SI CELEBRAM O CONVALE –  
CONSÓRCIO PÚBLICO  
INTERMUNICIPAL DE  
DESENVOLVIMENTO REGIONAL E  
.....**

**O CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL - CONVALE**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ 19.864.323/0001-51 e tem sua sede localizada na Rua Antonio Moreira Carvalho, 135, Sala: 02; - Boa Vista, Uberaba - MG, 38.017-250, representado neste ato pela Presidente Sr. **CELSON PIRES DE OLIVEIRA**, brasileiro, agente político, casado, doravante denominado CONTRATANTE, e ....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por ..... (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa, tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. .../..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

O objeto do presente instrumento é **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO PATRIMONIAL PARA OS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS DO CONVALE.**

ITEM	UN.	QUANT.	ESPECIFICAÇÕES	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
------	-----	--------	----------------	----------------------	-------------------

1.1. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.1.1.O Termo de Referência;

1.1.2.O Edital da Licitação;

1.1.3.A Proposta do contratado;

1.1.4.Eventuais anexos dos documentos supracitados.

**2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

20.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da data da sua assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

20.2. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

20.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

20.4. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

### **3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS**

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

### **4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

20.5. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO**

O valor total da contratação é de R\$ ().

5.1. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

20.6. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

### **6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO**

6.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

6.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA – Índice Nacional de Preço ao Consumidor Amplo, de correção monetária.

6.3. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

6.4. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

6.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

6.5.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.6. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

6.7. O pagamento será efetuado, sem atualização financeira, pelo CONVALE, mensalmente até o 10º (décimo) dia útil subsequente ao mês da prestação do serviço. Condicionando o pagamento a emissão da Nota Fiscal de prestação de serviço.

**6.8. O pagamento é realizado pelo CONVALE, mediante pagamento do município requisitante. Será descontado 3% por cento do valor da nota, como taxa de administração do consórcio.**

6.9. Não haverá em qualquer hipótese antecipação de pagamentos.

### **7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE**

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em \_\_/\_\_/\_\_.

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

## **8. .CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE .**

8.1. Disponibilizar cópia digital da listagem dos itens de sua propriedade a fim de confrontar com o levantamento que será efetuado pela **CONTRATADA**. Para tal, esta listagem deverá conter o detalhamento de todos os itens, onde cada item ocupe uma linha específica e cada característica deste item (marca, modelo, número da nota fiscal de compra, valor de compra, data de compra, fornecedor, etc.) ocupe uma coluna distinta.

8.2. Informar a todos os setores do Contratante sobre o procedimento do trabalho a ser realizado, a fim de que não haja movimentação de itens e instalações de equipamentos durante o período de realização do trabalho.

8.3. Havendo necessidade imperiosa e imprescindível de movimentação, esta ação deverá ser informada obrigatoriamente à empresa **CONTRATADA**, para o devido registro e controle;

8.4. Fornecer uma listagem eletrônica, quando disponível, com todos os servidores, desktops, notebooks, tablets, softwares, aplicativos, aparelhos de telefonia celular com sua respectiva marca, modelo, usuário, área responsável, data compra, valor e estado de conservação.

8.5. Fornecer uma lista contendo todas as unidades existentes, quantos prédios compõem cada unidade, quantos andares compõem cada prédio e quais os setores ou salas se localizam em cada andar, bem como o nome do responsável a cada setor ou sala constando também o número de seu telefone e e-mail. A **CONTRATANTE** colocará à disposição para consulta e fornecerá caso necessário, relatórios, arquivos e quaisquer dados do seu cadastro de itens de sua propriedade.

8.6. Adotar, sempre que necessárias medidas que visem sanar qualquer dificuldade encontrada para a perfeita realização dos trabalhos;

8.7. Fornecer, sempre que solicitado, qualquer informação com a maior brevidade possível para que não haja atraso de execução dos serviços.

8.8. Efetuar os pagamentos devidos rigorosamente nas datas previstas.

8.9. Fornecer aos funcionários da **CONTRATADA**, um documento/autorização ou crachá dando-lhes, livre acesso às dependências do Contratante, e solicitando a pessoa responsável pelo setor visitado que providencie um acompanhante para o funcionário, que deverá, além de acompanhá-lo, informar a correta nomenclatura dos itens a serem identificados e ser responsável pela segurança.

8.10. Ser responsável pela distribuição e gestão dos acessos aos usuários do Contratante, funcionários ou não, junto aos sistemas da CONTRATADA. A responsabilidade pela permissão ou não de diferentes níveis de acesso de seus usuários não poderá ser transferida a CONTRATADA.

8.11. Prover infraestrutura de rede elétrica e de dados necessária à instalação e ao funcionamento dos equipamentos a serem fornecidos.

## **9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

9.1. Perfeita execução do objeto CONTRATADO dentro das exigências da Lei nº 14.133/21, da boa-fé exigida na norma civil;

9.2. Cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo exclusivamente seus riscos e despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

9.3. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a todos os itens componentes da solução, tais como: fabricante, nome e versão dos softwares aplicativos e middlewares, quantidade, preço unitário, valor total, e total geral;

9.4. Entregar a solução de modo contíguo com toda a documentação técnica original, completa e atualizada, contendo os manuais de operação e guias de instalação em língua portuguesa, não sendo aceitas cópias de qualquer tipo;

9.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.6. Proceder a identificação dos itens com fixação de dispositivo eletrônico de identificação por meio de frequência de rádio e efetuar em paralelo as vinculações com as placas existentes nos itens, caso haja. Os dispositivos eletrônicos de identificação por meio de frequência de rádio deverão conter a especificação estabelecida neste termo e serão fornecidos pela CONTRATADA.

9.7. Prover todos os equipamentos em quantidade e qualidade especificada neste termo de referência e atendendo aos prazos do mesmo.

9.8. Prover todos os sistemas atendendo às especificações, prazos e quantidades estabelecidas neste termo de referência.

9.9. Prover as TAGS RFID e todos os serviços especificados nas quantidades, prazos e qualidades específicos;

9.10. Manter em seus estoques quantidade equivalente a 2% de equipamentos de leitura móvel de RFID, sendo no mínimo 1 unidade, para atender às necessidades de manutenção e reposição;

9.11. Fornecer, para um grupo definido pela **CONTRATANTE**, os treinamentos especializados para acesso e operação do sistema de controle de itens móveis de propriedade do Contratante que deverá ser disponibilizado pela mesma de acordo com especificações deste termo de referência.

9.12. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.13. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.14. Quando não for possível a verificação da regularidade, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento,

os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.15. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.16. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

9.17. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

9.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

9.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

9.24. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.25. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

9.26. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.27. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.28. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA– GARANTIA DE EXECUÇÃO**

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

11.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

11.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

11.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

11.2.4. Multa:

11.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **0,5% (meio por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **10 (dez)** dias

11.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

11.2.4.2.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

11.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento)** do valor da contratação.

11.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento)** do valor da contratação.

11.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento)** do valor da contratação.

11.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento)** do valor da contratação.

11.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento)** do valor da contratação, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:

11.2.4.7.1. Deixar de entregar item solicitado em ordem de fornecimento sem comprovar motivo justo ou fator superveniente imprevisível.

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

11.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

11.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

11.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

11.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicafe serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

11.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

11.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

11.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

11.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

11.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

11.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

11.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato

ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

12.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.1.1. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.1.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.2. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.2.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.2.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.3. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

12.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.3.3. Indenizações e multas.

12.4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

12.5. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

## **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do CONVALE deste exercício: 187.04.122.0001.3.3.90.39.00.00 Material de Consumo 01.0500.0000.0000 – recursos não vinculados de impostos – recursos não vinculados de impostos.

13.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS**

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as

disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

#### **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES**

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

#### **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO**

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

#### **17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO**

17.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Uberaba/MG para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Uberaba/MG, [dia] de [mês] de [ano].

\_\_\_\_\_  
Representante legal do CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante legal do CONTRATADO

#### **TESTEMUNHAS:**

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

## ANEXO III – MODELOS DE DECLARAÇÕES

### Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo

**Processo Licitatório nº \_\_\_\_/2025**

**Pregão Eletrônico nº 16/2025**

**Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO PATRIMONIAL PARA OS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS DO CONVALE.**

A (empresa proponente), CNPJ: xx.xxx.xxx/xxxx-xx, sediada em xxxxxxxxxxx/xx, na (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins do Pregão Eletrônico nº. \_\_\_\_/2025, DECLARA expressamente que até a presente data, inexistem fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, em cumprimento ao Edital e ainda que:

- Não possui em seu quadro de pessoal servidores públicos do Poder Executivo Municipal exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão, (inciso X do artigo 144 da Lei Complementar nº 04/90).
- Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau de servidor público ou agente político, inclusive da autoridade nomeante, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança, que for detentor de poder de influência sobre o resultado do certame, considerado todo aquele que participa, direta ou indiretamente, das etapas do processo de licitação.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Nome da empresa

\_\_\_\_\_  
Nome do representante legal da empresa

\_\_\_\_\_  
Assinatura representante legal da empresa

## DECLARAÇÃO QUE ATENDE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Processo Licitatório nº \_\_\_\_/2025

Pregão Eletrônico nº 16/2025

**Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO PATRIMONIAL PARA OS MUNICIPIOS CONSORCIADOS DO CONVALE.**

A (empresa proponente) inscrito no CNPJ nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx por intermédio de seu representante legal a Sr.(a) (nome e CPF do representante da empresa) DECLARA atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

\_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Nome da empresa

Nome do representante legal da empresa

Assinatura representante legal da empresa

**DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E  
PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL**

**Processo Licitatório nº \_\_\_\_/2025**

**Pregão Eletrônico nº 16/2025**

**Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL PRESTAÇÃO DE  
SERVIÇOS DE GESTÃO PATRIMONIAL PARA OS MUNICIPIOS  
CONSORCIADOS DO CONVALE.**

A (empresa proponente) inscrito no CNPJ nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx por intermédio de seu representante legal a Sr.(a) (nome e CPF do representante da empresa) DECLARA que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

\_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Nome da empresa

Nome do representante legal da empresa

Assinatura representante legal da empresa



## DECLARAÇÃO DE PROPOSTA

Processo Licitatório nº \_\_\_\_/2025

Pregão Eletrônico nº 16/2025

**Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO PATRIMONIAL PARA OS MUNICIPIOS CONSORCIADOS DO CONVALE.**

A (empresa proponente) inscrito no CNPJ nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx por intermédio de seu representante legal a Sr.(a) (nome e CPF do representante da empresa) DECLARA que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Nome da empresa

Nome do representante legal da empresa

Assinatura representante legal da empresa

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA  
(ME) OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)**

Processo Licitatório nº \_\_\_\_/2025

Pregão Eletrônico nº 16/2025

**Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO PATRIMONIAL PARA OS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS DO CONVALE.**

[nome da empresa], [endereço completo], inscrita no CNPJ sob o n.º [xxxxxxxxx], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade nº [xxxxxxxxx], inscrito no CPF sob o nº [xxxxxxxx], para fins do disposto no Edital Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2025, **DECLARA** ao CONVALE, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para a qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) estabelecidos pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, em especial quanto ao seu art. 3º, estando apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nessa Lei Complementar.

Declara, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e que se compromete a promover a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal e trabalhista, caso seja declarada vencedora do certame.

Declara, mais, sob as penalidades desta Lei, ser:

( ) **MICROEMPRESA** - Receita bruta anual igual ou inferior a R\$ 360.000,00 e estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais.

( ) **EMPRESA DE PEQUENO PORTE** - Receita bruta anual superior a R\$ 360.000,00 e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais.

( ) Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar 123/2006, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas no art. 81 da Lei Federal 8.666/93.

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

\_\_\_\_\_  
Nome da empresa

\_\_\_\_\_  
Nome do representante legal da empresa

\_\_\_\_\_  
Assinatura representante legal da empresa

## ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA

<b>DADOS DA LICITANTE</b>			
RAZÃO SOCIAL:			
CNPJ:		ESTADUAL:	
ENDEREÇO:			
CIDADE:		ESTADO:	CEP:
TELEFONE:		E-MAIL:	
<b>RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO</b>			
NOME:		CPF:	
RG:		ENCEREÇO:	
<b>PARA PAGAMENTO VIA SISTEMA BANCÁRIO</b>			
Nº BANCO:	BANCO:	AG:	CONTA:

**Prezado Senhor**

registro de preço para fornecimento **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO PATROMONIAL PARA OS MUNICIPIOS CONSORCIADOS DO CONVALE**, conforme entrega de requisição pelo período de 12 (doze) meses, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

<b>SOFTWARES – LICENÇAS DE USO.</b>					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	UNIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	Licenças de sistema web com todos os módulos, middleware e aplicativo móvel de operação e coleta de dados por rádio frequência e estrutura para integração com o sistema atual utilizado na prefeitura incluindo serviços de implantação e configuração	15	Direito de Uso		
<b>TOTAL – SOFTWARES – LICENÇAS DE USO.</b>					<b>R\$</b>
<b>SERVIÇOS – IMPLEMENTAÇÕES - INSTALAÇÕES</b>					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	UNIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
2	Comitê de Planejamento Estratégico e Operacional.	1.800	Horas		
3	Migração de dados da base legada para o sistema WEB de	345.000	Itens migrados		

	patrimônio, pastas e documentos.				
	Capacitação Técnica e Operacional.	60	Treinamentos		
5	Regularização e padronização da base de dados do cadastro de ativo imobilizado compreendendo as atividades de saneamento do cadastro de ativos móveis patrimoniais e cotejamento entre as informações disponibilizadas pela Contratante.	345.000	Itens revisados		
6	Regularização e padronização das informações (banco de dados) relativo as propriedades imobiliárias, reavaliação e geração de laudos e buscas cartoriais.	1.600	Itens inventariados		
7	Localização física, inventário, etiquetagem/tagueamento individual de bens, avaliação física, atualização do valor de mercado, fotografia e consolidação dos bens de patrimônio.	345.000	Itens inventariados		
8	Instalação e configuração de coletor de dados móvel	45	Serviços		
9	Instalação e configuração de leitor fixo RFID,	575	Serviços		
10	Instalação e configuração de antena RFID,	2.300	Serviços		
11	Levantamento e reavaliação de bens de uso público, por logradouro	7.000	Logradouros		
12	Levantamento e reavaliação de pontos de iluminação pública	80.000	Pontos		
<b>TOTAL SERVIÇOS – IMPLEMENTAÇÕES – INSTALAÇÕES</b>					<b>R\$</b>
<b>EQUIPAMENTOS – ACESSÓRIOS/MISCELÂNEAS - SUPRIMENTOS</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTDE</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>PREÇO UNITÁRIO</b>	<b>PREÇO TOTAL</b>
13	Fornecimento de coletor de dados móvel RFID com display, software, câmera/scanner integrados em	30	Eqptos		

	um único equipamento - TIPO 1.				
14	Fornecimento de leitor de dados móvel RFID , capaz de se conectar com equipamentos por Bluetooth e cabo USB - TIPO 2	30	Eqptos		
15	Fornecimento antena UHF categoria 1	345	Eqptos		
16	Fornecimento antena UHF categoria 2	145	Eqptos		
17	Fornecimento antena UHF categoria 3	85	Eqptos		
18	Fornecimento de Leitor Fixo protocolo Ethernet	345	Eqptos		
19	Fornecimento de Leitor Fixo protocolo Wireless	230	Eqptos		
20	Fornecimento de Etiquetas NÃO metálicas impressas e gravadas para leitura por RFID.	110.400	Tags		
21	Fornecimento de Etiquetas metálicas impressas e gravadas para leitura por RFID.	82.800	Tags		
22	Fornecimento de Tags Passivas da categoria "cerâmica" impressas e gravadas para leitura por RFID.	27.600	Tags		
22	Fornecimento de Etiquetas impressas e gravadas para leitura por RFID, para equipamentos de TI.	55.200	Tags		
23	Fornecimento de Etiquetas impressas para leitura por código de barras/QR Code.	69.000	Tags		
<b>TOTAL EQUIPAMENTOS – ACESSÓRIOS/MISCELÂNEAS – SUPRIMENTOS</b>					<b>RS</b>
<b>MANUTENÇÃO</b>					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	UNIDADE	PREÇO UNITÁRIO MENSAL	PREÇO TOTAL ANUAL
24	Serviços de Manutenção Corretiva / Suporte Técnico com garantia de funcionamento para o Módulo WEB, aplicativo móvel e middleware que compõem a solução, por item.	4.140.000	Itens por ano		

25	Serviços de Manutenção Corretiva / Suporte Técnico de equipamentos instalados, inclusos os equipamentos em backup, que compõem a solução, por item	14.520	Itens por ano		
26	Serviços de Manutenção (atualização de valor de referência e demais índices decorrentes) por item móvel inventariado e etiquetado, por item.	4.140.000	Itens por ano		
27	Análise e desenvolvimento de solicitações customizadas, progressivas aplicadas a Solução ofertada.	1.660	Horas		
<b>TOTAL MANUTENÇÃO</b>					
<b>VALOR TOTAL :</b>					

Preço Total da Proposta R\$ \_\_\_\_\_ (por extenso)

Condições de pagamento: **até 30 (trinta) dias após apresentação de fatura/ nota fiscal;**

Prazo de entrega: 10 (dez) dias úteis.

Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias

Declaramos para todos os efeitos legais que, ao apresentar esta proposta, com os preços e prazos acima indicados, estamos de pleno acordo com todas as condições gerais e especiais estabelecidas no Edital e seus anexos, que até a presente data inexistem fatos impeditivos a participação desta empresa ao presente certame licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

\_\_\_\_\_  
Carimbo da Empresa (CNPJ/MF)

Responsável ou representante legal

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**  
**CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO**  
**REGIONAL - CONVALE**  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º .....**

O **CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL - CONVALE**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ 19.864.323/0001-51 e tem sua sede localizada na Rua Antonio Moreira Carvalho, 135, Sala: 02; - Boa Vista, Uberaba - MG, 38.017-250, representado neste ato pela Presidente Sr. **CELSON PIRES DE OLIVEIRA**, brasileiro, agente político, doravante denominado **CONTRATANTE**, e ....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para **REGISTRO DE PREÇOS** nº ...../2025, publicada no ..... de ...../...../2025, processo administrativo nº ....., **RESOLVE** registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação ou Aviso da Contratação Direta, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto nº 302, de 29 de dezembro de 2022, e em conformidade com as disposições a seguir:

**1. DO OBJETO**

20.7. A presente Ata tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO PATROMONIAL PARA OS MUNICIPIOS CONSORCIADOS DO CONVALE.**, pelo período de **12 meses**, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

**2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)							
X	Especificação	Marca	Modelo	Unidade	Quantd Máxima	Quantd Mínima	Valor Un	Prazo validade

**3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)**

3.1. O órgão gerenciador será o CONVALE.

**4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

4.1.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

4.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

- 4.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.
- 4.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.
- 4.2.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.
- 4.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.
- 4.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.
- 4.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

#### **Dos limites para as adesões**

- 4.6. As contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.
- 4.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.
- 4.8. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

#### **Vedação a acréscimo de quantitativos**

- 4.9. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

### **5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA**

- 5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.
- 5.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.
- 5.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.
- 5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

- 5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.4. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:
- 5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;
- 5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:
- 5.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e
- 5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.
- 5.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.
- 5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.
- 5.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
- 5.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
- 5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação direta; e
- 5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.
- 5.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
- 5.9. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.
- 5.10. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.
- 5.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 5.7, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.
- 5.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:
- 5.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.13. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

## **6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

6.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

## **7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS**

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os seguintes limites:

I - as aquisições ou as contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão ou a entidade gerenciadora e para os órgãos ou as entidades participantes; e

II - o quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão ou a entidade gerenciadora e os órgãos ou as entidades participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item

8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

## **9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS**

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado; ou

9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.4.1. Por razão de interesse público;

9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado.

## **10. DAS PENALIDADES**

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

## **11. CONDIÇÕES GERAIS**

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

11.2. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em .... (...) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).



Local e data

Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(s) registrado(s)