



PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 038/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 025/2024

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o MUNICÍPIO DE SANTA CECILIA, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Rua João Goetten Sobrinho, 555, centro, inscrito no CNPJ sob nº 85.997.237/0001-41, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, como órgão gerenciador, representado neste ato pela Sra. Eliani Teresinha Duffeck, no uso de suas atribuições comunica aos interessados que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR LOTE**, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, dos Decretos Municipais nº 1694/2023, 1695/2023, 1748/2024, 1755/2024, 1756/2024, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste edital.

A sessão virtual do pregão eletrônico será conduzida por servidor designado pelo Decreto Municipal 1735/2024, denominado Pregoeiro, no seguinte endereço eletrônico: <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>.

DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DA REFERÊNCIA DE TEMPO:

Recebimento das propostas: **do dia 17/07/2024 a partir das 08:00h até o dia 31/07/2024 às 08:30h.**

Limite para impugnação ao edital: **até o dia 26/07/2024 às 23:59h.**

Abertura das propostas e início da sessão de disputa de lances: **dia 31/07/2024 às 08:31h.**

Modo de Disputa: **Aberto**

DATA, HORA e LOCAL DA DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL E SEUS ANEXOS: o Edital está disponível na íntegra no endereço eletrônico do Portal de Compras Públicas (<https://www.portaldecompraspublicas.com.br>), no site (<https://www.santacecilia.sc.gov.br>) e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP (<https://www.gov.br/pncp/pt-br>).

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS/ENCAMINHAMENTOS: somente por meio do Portal de Compras Públicas (<https://www.portaldecompraspublicas.com.br>).

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para realizar o inventário de bens patrimoniais móveis, imóveis e bens de Infraestrutura, através da solução tecnológica baseada em Radiofrequência (RFID), fornecimento de suprimentos, registro fotográfico, fornecimento e manutenção de software (aplicativo de inventário) para gestão das ferramentas RFID, avaliação e reavaliação, teste de recuperabilidade – “impairment”, definição da vida útil e valor residual, planilhas, relatórios, dentre outros serviços correlatos, necessários à plena organização do patrimônio, conforme relação, quantitativos e especificações constantes no edital. O lote do objeto é composto pelos seguintes itens:

LOTE 01					
INVENTARIO DE BENS PATRIMONIAIS					
ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO EM R\$	VALOR TOTAL EM R\$
1	1	Svç	Prestação de Serviços de Inventário Patrimonial com etiquetas RFID e registro fotográfico individualizado	180.000,00	180.000,00



			de (aproximadamente 15 mil itens). Avaliação de bens móveis, imóveis e bens de infraestrutura (aproximadamente 143 imóveis, 83,7 km de ruas, 9 pontes, 05 ginásios de esportes, 08 escolas e creches, 06 unidades de saúde, 03 praças. Capacitação e suporte técnico da equipe de trabalho do Município quando as aplicações do sistema de inventário e tecnologia RFID. Definição da vida útil e valor residual. Entrega de planilha atualizada para importação no sistema de gestão patrimonial do Município (Betha Cloud). Teste de Impairment dos bens móveis e imóveis e relatórios de ajustes contábeis para atualização patrimonial, conforme orientação das legislações vigentes.		
2	12	Mês	Sistema de Gestão de Inventário Patrimonial com tecnologia RFID (web {com módulo de manutenção} e mobile), seu funcionamento em ambiente em nuvem (cloud).	1.607,08	19.284,96
3	12000	Un.	Etiqueta RFID não metal, Impressão com brasão e serialização tamanho mínimo de 48x18mm (+ou - até 10%).	3,41	40.920,00
4	3000	Un.	Etiqueta RFID metal, Impressão com brasão e serialização- tamanho mínimo 50x20mm.(+ou - até 10%).	8,84	26.520,00
5	2	Un.	Leitor móvel de alta performance para coleta de dados RFID Faixa de frequência: 902-928 MHz; Capacidade de realizar	14.468,77	28.937,54



			leitura e gravação não direcional das etiquetas (metálicas e não-metálicas) em massa; Antena interna que tenha capacidade de realizar leitura de tags de RFID a uma distância de 6 metros ou superior; Bateria recarregável li-ion, com no mínimo 3000mAh; Padrão RFID: EPC Gen2 (ISO 180006C); ISO 18000-6B; • Sistema Operacional compatível no mínimo com Android; Velocidade de leitura de até 600 etiquetas/segundo. Conectividade mínima: Bluetooth V2.1+EDR, Classe 2 e USB; Temperatura de operação: -10°C a 40°C; Classificação IP: IP54; Resistência a queda: 1,20m pela norma MIL-STD 810G, 1000 quedas (500 quedas, 0,5 m) em temperatura ambiente; Notificações: 5 LEDs e tom audível; Equipamento homologado pela ANATEL		
TOTAL GERAL DO LOTE					295.662,50

Obs. As proponentes interessadas deverão cotar todos os itens contidos no lote, sob pena de desclassificação no referido lote.

1.2. O objeto está fundamentado no Termo de Referência (ANEXO I).

1.3. O Contratado deverá cumprir com todas as normas e obrigações previstas e vinculadas ao presente edital e também aos seus, Termo de Referência.

1.4. SUBCONTRATAÇÃO: Na execução do contrato não é PERMITIDO ao CONTRATADO a subcontratação.

1.5. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no endereço eletrônico <https://www.portaldecompraspublicas.com.br> e as especificações técnicas constantes deste edital, prevalecerão as constantes do Edital.



2. PREVISÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas decorrentes deste processo licitatório correrão por conta das dotações previstas na Lei Orçamentária do Exercício vigente (2024):

Organograma	Descrição da Despesa	Máscara	Valor Estimado
03.001	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	03.001.04.122.0002.2003.3.1.90.00.00	R\$ 295.662,50
Total			R\$ 295.662,50

2.2. As quantidades a serem contratadas estão fundamentadas de acordo com o termo de referência (ANEXO I).

2.3. O valor máximo estipulado para a contratação é de R\$ 295.662,50 (Duzentos e noventa e cinco mil seiscientos e sessenta e dois reais e cinquenta centavos).

3. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

3.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da legislação vigente ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 03 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame.

3.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

3.3. Eventuais modificações no edital implicarão nova divulgação na mesma forma de sua divulgação inicial, além do cumprimento dos mesmos prazos dos atos e procedimentos originais, exceto quando a alteração não comprometer a formulação das propostas.

3.4. Os pedidos de esclarecimento ou impugnação ao edital deverão ser encaminhados EXCLUSIVAMENTE através da Plataforma Eletrônica <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>, NÃO sendo aceitos pedidos encaminhados via endereço eletrônico (E-mail).

3.5. Se procedente e acolhida a impugnação do edital, seus vícios serão sanados, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido (na mesma forma de divulgação inicial), exceto quando a alteração não comprometer a formulação das propostas.

3.6. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e/ou impugnações serão divulgadas na plataforma eletrônica <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>.

4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderá participar deste certame toda e qualquer pessoa jurídica, legalmente constituída, que satisfaça as condições estabelecidas neste Edital e cujo ramo de atividade seja pertinente e compatível com o objeto da presente licitação, bem como esteja devidamente cadastrado junto ao Órgão Provedor do Sistema, através do site <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>.

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



4.2.1. Para a participação na presente licitação, as cooperativas deverão atender os requisitos exigidos no art. 16 da lei 14.133/2021.

4.3. As microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais que QUISEREM participar deste certame usufruindo os benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006, deverão observar o disposto nos subitens seguintes:

4.3.1. As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais deverão declarar, sob as penas da Lei, que se enquadram nas hipóteses do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, clicando no campo próprio previsto na tela de envio das propostas.

4.3.2. A condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, para efeito do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006, deverá ser comprovada, mediante apresentação da Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da sede do licitante onde conste o seu enquadramento como Empresa de Pequeno Porte ou Microempresa. As sociedades simples, que não registram seus atos na Junta Comercial, deverão apresentar certidão do Registro Civil de Pessoas Jurídicas atestando seu enquadramento nas hipóteses do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

4.3.3. A condição de Microempreendedor Individual deverá ser comprovada mediante apresentação do Certificado da Condição de Microempreendedor Individual.

4.3.4. A Certidão ou Certificado deverão estar atualizados, ou seja, emitidos a menos de 120 (cento e vinte) dias da data marcada para a abertura da presente Licitação.

4.3.5. Todo benefício previsto na Lei Complementar nº 123/2006 aplicável à microempresa estende-se ao MEI, conforme determina o § 2º do art. 18-E.

4.4. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.4.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.4.2. 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;

4.4.3. 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;

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

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

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

4.4.7. 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;

4.4.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;

4.4.9. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio que não atendam ao determinado no art. 15 da Lei 14.133/2021;

4.4.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

4.4.11. 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 n.º 14.133, de 2021.



4.5. O impedimento de que trata o item 4.4.4 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.

4.6. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 4.4.2 e 4.4.3 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.

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

4.8. O disposto nos itens 4.4.2 e 4.4.3 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.

4.9. 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.

4.10. A vedação de que trata o item 4.4.7 e 4.4.8 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.

4.11. É admitida a participação de empresa em recuperação judicial, desde que amparada em certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório, conforme atual entendimento do TCU.

4.12. As pessoas jurídicas que tenham sócios em comum não poderão participar do certame para o(s) mesmo(s) item(s), sob pena de desclassificação.

4.13. A participação nesta licitação significará a aceitação plena e irrestrita dos termos do presente Edital e das disposições das leis especiais, quando for o caso.

4.14. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida através da Central de Atendimento do Portal de Compras Públicas pelo telefone: 3003-5455,08007305455, ou pelo e-mail fornecedor@portaldecompraspublicas.com.br.

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. O fornecedor deverá fazer o seu cadastramento através do portal de compras públicas, no endereço <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, onde qualquer pessoa física ou jurídica, que manifeste interesse em cadastrar-se e apresente a documentação exigida terá acesso ao portal.

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

5.1.2. O credenciamento da proponente junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal da proponente ou de seu representante legal, bem como na presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.



5.2. Os interessados deverão se informar a respeito do seu funcionamento e regulamento, obtendo instruções detalhadas para sua correta utilização.

5.2.1. Os interessados em se credenciar no Portal de Compras Públicas poderão obter maiores informações na página <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>, podendo sanar eventuais dúvidas pela central de atendimentos do Portal ou pelo e-mail falecom@portaldecompraspublicas.com.br.

5.3. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

5.3.1. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município responder por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.3.2. O licitante, ao utilizar sua senha de acesso ao sistema para dar um lance, terá expressado sua decisão irrevogável de concluir a transação nos valores e condições do referido lance, e caso este lance seja o escolhido pelo comprador, será reputado perfeito e acabado o contrato de compra e venda do produto negociado.

5.4. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

6. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço ou percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

6.2. Até a data e horário definidos no preâmbulo deste edital o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

6.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação deverão ser enviados por meio do sistema, em formato digital, **no prazo de até 2 (duas) horas**, contado da solicitação do Pregoeiro, sob pena de inabilitação.

6.3.1. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor, conforme art. 63, inciso II, da Lei 14.133/2021.

6.3.2. 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 (art. 63, inciso III, da Lei 14.133/2021).

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

6.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, 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, observando, também, o disposto no subitem 4.3 deste edital.



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

6.6.2. 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.

6.7. A falsidade das declarações sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

7. DA PROPOSTA

7.1. Após a divulgação do edital no endereço eletrônico <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>, as licitantes deverão, até a data e hora marcadas para recebimento das propostas, encaminhar a proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas.

7.1.1. A licitante deverá elaborar a sua proposta com base no edital e seus anexos, sendo de sua exclusiva responsabilidade o levantamento de custos necessários para o cumprimento total das obrigações necessárias para a execução do objeto desta licitação.

7.2. A proposta comercial deverá ser apresentada na forma e requisitos indicados nos subitens a seguir:

- a). Valor ou desconto (mensal, unitário, etc, conforme o caso) e (anual, total) do item ou lote;
- b). Marca/modelo (**não identificar a empresa, podendo-se utilizar o termo “próprio”, se for necessário**);
- c). Fabricante;
- d). Descrição do objeto, contendo as informações compatíveis com a especificação do Termo de Referência;
- e). Demais informações necessárias.

7.3. Não será admitida cotação inferior às quantidades previstas para cada item deste Edital.

7.3.1. Os preços unitários e do lote não poderão ultrapassar os preços máximos estabelecidos neste edital, sob pena de desclassificação (art. 59, III da Lei 14.133/2021).

7.3.2. O preenchimento incorreto dos dados necessários à análise da proposta implicará na desclassificação da mesma.

7.4. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos.

7.5. 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.

7.5.1. Quaisquer tributos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados que não tenham causado a desclassificação da mesma por caracterizar preço inexequível, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os produtos ser fornecidos sem ônus adicionais.

7.6. 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.



7.7. 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.

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

7.8.1. Quando houver a participação de MEI para prestar os serviços de hidráulica, eletricidade, pintura, alvenaria, carpintaria e de manutenção ou reparo de veículos, a fase de lances correrá normalmente. No entanto, caso um MEI seja declarado vencedor, no momento da confecção do contrato, será descontado 20% (vinte por cento) do valor da proposta, correspondente a contribuição previdenciária patronal, que deve ser paga pela contratante.

7.9. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o edital de convocação, 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, independentemente de declaração expressa.

7.9.1. 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.

7.10. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação, independentemente de declaração expressa.

7.11. A proponente vencedora fica submetida aos prazos especificados no presente Edital, independentemente de declaração expressa.

7.12. Caso haja omissão, na proposta, dos prazos de sua validade e/ou de garantia, aplicar-se-ão os prazos estipulados neste edital.

7.13. Em caso de omissão da marca e/ou modelo do produto ofertado, o pregoeiro aceitará as propostas e colherá, após a fase de lances, via chat, da empresa melhor classificada, a(s) informação(ões) referente(s) ao(s) dado(s) faltante(s).

7.13.1. Caso a empresa melhor classificada não responda, no prazo máximo fixado, a indagação do pregoeiro via chat, a sua proposta será considerada desclassificada.

7.14. Vícios, erros e/ou omissões que não impliquem em prejuízo para o Município poderão ser desconsiderados pelo Pregoeiro, cabendo a este agir em conformidade com os princípios que regem a Administração Pública.

7.14.1. O Pregoeiro considerará como formais erros que não impliquem em nulidade do procedimento.

7.15. Incumbirá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo pregoeiro, pelo sistema, ou de sua desconexão.

7.16. Para fins de gozo dos benefícios dispostos na Lei Complementar nº 123/2006, os representantes de Microempreendedores Individuais, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão declarar sua condição no momento do envio da proposta e apresentar, juntamente com os documentos de



habilitação, Certidão Simplificada, fornecida pela Junta Comercial da sede do licitante, e pela declaração expressa, efetuada no próprio sistema do Portal de Compras Públicas.

7.17. Havendo divergência entre o valor unitário e o valor total do item cotado, será considerado, para fins de julgamento das propostas, o primeiro.

7.18. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

7.18.1. Somente as licitantes cujas propostas foram classificadas participarão da fase de lances.

8. DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO

8.1. O Pregoeiro dará início à Sessão Pública na data e horário previstos neste Edital, via sistema eletrônico, com a abertura das propostas para cada lote.

8.2. 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.

8.3. Aberta a sessão o Pregoeiro procederá à abertura e análise preliminar das propostas.

8.3.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

8.3.3. A não desclassificação da proposta não implica em sua aceitação definitiva, que deverá ser levada a efeito após o seu julgamento definitivo conforme definido neste edital.

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

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

8.6. Após a classificação das propostas para a participação na fase de disputa de preços, o Pregoeiro dará sequência ao processo de Pregão.

8.7. O Pregoeiro, a bem dos serviços, se julgar conveniente, reserva-se do direito, de suspender a licitação, em qualquer uma das fases, para efetivar as análises indispensáveis e desenvolver as diligências que se fizerem necessárias, internamente, condicionando a divulgação do resultado preliminar da etapa que estiver julgando, à conclusão de serviços, através do site da Prefeitura Municipal de Santa Cecília.

9. DA ETAPA DE LANCES

9.1. O preço de abertura da etapa de lances de cada lote corresponde ao menor preço ofertado na etapa de propostas.

9.2. No caso de nenhum fornecedor apresentar lance na respectiva etapa, valem os valores obtidos na etapa de propostas.

9.3. Caso restem duas ou mais propostas empatadas, será realizado sorteio público para a declaração da proposta vencedora.

9.4. Aberta a etapa competitiva, os proponentes deverão encaminhar lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.



9.5. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, exclusivamente através do sistema do Portal de Compras Públicas, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

9.5.1. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema eletrônico (Portal de Compras Públicas).

9.5.2. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

9.6. A etapa de envio de lances na sessão pública será no modo de disputa “**ABERTO**”, durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance (s) ofertado(s) nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

9.7. A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados neste período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

9.8. Os lances intermediários são lances iguais ou superiores ao menor já ofertado, porém, inferiores ao último lance dado pelo próprio licitante.

9.9. Na hipótese de não haver novos lances, na forma estabelecida no subitem 9.7, a sessão pública será encerrada automaticamente.

9.10. Assim que o lance for acatado, ele ficará registrado no sistema, sendo vedada a desistência dos lances ofertados, sujeitando o licitante a possíveis penalidades constantes neste Edital.

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

9.12. Se o Pregoeiro entender que o lance ofertado é absolutamente inexequível ou verificar que houve erro de digitação, deverá excluí-lo do sistema, a fim de não prejudicar a competitividade.

9.12.1. 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.

9.13. Após a apresentação da proposta e dos lances não caberá desistência, salvo se por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

9.14. Durante o transcurso da sessão pública, o licitante será informado, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da detentora do lance.

9.15. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

9.16. 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.

9.17. Encerrada a etapa de lances, sem prorrogação automática pelo sistema, o Pregoeiro poderá reiniciar a etapa de lances, mediante justificativa no sistema.



9.18. A desistência em apresentar lance eletrônico implicará a manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

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

9.20. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, será aberta a fase de negociação para que o licitante vencedor envie proposta em igual ou menor valor do seu último lance, e ainda, envie o valor unitário dos itens que compõem o valor do lote que venceu, no caso de processos cuja forma de julgamento sejam menor preço por lote. Fica vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

9.20.1. A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

9.20.2. Ficará disponível o prazo de **02 (duas) horas**, contado da solicitação do pregoeiro no sistema, para envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares.

9.21. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta readequada e verificará a habilitação do licitante.

9.22. No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos proponentes, para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

9.23. O critério para julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO POR LOTE**

9.24. 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 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 123/06.

9.24.1. 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.

9.24.2. 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.

9.24.3. 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.

9.24.4. 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.

9.24.5. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

9.24.6. A Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, de acordo com o art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

9.24.7. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado à mesma, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for



declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais Certidões Negativas ou Positivas com efeito de Certidão Negativa.

9.24.8. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 90, § 5º da Lei 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da Ata, ou revogar a licitação.

9.24.9. A empresa que não comprovar a condição de microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, será desclassificada dos itens em que tenha usufruído dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006.

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

9.25.1. 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.

9.25.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes. 9.25.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

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

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

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

10. DO JULGAMENTO

10.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a). Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);

b). Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>); e

c). Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

10.1.1. 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 art. 12 da Lei nº 8.429/1992.

10.1.2. Caso conste alguma situação impeditiva para a participação no certame ou para a futura contratação, o(a) Pregoeiro(a) inabilitará o licitante por falta de condição de participação.

10.2. As proponentes serão informadas exclusivamente pelo sistema eletrônico sobre a habilitação ou inabilitação das vencedoras.

10.3. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.



10.4. 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, em conformidade com o item 4.3 deste edital.

10.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificado 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.

10.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

- contiver vícios insanáveis;
- não obedecer às especificações técnicas contidas no termo de referência;
- apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela administração;
- apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

10.7. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 2º do art. 59 da Lei n.º 14.133/21, para efeito de comprovação de sua exequibilidade.

10.8. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, 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.

10.8.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

10.9. 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.

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

10.10. 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.

10.10.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, 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.

10.11. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.



10.11.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e havendo exigência de preenchimento de requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 30% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

10.12. O Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **2 (DUAS) HORAS**, envie os documentos de habilitação, exigidos neste Edital.

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

10.13. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por meio digital.

10.14. O declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

10.15. A Equipe de Apoio do Pregão poderá consultar o serviço de verificação de autenticidade das certidões emitidas pela internet.

10.15.1. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

10.16. 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):

- 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
- Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

10.17. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado, via sistema, a encaminhá-los, em formato digital, sob pena de inabilitação.

10.18. No caso de apresentação de certidões das quais não conste o prazo de validade, será considerado o prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da emissão dos mesmos.

10.19. 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.

10.20. 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.

10.21. As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais, de acordo com o art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, observando-se o disposto no subitem 4.3. e seguintes do presente Edital.

10.22. Conforme Lei nº 13.726/2018, fica dispensada a autenticação de cópias dos documentos apresentados. Em caso dúvida quanto à autenticidade ou previsão legal, poderá ser exigido o documento



original ou cópia autenticada. Faculta-se à Pregoeira a diligência para comprovação da autenticidade dos documentos apresentados.

10.23. Constatado o atendimento pleno pelo licitante das exigências de habilitação previstas neste Edital, este será declarado vencedor do certame, iniciando-se, por conseguinte, o prazo recursal, caso haja manifestação. No caso de não haver manifestação de intensão de recurso, o Pregoeiro, juntamente com a equipe de apoio, dará prosseguimento ao processo.

11. DA HABILITAÇÃO

11.1. Para habilitação, a(s) licitante(s) vencedora(s) do pregão deverão anexar, **exclusivamente**, na página do **Portal de Compras Públicas** (<https://www.portaldecompraspublicas.com.br>), em local próprio para documentos, toda a documentação de habilitação.

11.1.1. Os documentos na forma prevista neste edital deverão ser inseridos no sistema do Portal de Compras Públicas (www.portaldecompraspublicas.com.br), apenas pelo licitante vencedor, em momento posterior ao julgamento das propostas e no prazo máximo de 2 (duas) horas.

11.1.2. Não serão aceitos documentos com prazo de validade vencido.

11.1.3. Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar no prazo de validade. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, esta será de 90 (noventa) dias contados a partir da data de emissão.

11.1.4. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

- a). Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pela(s) licitante(s) vencedora(s) e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
- b). Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

11.2. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor, conforme art. 63, inciso II, da Lei 14.133/2021.

11.2.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Projeto Básico/Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado (art. 63, inciso III, da Lei 14.133/2021).

11.3. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação, em formato PDF e legível:

11.3.1. Documentos relativos à HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a). No caso de Empresário Individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b). Em se tratando de 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>;
- c). No caso de 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;
- d). No caso de Sociedade Simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- e). No caso de ser o participante 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;



f). No caso de Cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;

g). No caso de Empresa ou Sociedade Estrangeira em Funcionamento no País: decreto de autorização; 11.3.1.1. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da respectiva consolidação, **devendo ser o ramo de atividade da empresa compatível com o objeto da licitação.**

11.3.1.2. A proponente, deverá ainda, sob pena de inabilitação, declarar, em documento único (conforme modelo Anexo II):

a). 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; b). Não possui, em sua cadeia produtiva, 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;

c). 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;

d). A inexistência de quaisquer fatos impeditivos de sua habilitação e que a mesma não foi declarada inidônea por Ato do Poder Público Municipal, ou que esteja temporariamente impedida de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública de Santa Cecília ou quaisquer de seus órgãos descentralizados (inciso III e IV do art. 156 da Lei 14.133/2021), ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

e). Que não possui funcionário público no quadro societário da empresa;

f). Que está adequada à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei nº 13.709/2018;

g). Que a empresa conhece na íntegra o Edital, está ciente e concorda com as condições impostas nele e em seus anexos, ao passo que se submete às condições nele estabelecidas, 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 foi elaborada de forma independente e cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

h). 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).

11.3.2. Quanto a HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

a). Cadastro Nacional Pessoa Jurídica (CNPJ), atualizado;

b). Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo também as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/91.

c). Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Estaduais, emitida pela Fazenda do Estado onde está sediada a empresa.

d). Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Municipais, emitida pela Fazenda do Município onde está sediada a empresa.

e). Comprovante de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

f). Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943.

11.3.2.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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.



11.3.3. Quanto a HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a). Certidão Negativa de Falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, válida, conforme art. 69, caput, inciso II da Lei nº 14.133/2021.

11.3.4. Quanto a QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

11.3.4.1. Apresentação de no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica de fornecimento, obrigatoriamente pertinente, equivalentes ou superiores e compatíveis com o objeto desta licitação, expedida por entidade pública ou privada, usuária do fornecimento em questão, comprovando a plena satisfação de sua / execução. Somente serão considerados válidos os atestados com timbre da entidade expedidora e com identificação do nome completo do emitente. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo nome e cargo exercido na entidade, estando às informações sujeitas à conferência pelo Agente de Contratação/Pregoeiro ou quem estes indicarem. (art. 67, inciso II, da Lei 14.133/2021).

11.3.4.2. Para desempenho das atribuições exigidas, a licitante deverá possuir a seguinte equipe técnica mínima, indicada na sua documentação de habilitação:

a). 01 (um) profissional com nível superior em Contabilidade, com especialização em Finanças, Controladoria ou Contabilidade, com comprovação de registro no CRC - Conselho Regional de Contabilidade do responsável técnico das atividades Contábeis, com apresentação de Certidão de Regularidade junto ao CRC e comprovação vínculo com a licitante com experiência no objeto deste Edital;

11.3.4.3. A licitante deverá apresentar comprovação do vínculo da equipe técnica de acordo objeto desta licitação, da seguinte forma:

11.3.4.3.1. Se empregado: através de cópia do registro da Carteira de Trabalho e Previdência Social;

11.3.4.3.2. Se prestador de serviços: através de apresentação da celebração do contrato de prestação de serviços;

11.3.4.3.3. Se sócio da empresa: através de cópia do contrato social registrado na Junta Comercial ou cartório.

11.3.4.4. Declaração da empresa licitante assinada pelo seu responsável técnico, atestando que vistoriou os locais de execução dos serviços objeto desta licitação e que tomou conhecimento de todas as informações necessárias à execução da mesma.

11.3.4.5. Caso a proponente dispense a visita, deverá apresentar:

11.3.4.5.1. DECLARAÇÃO assinada pelo responsável técnico do licitante de que tomou conhecimento de todas as condições relacionadas à execução dos serviços e se responsabilizará por quaisquer custos relacionados a execução do projeto/contrato, ainda que imprevistos em sua proposta

11.4. Dados da empresa (juntamente com os documentos de habilitação): razão social, endereço, telefone, e-mail, nome do banco, nº da agência, nº da conta corrente em nome da proponente e dados do representante legal, conforme Anexo III.

11.4.1. Caso os dados bancários sejam alterados, anteriormente a realização do pagamento, a proponente vencedora deverá informar os dados bancários atualizados ao Departamento de Tesouraria do Município de Santa Cecília.

11.5. O licitante vencedor do certame que não apresentar a documentação exigida, no todo ou em parte, será desclassificado, podendo a ele ser aplicada as penalidades previstas na legislação que rege o procedimento, e será convocado o detentor da proposta seguinte, na ordem de classificação.

11.5.1. O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.



11.6. Ao encerrar o pregão, o Pregoeiro analisará a Documentação de Habilitação relacionada no item 11 e as declarações anexadas pela empresa licitante na plataforma do pregão eletrônico por upload, como condição para comprovação de sua habilitação. Caso a empresa não tenha realizado o upload dos documentos ou deixar de anexar algum documento ou declaração relacionados no referido item 11 a mesma será considerada INABILITADA.

11.7. O cumprimento do envio dos documentos exigidos acima, dispensa o envio dos mesmos documentos em vias originais, entretanto, poderá o Pregoeiro requisitar à participante cópia de documentos para diligências necessárias, nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

11.8. Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

11.9. Os documentos tratados no item 11 só estarão disponíveis após o encerramento da disputa do pregão.

11.10. A documentação será examinada e anexada ao processo desta licitação, sendo inabilitados aqueles proponentes cuja documentação apresente irregularidades.

11.11. No caso de apresentação de documentos e/ou certidões que não constarem prazo de validade, considerar-se-á o prazo máximo de 90 (noventa) dias a partir da data de emissão dos mesmos.

11.12. **DA PROVA DE CONCEITO**

11.12.1. O licitante, classificado provisoriamente em primeiro lugar, deverá descrever, em sua proposta, marca e modelo dos bens ofertados, bem como, encaminhar catálogos dos itens para fins de comprovação do atendimento às especificações técnicas.

11.12.2. A Prova de Conceito deverá ser realizada em até 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação do pregoeiro, no Prédio da Prefeitura de Santa Cecília-SC.

11.12.3. A apresentação do sistema deverá ser previamente agendada pela empresa provisoriamente vencedora, designando-se o dia e a hora em que a apresentação deverá ocorrer, respeitando-se para tanto, o horário de expediente do Paço Municipal.

11.12.4. Acaso no dia e hora designada não haja expediente ou ocorrendo motivo de força maior/caso fortuito, a data será designada para o dia útil imediatamente subsequente.

11.12.5. Eventuais problemas técnicos ocorridos no momento da apresentação poderão ser relevados pela Comissão, contanto que sejam sanados no prazo máximo de 01h (uma hora) de sua ocorrência, prorrogável uma única vez por igual período, caso a empresa demonstre cabalmente que as instabilidades serão sanadas até o limite do prazo prorrogado. Não haverá qualquer espécie.

11.12.6. Ressalvado o disposto pelo item 4.3.4, não haverá qualquer espécie de concessão de prazo especial ou a sua prorrogação para período e/ou dia posterior àquele designado para a sessão de apresentação do sistema.

11.12.7. O não comparecimento da empresa para a apresentação, a não demonstração das funcionalidades mínimas ou o transcurso do prazo previsto no subitem 4.3.5. sem a solução das instabilidades, acarretarão na desclassificação da empresa.

11.12.8. O sistema, e todo e qualquer insumo necessário para apresentação, deverão estar em funcionamento pleno antes do início da apresentação. Cujas responsabilidades de instalação e configuração é exclusiva da empresa VENCEDORA, sendo a equipe de apoio técnico responsável pela conferência, apenas verificará a demonstração dos itens se estão em conformidade ou não com os itens a seguir, emitindo parecer ao final da apresentação, que será anexado a documentação do processo.

11.12.9. Será definido uma comissão de avaliação composta por no mínimo 3 (três) membros, sendo:



- 11.12.9.1. Um servidor do departamento de Administração;
- 11.12.9.2. Um servidor do departamento de Patrimônio;
- 11.12.9.3. Um servidor do departamento de Tecnologia da Informação.
- 11.13. Deverá ser demonstrado:
 - 11.13.1. Testes e avaliação do software.
 - a). Atende;
 - b). Atende parcialmente;
 - c). Não atende;
 - 11.13.2. Cadastro de um novo usuário, Realização do login contendo campos de usuário e senha.
 - 11.13.3. Realização de cadastro de no mínimo dez itens, podendo incluir informações como características, localização, responsáveis e foto do bem.
 - 11.13.4. Realizar pesquisas de itens por palavras chaves.
 - 11.13.5. Realizar mudanças/ transferências do bem entre departamentos possibilitando acrescentar informações adicionais.
 - 11.13.6. Gerar relatórios de pesquisa por descrição do item, por localidade, por histórico de movimentações realizadas.
 - 11.13.7. Desempenho geral do funcionamento da solução e o software de controle patrimonial abrangendo o software da plataforma web e software aplicativo.
 - 11.13.8. Testes e avaliação do leitor portátil RFID.
 - a). Atende;
 - b). Atende parcialmente;
 - c). Não atende;
 - 11.13.9. Ajuste do sinal de radiofrequência pelo percentual da intensidade ou por distância de leitura.
 - 11.13.10. Realização de leitura de no mínimo dez itens com distância assinalada previamente no local de, no mínimo 1,5 metros do bem.
 - 11.13.11. Realizar leitura no modo offline.
 - 11.13.12. Realizar leitura no modo online.
 - 11.13.13. Demonstrar a sincronização das informações do leitor com o software da plataforma web incluindo as imagens do bem.
 - 11.13.14. Desempenho geral do funcionamento do leitor portátil RFID.
 - 11.13.15. Testes e avaliação das etiquetas RFID não metal.
 - a). Atende;
 - b). Atende parcialmente;
 - c). Não atende;
 - 11.13.16. Ter dimensões compatíveis com as especificações expostas neste termo de referência.
 - 11.13.17. Ter distância de leitura de, no mínimo, 1,5 metros a partir do leitor portátil.
 - 11.13.18. Ter adesivo que fixe adequadamente no item.
 - 11.13.19. Análise geral da etiqueta RFID.
 - 11.13.20. Testes e avaliação das etiquetas RFID metal.
 - a). Atende;
 - b). Atende parcialmente;
 - c). Não atende;
 - 11.13.21. Ter dimensões compatíveis com as especificações expostas neste termo de referência.
 - 11.13.22. Ter distância de leitura de, no mínimo, 1,5 metros a partir do leitor portátil.
 - 11.13.23. Ter adesivo que fixe adequadamente no item.
 - 11.13.25. Análise geral da etiqueta RFID.
- 11.14. Demonstração da solução em funcionamento sendo composta pelo software de controle patrimonial por RFID doravante denominado software da plataforma web e software aplicativo, leitor



portátil com smartphone integrado e as etiquetas RFID que deverão ser obrigatoriamente compatíveis entre si.

11.15. A LICITANTE deverá 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.

11.16. Da avaliação da prova de conceito.

11.16.1. A Seção de Patrimônio elaborará relatório com o resultado da Prova de Conceito, informando cada um dos requisitos e funcionalidades testados, se foi atendido ou não, além de eventuais observações cabíveis, bem como o resultado final indicando se o equipamento está aprovado, reprovado ou aprovado, mas com ressalvas.

11.16.2. Caso o equipamento seja aprovado, o licitante será declarado vencedor do processo licitatório.

11.16.3. Caso o equipamento seja reprovado, o licitante será desclassificado do processo licitatório.

11.16.4. A solução ofertada deverá atender na plenitude, no momento de implantação da solução, a todos os requisitos e condições previstos neste Termo de Referência.

11.16.5. A solução ofertada deverá atender, no mínimo, aos requisitos essenciais a serem avaliados em Prova de Conceito de forma nativa ou parametrizável, conforme disposto nos itens 4. e demais requisitos previstos neste Termo de Referência a serem atendidos poderão ser alvo de customização pela CONTRATADA, sendo obrigatórios para o aceite final definitivo da solução.

11.16.6. A solução será composta por 2 (dois) leitores portáteis RFID, pela cessão de uso das licenças dos softwares durante 12 meses, pela configuração, integração com o sistema de gestão patrimonial em uso na Prefeitura Municipal de Santa Cecília, capacitação dos usuários e suporte/manutenção da solução.

11.16.7. Entende-se por coletores portáteis os equipamentos cuja função é realizar a leitura das etiquetas RFID e registrar as informações dos bens no software da solução. 4.3.20. Cada coletor desta contratação deverá ser constituído por um leitor móvel RFID e um aparelho smartfone (tratado como dispositivo móvel de processamento nas especificações). Deverá ser fornecido também acessórios para acoplamento do aparelho smartphone ao leitor, deverão ser fornecidos novos e sem qualquer uso anterior. A conexão entre esses equipamentos deverá ser via Bluetooth.

11.16.8. Possibilitar a contagem de etiquetas RFID sem a necessidade de criar inventário.

11.16.9. Será desclassificada, a empresa que:

11.16.10. Não consiga demonstrar a solução em funcionamento de acordo com as especificações solicitadas neste termo de referência.

11.16.11. Deixar de apresentar o sistema no horário agendado e no prazo estipulado.

12. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12.1. 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.

12.2. Encerrada a fase de disputa de lances no sistema eletrônico, momento em que os arrematantes se tornam conhecidos, abrir-se-á no sistema a etapa recursal quanto as PROPOSTAS, e ficará 10 (dez) minutos com o campo "Recursos" em aberto, para que os licitantes possam manifestar seu interesse em interpor recurso.

12.3. Transcorrida a fase de habilitação no sistema eletrônico, abrir-se-á no sistema a etapa recursal e ficará 30 (trinta) minutos com o campo "Recursos" em aberto, momento este em que o licitante poderá registrar suas intenções recursais.

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



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

- a). A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- b). O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação, as quais deverão ser enviadas exclusivamente por meio de formulário eletrônico, disponível no Portal de Compras Públicas;
- c). Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

12.6. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema, disponível no site <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>.

12.7. 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.

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

12.9. 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.

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

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

13. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto deste Pregão será adjudicado à Licitante vencedora depois de decididos os recursos, quando houver.

13.2. A adjudicação será realizada pelo Menor Preço Por Lote.

13.3. O certame será sujeito à adjudicação e homologação pela respectiva Autoridade Competente.

14. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

14.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

14.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Ordem de Compra/Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

14.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.



14.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

14.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

14.3.1. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133/2021;

14.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

14.3.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 138 e 139 da mesma Lei.

14.4. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

14.5. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

14.5.1. Na hipótese de irregularidade, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

14.6. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

15. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL.

15.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

16. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

16.1. Cabe ao Município:

16.1.1. A definição do objeto desta Licitação;

16.1.2. Tomar todas as providências necessárias à execução do processo licitatório;

16.1.3. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

16.1.4. Manter pessoas ou constituir Comissão Especial designada pela Prefeita, visando à fiscalização da execução do contrato;

16.1.5. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

16.1.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

16.1.7. Efetuar o pagamento, de acordo com as condições e prazos estabelecidos neste Edital e Termo de Referência.

16.1.8. Promover, através do Fiscal do Contrato, o acompanhamento e a fiscalização do Contrato, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da Administração;

16.1.9. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto que venham a ser solicitados pela Contratada;



16.1.10. Proporcionar à Contratada as facilidades necessárias, a fim de que possa desempenhar normalmente o serviço contratado;

16.1.11. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas, bem como sobre toda e qualquer irregularidade constatada na execução do Contrato.

16.1.12. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

16.1.13. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

16.1.13.1. A Administração terá o prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, admitida a prorrogação motivada, por igual período, nos termos do art. 123, § único da Lei 14.133/2021.

16.2. Cabe à Proponente Vencedora:

16.2.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

16.2.2. Executar o objeto de acordo com o Termo de Referência, projetos e memorial descritivo, quando for o caso, e anexos do presente edital, bem como, exigir do Município, documento de autorização emitido pelo setor municipal competente, para a liberação dos materiais/serviços solicitados, a fim de comprovar o seu fornecimento.

16.2.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

16.2.4. Manter, durante a execução do contrato todas as condições de habilitação previstas neste Edital, e em compatibilidade com as obrigações assumidas;

16.2.5. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

16.2.6. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

16.2.7. Atender a todos os pedidos de fornecimento, não se admitindo procrastinação em função de pedido de revisão de preços.

16.2.8. 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;

16.2.9. 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;

16.2.10. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

a). Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b). Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante a apresentação da Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

c). Prova de regularidade com a Fazenda Estadual mediante certidão emitida pela Fazenda do Estado onde está sediada a empresa;

d). Prova de regularidade com a Fazenda Municipal mediante certidão emitida pela Fazenda do Município onde está sediada a empresa;



- e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- f). Prova de regularidade trabalhista, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- g). Certidão negativa de recuperação fiscal/falência/concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, expedida(s) até 60 (sessenta) dias antes da data limite para apresentação das propostas.
- 16.2.11. 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;
- 16.2.12. Deverá o Fornecedor assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica em caso de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a prestação do serviço ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependência do Município.
- 16.2.13. 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.
- 16.2.14. 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.
- 16.2.15. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 16.2.16. 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 (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 16.2.17. 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 (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 16.2.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 16.2.19. 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.
- 16.2.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
- 16.2.21. Para fins de atendimento ao disposto na Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), as informações e dados apresentados para participar do processo licitatório, são de domínio público, em razão dos princípios do interesse público e da publicidade dos atos efetuados pela municipalidade.
- 16.2.21.1. A Proponente obriga-se ainda, em atendimento ao disposto na Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), a manter sigilo de todas as informações sobre os dados pessoais e dados pessoais sensíveis, repassados em decorrência da execução da contratação, sendo vedado o repasse dessas informações, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do objeto contratado.

17. DO PAGAMENTO

17.1. O pagamento será realizado em até 10 (dez) dias contados da execução dos serviços de acordo com o cronograma de execução em 04 parcelas, mediante a apresentação de documento fiscal, devidamente atestado por Servidor Municipal competente.

17.1.1. QUANDO SE TRATAR DE FORNECIMENTO DE PRODUTO, O DOCUMENTO FISCAL DEVERÁ SER EMITIDO PELA FAZENDA DO ESTADO, COM A IDENTIFICAÇÃO DA INSCRIÇÃO ESTADUAL E O RECOLHIMENTO DE ICMS.



11.1.2. QUANDO SE TRATAR DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, O DOCUMENTO FISCAL DEVERÁ SER EMITIDO PELA FAZENDA DO MUNICÍPIO, COM A IDENTIFICAÇÃO DA INSCRIÇÃO MUNICIPAL E O RECOLHIMENTO DE ISS.

17.1.3. QUANDO SE TRATAR DE FORNECIMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS PELO MESMO FORNECEDOR, AS NOTAS APRESENTADAS (MATERIAIS E SERVIÇOS) DEVERÃO TOTALIZAR O VALOR DA PROPOSTA VENCEDORA.

17.2. A Nota Fiscal ou outro documento fiscal correlato deverá ser emitido em nome da Unidade requisitante e ter a mesma Razão Social e CNPJ dos documentos apresentados pela proponente por ocasião da habilitação.

17.2.1. O FORNECEDOR deverá, ainda, constar na Nota Fiscal as informações que o município vir a requisitar que constem no referido documento.

17.2.2. A Nota Fiscal ou outro documento fiscal correlato deverá ser emitido para:

➤ PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CECÍLIA – Rua João Goetten Sobrinho, 555, centro, Santa Cecília – SC, CNPJ nº 85.997.237/0001-41.

17.3. Informa-se ainda que todas as notas fiscais emitidas a partir de 01 de setembro de 2023 sofrerão retenção do imposto de renda na fonte, em conformidade com o DECRETO MUNICIPAL 1.678, DE 13 DE JULHO DE 2023, SOBRE A RETENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA NOS PAGAMENTOS EFETUADOS PELOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL (INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1234, DE 11 DE JANEIRO DE 2012 E 2145 DE 26 DE JUNHO DE 2023).

17.4. A Proponente Vencedora deverá enviar e-mail do documento fiscal, imediatamente após a emissão do mesmo, para o Setor de Compras (Fone: (049) 3244-2032, e-mail: compras@santacecilia.sc.gov.br).

17.5. A apresentação do documento fiscal que contrarie essas exigências inviabilizará o pagamento, isentando o Município do ressarcimento de qualquer prejuízo para a proponente vencedora.

17.6. Os preços não serão reajustados.

17.7. Contrato pode ser prorrogado unicamente quanto ao serviço de manutenção do software (item 02), mediante termo aditivo, conforme a Lei 14133/21.

O preço mensal do serviço de manutenção do software (item 02) pode ser reajustado, anualmente, por solicitação fundamentada da contratada, após o transcurso de 1 (um) ano da vigência do Contrato, de acordo com a variação do IPCA/IBGE, ou outro índice que venha a substituí-lo, tomando por substrato os valores do mês da apresentação da proposta. Para a definição da periodicidade do reajuste mencionado acima, o período a considerar é a partir da variação do índice do mês anterior ao mês da apresentação da proposta.

18. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

18.1. Se o licitante descumprir as condições deste pregão ficará sujeito às penalidades estabelecidas na Lei nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

18.2. Comete **infração administrativa**, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

18.2.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro durante o certame;

18.2.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

- a). Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- b). Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- c). Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou,
- d). Deixar de apresentar amostra;



- e). Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital.
- 18.2.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 18.2.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pelo Município;
- 18.2.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- 18.2.5. Fraudar a licitação;
- 18.2.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- a). Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- b). Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- c). Apresentar amostra falsificada ou deteriorada.
- 18.2.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 18.2.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.
- 18.3. Com fulcro na Lei nº 14.133/2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes **sanções**, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- a). Advertência;
- b). Multa;
- c). Impedimento de licitar e contratar, e;
- d). declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 18.4. Na **aplicação das sanções** serão considerados:
- a). A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b). As peculiaridades do caso concreto;
- c). As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d). Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e). A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle, quando for o caso.
- 18.5. A **multa** será recolhida em percentual de **0,5% a 30%** incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis**, a contar da comunicação oficial.
- 18.5.1. Para as infrações previstas nos itens 18.2.1, 18.2.2 e 18.2.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 18.5.2. Para as infrações previstas nos itens 18.2.4, 18.2.5, 18.2.6, 18.2.7 e 18.2.8, a multa será de 30% do valor do contrato licitado.
- 18.6. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 18.7. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 18.8. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 18.2.1, 18.2.2 e 18.2.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.



18.9. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 18.2.4, 18.2.5, 18.2.6, 18.2.7 e 18.2.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 18.2.1, 18.2.2 e 18.2.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

18.10. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 18.2.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

18.11. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

18.12. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

18.13. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

18.15. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

18.16. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas –CNEP, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção.

19. DA FISCALIZAÇÃO

19.1. A fiscalização do contrato oriundo deste processo ficará a cargo do(s) servidor (es) abaixo mencionado(s).

a). Gestor de Contratos: ALEXSANDER ATHAIDE DAS NEVES JUNIOR, telefone (49) 3244-2032, e-mail: contratos@santacecilia.sc.gov.br.

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO:

a). Fiscal de Contrato da Secretaria de Administração: Phelippe Valmor Horn, telefone (49) 3244-2032, e-mail: compras@santacecilia.sc.gov.br

19.2. Caberá a(o)s fiscal(is) da contratação, verificar se os itens, objeto do presente Edital, atendem a todas as especificações e demais requisitos exigidos, bem como legitimar a liquidação dos pagamentos



devidos ao contratado e participar de todos os atos que se fizerem necessários para o adimplemento a que se referir o objeto licitado, orientando as autoridades da necessidade de serem aplicadas sanções ou a rescisão contratual.

19.3. O fiscal do contrato anotará todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

19.4. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato informará ao gestor, para que sejam adotadas as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

19.5. A omissão, total ou parcial, da fiscalização, não eximirá o fornecedor da integral responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. O resultado desta licitação será lavrado em Ata, disponível a toda a sociedade no portal <https://www.portaldecompraspublicas.com.br> e no site do Município <https://www.santacecilia.sc.gov.br>, e será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

20.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será remarcada e comunicada aos licitantes por meio do site oficial do município e Portal de Compras Públicas.

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

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

20.5. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

20.6. 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.

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

20.8. O desatendimento de exigências formais, não essenciais, não importará o afastamento da licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública e desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

20.9. Caberá a autoridade competente, revogar, anular ou homologar esta Licitação, nos termos do artigo 71 da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações.

20.10. Os casos omissos serão dirimidos pela pregoeira, com observância da legislação regedora, em especial a Lei nº 14.133/2021 e Lei Complementar nº 123/06.



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

20.12. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e/ou endereço eletrônico (<https://santacecilia.sc.gov.br/licitacoes/>).

20.13. No interesse da Administração Municipal, e sem que caiba às participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser adiada a abertura da licitação ou alteradas as condições do Edital, obedecido o disposto no artigo 54 da Lei nº 14.133/2021.

20.14. Informações fornecidas verbalmente por elementos pertencentes à Administração Municipal não serão consideradas como motivos para impugnações.

20.15. Para fins de atendimento ao disposto na Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), as informações e dados apresentados para participar do processo licitatório, são de domínio público, em razão dos princípios do interesse público e da publicidade dos atos efetuados pela municipalidade.

20.15.1 - A Proponente obriga-se ainda, em atendimento ao disposto na Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), a manter sigilo de todas as informações sobre os dados pessoais e dados pessoais sensíveis, repassados em decorrência da execução da contratação, sendo vedado o repasse dessas informações, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do objeto contratado.

20.16. A Prefeita Municipal poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, devendo anulá-la no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

20.17. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

20.18. Os interessados que tiverem dúvidas na interpretação dos termos deste Edital serão atendidos pessoalmente no período das 08h30min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, no Departamento de Licitações junto a Prefeitura Municipal de Santa Cecília - SC, situada a Rua Joao Goetten Sobrinho, 555 , centro, ou pelo telefone (49) 32442032, ou através do e-mail licitacoes@santacecilia.sc.gov.br.

20.19 - Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

Anexo I - Termo de Referência.

Anexo II - Modelo de Declaração Única.

Anexo III - Dados Gerais da Proponente Vencedora.

Anexo IV - Atestado de Visitaçao ao Local do Serviço

Anexo V - Modelo de Declaração de Abstenção de Visita Técnica

Anexo VI - Anexo Minuta do Contrato

21. DO FORO

21.1. Todas as controvérsias ou reclames relativos ao presente processo licitatório serão resolvidos pela Comissão, administrativamente, ou no foro da Comarca de Santa Cecília/SC, se for o caso.



Santa Cecília-SC, 16 de julho de 2024

Eliani Teresinha Duffeck
Secretária Municipal de Administração

Após análise do conteúdo do presente edital, verificou-se que este cumpre os requisitos exigidos pela Lei nº. 14133/2021, razão pela qual opino pelo prosseguimento do processo licitatório.

Assessor Jurídico
Advogado-OAB/SC- 24483
André Grochovski Pereira De Souza



ANEXO I

**PROCESSO LICITATÓRIO 038/2024
PREGÃO ELETRÔNICO 025/2024**

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para realizar o inventário de bens patrimoniais móveis, imóveis e bens de Infraestrutura, através da solução tecnológica baseada em Radiofrequência (RFID), fornecimento de suprimentos, registro fotográfico, fornecimento e manutenção de software (aplicativo de inventário) para gestão das ferramentas RFID, avaliação e reavaliação, teste de recuperabilidade – “impairment”, definição da vida útil e valor residual, planilhas, relatórios, dentre outros serviços correlatos, necessários à plena organização do patrimônio, conforme os requisitos da contratação descritos no Estudo Técnico Preliminar.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação pretendida será realizada após processo licitatório na modalidade de pregão eletrônico, pois enquadram-se como serviços comuns, observados os dispositivos legais, notadamente os princípios regidos pela Lei nº. 14133/21, além das demais normas pertinentes, observadas as condições estabelecidas neste instrumento.

3. DETALHAMENTO DO OBJETO

3.1. Os quantitativos pretendidos para a aquisição do objeto licitado são os expressos abaixo:

ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE	ESPECIFICAÇÃO	VALOR ESTIMADO EM R\$	VALOR TOTAL EM R\$
1	1	Svç	Prestação de Serviços de Inventário Patrimonial com etiquetas RFID e registro fotográfico individualizado de (aproximadamente 15 mil itens). Avaliação de bens móveis, imóveis e bens de infraestrutura (aproximadamente 143 imóveis, 83,7 km de ruas, 9 pontes, 05 ginásios de esportes, 08 escolas e creches, 06 unidades de saúde, 03 praças. Capacitação e suporte técnico da equipe de trabalho do Município quando as aplicações do sistema de inventário e tecnologia RFID. Definição da vida útil e valor residual. Entrega de planilha atualizada para importação no sistema de gestão patrimonial do Município (Betha Cloud). Teste de Impairment dos bens móveis e imóveis e relatórios de ajustes contábeis para atualização patrimonial, conforme orientação das legislações vigentes.	180.000,00	180.000,00



2	12	Mês	Sistema de Gestão de Inventário Patrimonial com tecnologia RFID (web {com módulo de manutenção} e mobile), seu funcionamento em ambiente em nuvem (cloud).	1.607,08	19.284,96
3	12000	Un.	Etiqueta RFID não metal, Impressão com brasão e serialização tamanho mínimo de 48x18mm (+ou – até 10%).	3,41	40.920,00
4	3000	Un.	Etiqueta RFID metal, Impressão com brasão e serialização- tamanho mínimo 50x20mm.(+ou – até 10%).	8,84	26.520,00
5	2	Un.	Leitor móvel de alta performance para coleta de dados RFID Faixa de frequência: 902-928 MHz; Capacidade de realizar leitura e gravação não direcional das etiquetas (metálicas e não-metálicas) em massa; Antena interna que tenha capacidade de realizar leitura de tags de RFID a uma distância de 6 metros ou superior; Bateria recarregável li-ion, com no mínimo 3000mAh; Padrão RFID: EPC Gen2 (ISO 180006C); ISO 18000-6B; • Sistema Operacional compatível no mínimo com Android; Velocidade de leitura de até 600 etiquetas/segundo. Conectividade mínima: Bluetooth V2.1+EDR, Classe 2 e USB; Temperatura de operação: -10°C a 40°C; Classificação IP: IP54; Resistência a queda: 1,20m pela norma MIL-STD 810G, 1000 quedas (500 quedas, 0,5 m) em temperatura ambiente; Notificações: 5 LEDs e tom audível; Equipamento homologado pela ANATEL	14.468,77	28.937,54
TOTAL GERAL					295.662,50

3.2. O SERVIÇO CONSISTIRÁ NAS CONDIÇÕES ABAIXO:

3.2.1. Diagnóstico e Obrigações Específicas na Fase de Planejamento da Execução dos Trabalhos.

3.2.1.1. A Contratada deverá, por meio de reuniões de planejamento com o setor de patrimônio do município - gestor do contrato e Comissão de Fiscalização do Contrato identificar as premissas, restrições, peculiaridades, ameaças, riscos e oportunidades, bem como tomar conhecimento da legislação Federal, Estadual e Municipal, procedimentos, normas e notas técnicas adotadas pela Contratante, bem como, se porventura houver, das emitidas internamente pela Contratante, envolvendo as partes relacionadas.

3.2.1.2. Caso haja divergências de posicionamento quanto às técnicas, doutrinas, metodologias ou de outra natureza, prevalecerá o posicionamento da Administração em face da contratada, nesta e em todas as demais atividades descritas no termo de referência.



- 3.2.1.3. Além disso, a Contratada deverá detalhar cronograma e atividades de operacionalização e logística dos serviços em todas as localidades indicadas neste Termo de Referência, observando os prazos estabelecidos no cronograma físico e financeira, e identificando os requisitos necessários à operacionalização dos serviços, bem como observando a qualidade técnica, segurança e eficiência dos serviços objeto deste instrumento.
- 3.2.1.4. Identificação e análise das unidades e suas localizações que integram o Município de Santa Cecília.
- 3.2.1.5. Definir junto ao órgão contratante o que é considerado material permanente e o que deverá ser inventariado, assim como eventuais bens e/ou materiais que não deverão ser inventariados, sem prejuízo das normas e orientações emitidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- 3.2.1.6. Conhecimento e análise da legislação e normas relacionadas ao patrimônio público, bem como quanto às normas internas adotadas pelo Município de Santa Cecília.
- 3.2.1.7. Definição dos Layouts das planilhas de dados para atualização do sistema de controle de patrimônio junto com o Município de Santa Cecília.
- 3.2.1.8. Previsão de possíveis dificuldades na realização dos serviços descritos e propostas de soluções adequadas ao atendimento das necessidades apontadas pela Contratante.
- 3.2.1.9. Identificação e solicitação da documentação e/ou arquivos de banco de dados necessários para realização do trabalho, cabendo à empresa formatá-los da melhor forma que seja possível garantir a proficiência e a correção do serviço, para atendimento às necessidades e expectativas da Contratante.
- 3.2.1.10. Fornecimento por parte da Contratante, das informações relativas aos endereços das unidades do órgão, além da relação dos bens do patrimônio disponível;
- 3.2.1.11. Indicação formal do Preposto/Gerente da Contratada que deverá relacionar-se com a Contratante e ser o responsável pelo planejamento, execução e coordenação presencial de todas as etapas e atividades do projeto, bem como responder oficialmente por quaisquer demandas dos envolvidos com poder de decisão, não podendo ser substituído sem justificativa e anuência da Contratante.
- 3.2.1.12. Definição e apresentação do cronograma detalhado das atividades previstas, conforme prioridades definidas pelo Contratante e definição dos recursos necessários para cada atividade, observando os prazos estabelecidos no CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO.
- 3.2.1.13. Definição e apresentação dos meios que serão utilizados para garantir a mensuração o controle e o acompanhamento dos padrões quantitativos e qualitativos dos serviços realizados pela Contratada, tempestivamente.
- 3.2.1.14. Disponibilização do acesso às bases de dados e informações produzidas durante a execução do trabalho, de modo a permitir a Contratante o acompanhamento de seu desenvolvimento.
- 3.2.1.15. Descrição detalhada das técnicas que serão utilizadas para operacionalização de tombamentos, levando em consideração as dimensões, materiais de fabricação, e suas fragilidades e finalidades, e formatos dos bens, o material de fixação, locais e formas de etiquetamento e a forma de identificação que será utilizada para os bens nos quais não seja possível a fixação de etiqueta de identificação, bem como os registros fotográficos com os cumprimentos dos requisitos fixados neste Termo de Referência.

3.3. DAS FERRAMENTAS DE SUPORTE AO INVENTÁRIO

- 3.3.1. A CONTRATADA deverá utilizar de Sistemas/ferramentas próprias para realização do inventário visando o seu armazenamento e controle das informações, deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:
- 3.3.1.1. Os Sistemas/ferramentas devem ter a capacidade de executar todas as atividades temporárias de gestão do acervo patrimonial levantado e em processo de adequação, cotejamento, definição de carga, conferências e conciliação contábil;
- 3.3.1.2. Para a utilização dos sistemas/ferramentas de suporte ao inventário, a licitante deverá migrar a base de dados do atual sistema de gestão patrimonial utilizado pela CONTRATANTE para os seus sistemas/ferramentas, e realizará todo o trabalho de atualização com os dados encontrados durante os levantamentos e saneamento do inventário nessa nova base migrada.
- 3.3.1.3. Neste caso, sendo todo o trabalho realizado pelo sistema/ferramenta própria da CONTRATADA, conferido e validado pela CONTRATANTE, antes que o resultado tenha sua integração final e completa ao sistema de gestão patrimonial utilizado no Município de Santa Cecília.



3.3.1.4. Os sistemas/ferramentas da contratada deverá ser capaz de auxiliar na realização das atividades necessárias a administração dos bens móveis e bens intangíveis próprios ou de terceiros utilizados pelo CONTRATANTE, ou seja, deve possuir funcionalidades aderentes as normais de contabilidade e STN e que auxiliem na realização dos seguintes processos de trabalho:

Realizar entrada de bens móveis, imóveis e de infraestrutura;

Movimentar bens móveis; realizar baixa de bens móveis;

Realizar inventário patrimonial automatizado e apresentar os relatórios correlatos; Exportar/importar dados para o leitor de dados;

Realizar cotejamento de bens;

Emitir termos de responsabilidade; gerenciar estrutura organizacional;

Gerenciar catálogo de materiais;

Monitorar cadastro de bem patrimonial, realizar depreciação/amortização, realizar reavaliação, prestar contas à contabilidade e emissão de relatórios.

3.3.1.5. Os sistemas /ferramentas da contratada deverá ser capaz de auxiliar na realização das atividades necessárias a administração dos bens imóveis próprios ou de terceiros utilizados pelo Órgão, ou seja, deve possuir funcionalidades que auxiliem na realização dos seguintes processos de trabalho:

Cadastrar Imóvel;

Cadastrar Bens de Infraestrutura;

Fiscalizar Imóvel;

Vistoriar Imóvel;

Controlar Pagamento de Obrigações;

Controlar a Realização de Obras e Serviços de Engenharia; realizar depreciação, cadastrar reavaliação, prestar Contas a Contabilidade e emissão de relatórios.

3.3.1.6. Os sistemas e ferramentas de suporte à execução do inventário devem ter seu acesso franqueado à CONTRATANTE durante todo o período do inventário até que a migração das bases tenha a sua conclusão integral aos sistemas de gestão patrimonial do Município de Santa Cecília.

3.3.1.7. A CONTRATADA deverá realizar a migração dos dados do seu sistema para o Sistema Betha Cloud e promover toda a validação necessária à integridade da informação.

3.4. O LEVANTAMENTO FÍSICO, IDENTIFICAÇÃO E ETIQUETAMENTO COM FORNECIMENTO DE ETIQUETAS RFID.

3.4.1. Será a fase da execução dos serviços em campo para apuração, identificação e reorganização do acervo patrimonial por meio de inventário físico, propiciando o enriquecimento das informações e deverá seguir:

3.4.1.1. O mapeamento, cadastramento e atualização das tabelas corporativas de acordo com a estrutura organizacional do Município de Santa Cecília;

3.4.1.2. A atualização dos dados armazenados no cadastro fornecido pelo Município de Santa Cecília, sendo que os números antigos de identificação patrimonial serão conservados no novo cadastro, para fins de guarda do histórico, e vinculados aos novos códigos de identificação patrimonial;

3.4.1.3. A atualização dos responsáveis em observância à estrutura organizacional e hierarquia do Município de Santa Cecília, utilizando a mesma metodologia da área de patrimônio em relação à carga dos bens com emissão e coleta de assinatura dos Termos de Responsabilidades;

3.4.1.4. A realização do inventário físico com inspeção "in loco", de acordo com a estimativa e distribuição dos bens por localização e especificação por unidade;

3.4.1.5. Deverá ser utilizado leitor de dados portátil com scanner para leitura de código de barras com capacidade para armazenamento de dados para possibilitar a coleta automatizada das informações em campo;

3.4.1.6. Identificação da origem de aquisição do bem, se próprio ou cedido, com o objetivo de subsidiar a elaboração do Termo de Cessão de Uso de bens móveis com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade;

3.4.1.7. Identificação física, conforme cadastro individualizado do bem, com fixação de identificador sequencial com código de barras (etiqueta de patrimônio) em local visível e padronizado;



- 3.4.1.8. A elaboração de nomenclatura padronizada e estruturada, formada por uma estrutura de nome chave básico e nomes modificadores, permitindo pesquisas inteligentes/paramétricas ao leitor e à base de dados;
- 3.4.1.9. O registro das características construtivas, específicas, peculiares, físicas ou funcionais, necessárias à perfeita identificação de um item e seu desempenho, descrito de forma objetiva e sucinta;
- 3.4.1.10. A atribuição do estado de conservação (situação física) dos bens móveis e imóveis;
- 3.4.1.11. A transferência dos bens para as localizações catalogadas e desativação, por bloqueio, das localizações antigas que não possuem bens associados, caso necessário;
- 3.4.1.12. A identificação dos bens relacionados (relação carga) próprios;
- 3.4.1.13. A emissão de relatório de bens cedidos ao Município de Santa Cecília e bens cedidos do Município para com terceiros;
- 3.4.1.14. A emissão de relatório de bens não localizados/ faltantes;
- 3.4.1.15. A emissão de relatório de etiquetas não utilizadas;
- 3.4.1.16. A emissão de relatório de bens inservíveis;
- 3.4.1.17. A emissão de relatório de bens inventariados (geral e por Localização);
- 3.4.1.18. A emissão de relatório descritivo de termo de responsabilidade para certificação da carga de bens;
- 3.4.1.19. A emissão de relatório de bens por famílias contábeis;
- 3.4.1.20. A emissão de relatório quantitativo de itens apurados por ocasião do inventário nas respectivas localizações, constando: local, data do início do Inventário, data do término do inventário, quantitativo de itens inventariados e intervalo sequencial de etiquetas utilizadas;
- 3.4.1.21. Os relatórios – Coloridos, P&B, Fotografias, Gráficos, etc - deverão ser disponibilizados impressos com pareceres assinados pelo profissional responsável da Contratada e em meio magnético;
- 3.4.1.22. A revisão nas dependências inventariadas em busca de bens porventura não localizados durante o levantamento;
- 3.4.1.23. A atualização imediata do banco de dados através da importação e exportação de dados leitor/ sistema;
- 3.4.1.24. Os leitores deverão permitir a utilização de ferramenta de inventário inicial específica para o refinamento e tratamento das informações coletadas durante a realização do inventário inicial necessária para garantir a padronização e estruturação dos bens tombados. A ferramenta de inventário deverá:
- 3.4.1.25. Permitir identificação “in loco” dos bens inventariados e não inventariados;
- 3.4.1.26. Pesquisar locais a serem inventariados;
- 3.4.1.27. Permitir avaliação da memória disponível no leitor de dados;
- 3.4.1.28. Permitir transmissão e recepção de dados microcomputador x leitor;
- 3.4.1.29. Permitir associação dos bens móveis com a respectiva localização;
- 3.4.1.30. Permitir a importação e exportação de dados entre o microcomputador e o leitor de dados;
- 3.4.1.31. Apresentar no display, durante o processo de inventário, a data e hora, localização e descrição do bem, assim como a situação física;
- 3.4.1.32. Permitir enviar os dados coletados para o sistema de controle de patrimônio, para emissão dos relatórios de inventários;
- 3.4.1.33. Apresentar a descrição completa do setor e endereço;
- 3.4.1.34. Permitir associação do número da plaqueta antiga com a nova;
- 3.4.1.35. Todas as informações coletadas no inventário deverão ser inseridas no sistema do patrimônio pela empresa contratada;
- 3.4.1.36. A confecção das etiquetas será realizada pela contratada, que deverá produzi-las com base nas quantidades de itens estimados para execução do trabalho, conforme padrões de etiquetas definidos pela contratante, no decorrer da vigência do contrato;
- 3.4.1.37. O Material utilizado na confecção deve resistir à oscilação de temperatura, umidade e produtos químicos;
- 3.4.1.38. A captura de dados será feita pela leitura Rfid em cada etiqueta;
- 3.4.1.39. A Contratada deverá efetuar testes de leitura de dados em materiais a serem fornecidos, para homologação pelo setor de Patrimônio do Município;
- 3.4.1.40. A Contratada deverá controlar as etiquetas que serão utilizadas no levantamento físico evitando problemas comuns como perda de etiquetas e consequente sequência inconsistente;



3.4.1.41. A Contratada deve controlar as diferentes faixas de números patrimoniais, indicando quais etiquetas foram utilizadas, extraviadas ou inutilizadas;

3.4.1.42. A Contratada deverá colocar as novas etiquetas RFID ao lado das plaquetas de patrimônio existentes ou em outro local, a ser combinado com a contratante.

3.4.1.44. Será considerado que no momento da identificação, quanto for encontrado numeração, independentemente da nova numeração, deverá ser anotado o número do patrimônio atual, sendo que o sistema de controle deverá conter o “DE” “PARA”, de forma a identificar o número anterior e identifica-lo com o número atual.

3.4.1.45. Os bens inventariados que não conter numeração alguma, será considerado como “não encontrado”, e receberá nova numeração.

3.4.2. Do Saneamento

3.4.2.1. Dos Bens Móveis

3.4.2.2. Será realizada uma análise em conjunto, entre a equipe da contratante e a contratada, das sobras físicas e contábeis para posterior regularização. Para a solução das pendências, devem ser sugeridas alternativas para o encerramento da conciliação, visando eliminação das sobras.

3.4.2.3. O saneamento da base de dados do cadastro de ativo imobilizado compreende as atividades de regularização do cadastro de bens e cotejamento entre as informações disponibilizadas pelo Município de Santa Cecília e as informações coletadas no inventário.

3.4.2.4. Após a reconciliação deverá ser apresentado um elenco de alternativas e métodos para o tratamento dos saldos divergentes, cabendo a sugestão pela contratada e aprovação cabendo ao responsável pelo patrimônio e da Contabilidade.

3.4.2.5. Atualização das alterações cadastrais identificadas durante a realização do levantamento físico. Estas alterações podem ser referentes a:

3.4.2.5.1. centro de custo, centro de responsabilidade, filial, localização física, descrição, marca, modelo, nº de série, TAG, dimensão ou capacidade.

3.4.2.6. Caso existam sobras físicas, estas deverão ser incorporadas ao cadastro;

3.4.3. Dos Bens Imóveis

3.4.3.1. O serviço consiste no levantamento in loco e cadastramento dos imóveis no sistema de Patrimônio do município de Santa Cecília, de acordo com o trabalho realizado por equipe técnica da CONTRATADA acompanhada de informações fornecidas pelo CONTRATANTE.

3.4.3.2. A CONTRATADA identificará os problemas relativos a cada imóvel cadastrado indicando para o CONTRATANTE as providências necessárias às respectivas regularizações.

3.4.3.3. Fica sob responsabilidade da CONTRATADA em identificar as seguintes informações, que ficarão sob responsabilidade da CONTRATANTE em regularizá-los:

3.4.3.4. Titularidade

3.4.3.5. Urbanístico/edifício

3.4.3.6. Fiscal

3.4.3.7. Contábil

3.4.3.8. Ocupação

3.4.3.9. Essas informações que serão levantadas pela CONTRATADA, dependerão diretamente das documentações cedidas pela CONTRATANTE. Portanto, a CONTRATANTE se responsabiliza em fornecer todos os documentos de cada imóvel à CONTRATADA.

3.4.3.10. Durante a execução do contrato, a vistoria dos imóveis será de acordo com o cronograma apresentado pela contratada. A CONTRATANTE deverá solicitar o aceite da CONTRATADA e providenciará os instrumentos legais para a cobertura de demandas extraordinárias, que observará os preços unitários de sua proposta.

3.4.4. Serviço Cartorial

3.4.4.1. As demandas cartorárias são de responsabilidade da CONTRATANTE.

3.4.5. Serviço de Levantamento

3.4.5.1. Exame prévio da documentação disponível.



3.4.5.2. O CONTRATANTE disponibilizará a documentação necessária para o saneamento do bem imóvel. O trabalho será realizado a partir de informações cadastrais junto ao sistema patrimonial, arquivos e/ou cartorárias fornecidas pelo CONTRATANTE, estas informações/documentos serão confrontadas com os dados coletados no levantamento dos imóveis, de forma a conferir maior confiabilidade às informações a serem entregues.

3.4.5.3. Na impossibilidade de o CONTRATANTE fornecer toda documentação necessária ou esclarecer eventuais incoerências, o responsável técnico da CONTRATADA deverá deixar claramente expresso as ressalvas relativas à insuficiência ou incoerência da informação, bem como os pressupostos assumidos em função destas condições.

3.4.6. Localização do Imóvel

3.4.6.1. Identificação in loco do endereço completo do imóvel, citando pontos de referências relevantes. No endereço completo estarão incluídos: município, bairro, nome do logradouro, número, complemento e CEP.

3.4.7. Situação Especial de Imóvel não localizado

3.4.7.1. Na hipótese de o imóvel não ter sido localizado, deverá ser apresentado ao CONTRATANTE relatório descrevendo os serviços realizados para esse fim, inclusive locais/órgãos visitados e pessoas entrevistadas, com datas e horários.

3.4.8. Vistoria

3.4.8.1. Ao localizar o imóvel demandado pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA realizará o levantamento de todas as informações necessárias e relevantes para a execução do serviço, conforme itens abaixo.

3.4.8.2. Vistoria de imóvel localizado, pertencente a terceiro e utilizado pelo CONTRATANTE. Neste caso a CONTRATADA deverá catalogar o bem, registrando as seguintes informações:

3.4.8.2.1. Titularidade do Imóvel;

3.4.8.2.2. Endereço completo;

3.4.8.2.3. Órgão/entidade usuária;

3.4.8.2.4. Unidade administrativa usuária;

3.4.8.2.5. Documento referente à ocupação: contrato de locação, comodato, termo de cessão de uso, etc.

3.4.8.2.6. Em se tratando de imóvel de terceiro, será realizada apenas o levantamento patrimonial, não sendo necessária a realização de avaliação contábil do imóvel.

3.5. **VISTORIA DE IMÓVEL LOCALIZADO NÃO AUTORIZADA PELO OCUPANTE.**

3.5.1. O imóvel localizado e impedido de ser vistoriado deverá conter, além da observação impeditiva por documento oficial (por exemplo: Boletim de Ocorrência, Declaração do Administrador do Fórum dentre outros), o relatório fotográfico do imóvel, vistoria presumida de acordo com as informações que forem apresentadas, na medida do possível: descrição interna, planta baixa, outros.

3.6. **SITUAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DO IMÓVEL**

3.6.1. A CONTRATADA realizará a vistoria física do bem imóvel para caracterização de imóvel, anotação das características, devendo descrever os itens adiante relacionados.

3.6.2. Informações relativas às características gerais do terreno:

3.6.2.1. Zoneamento: residencial, comercial, misto, industrial, rural.

3.6.2.2. Topografia: plano, aclave, declive, irregular.

3.6.2.3. Formato: retangular, triangular, trapezoidal, irregular.

3.6.2.4. Situação: uma frente, duas frentes, esquina, encravado.

3.6.2.5. Vegetação: arbustos, árvores, gramado, jardim, pomar, mato.

3.6.2.6. Superfície: inundável, firme, brejoso, alagadiço.

3.6.2.7. Informar a área (metros quadrados) e dimensões na frente, fundos, lado esquerdo e lado direito, com todas as confrontações atuais importantes.

3.6.3. Identificação do tipo de construção;

3.6.3.1. A CONTRATADA informará sobre o tipo de construção: isolada, conjugada, geminada, outra.

3.6.4. Identificação do Acabamento

3.6.4.1. A CONTRATADA informará sobre o padrão do acabamento da construção: alto, normal, baixo, em conformidade com a ABNT NBR 12721:2006.



3.6.5. Identificação do estado de conservação.

3.6.5.1. Informar sobre o estado de conservação do imóvel, segundo o critério de Heidecke: novo, regular, reparos simples, reparos importantes, reparos simples/sem valor, novo/ regular, regular/reparos simples, reparos simples, reparos importantes/sem valor.

3.6.5.2. Além disso, a CONTRATADA deve informar se na data da vistoria estavam sendo realizadas quaisquer obras e/ou serviços de engenharia.

3.6.6. Identificação da área construída e do número de pavimentos da edificação.

3.6.6.1. A CONTRATADA informará a área total construída, tais como: garagem/estacionamento, quadra de esportes (coberta ou descoberta), piscina, outros e o número de pavimentos da edificação.

3.6.7. Informar sobre outras características gerais

3.6.7.1. A CONTRATADA informará as demais características dos imóveis, conforme informações abaixo:

3.6.7.1.1. Estrutura da edificação: concreto, metálica, alvenaria, madeira, outra.

3.6.7.1.2. Paredes: concreto, alvenaria, madeira, bloco, outro.

3.6.7.1.3. Pisos: granilite, ardósia, madeira, material cerâmico, cimentado, tijolo rejuntado, carpete, outro.

3.6.7.1.4. Esquadrias: porta, ferro trabalhado, alumínio, ferro batido, madeira de primeira, madeira de segunda, tábuas simples, outros;

3.6.7.1.5. Janela: ferro trabalhado, alumínio, ferro batido, madeira de primeira, madeira de segunda, tábuas simples, outros;

3.6.7.1.6. Cobertura: telha de fibrocimento, telha cerâmica, telha metálica, outro.

3.6.7.1.7. Teto ou forro: laje, madeira, pvc, gesso, outro.

3.6.7.1.8. Divisões internas: sala(s), banheiro(s), copa(s), circulação(ões), cozinha(s), auditório(s), refeitório(s), outros.

3.6.7.1.9. Revestimento externo: reboco, azulejo, massa corrida, mármore, outro.

3.6.7.1.10. Pintura externa: látex, esmalte, acrílico, outro.

3.6.7.1.11. Revestimento interno: reboco, azulejo, massa corrida, mármore, outro.

3.6.7.1.12. Pintura interna: látex, esmalte, acrílico, outro.

3.6.7.1.13. Estado de conservação das Instalações elétricas: ótimo, bom, regular, precário.

3.6.7.1.14. Estado de conservação das Instalações hidro sanitárias: ótimo, bom, regular, precário.

3.6.8. Informações sobre as instalações e equipamentos agregados à edificação.

3.6.8.1. A CONTRATADA também descreverá as instalações e equipamentos agregados à edificação, como segue abaixo:

3.6.8.1.1. Elevadores;

3.6.8.1.2. Monta cargas;

3.6.8.1.3. Rede de água potável;

3.6.8.1.4. Rede de energia elétrica;

3.6.8.1.5. Rede de águas pluviais;

3.6.8.1.6. Rede de gás canalizado;

3.6.8.1.7. Rede de esgoto sanitário;

3.6.8.1.8. Sistema de ar condicionado;

3.6.8.1.9. Sistema de prevenção e combate a incêndio;

3.6.8.1.10. Sistema de para-raios;

3.6.8.1.11. Rede de informática;

3.6.8.1.12. Rede de transmissão de dados;

3.6.8.1.13. Outros.

3.6.9. Levantamento fotográfico digital de imóvel

3.6.9.1. Serão tiradas fotografias digitais de áreas relevantes e com ângulos distintos dos imóveis. Os arquivos deverão ser do tipo JPG, com resolução mínima de 300dpi.

3.7. CLASSIFICAÇÃO DO IMÓVEL QUANTO À DESTINAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO/CADASTRAMENTO DOS OCUPANTES E CARACTERIZAÇÃO DA OCUPAÇÃO:



3.7.1. Informar quanto à destinação do imóvel, considerando o disposto no art.98 do Código Civil, que classifica os bens públicos quanto ao uso, destinação ou afetação em bens de uso comum do povo, bens de uso especial e bens dominicais, informando ainda a origem da afetação (fato, ato administrativo ou lei).

3.7.2. Identificar o ocupante (Órgão/Entidade usuária, Unidade usuária ou pessoa jurídica/física estranha ao CONTRATANTE), a atividade desenvolvida no local pelo ocupante e caracterizar a ocupação, como regular ou irregular.

3.7.3. No caso de nova ocupação ou ocupação não cadastrada, devem ser buscadas informações, quando couber, do nome completo ou a razão social do ocupante efetivo; os dados constantes de algum documento oficial de identificação do ocupante efetivo (carteira de identidade, carteira de trabalho, carteira de motorista, CPF, CNPJ, inscrição estadual ou municipal, contrato social etc); a origem da ocupação (documento de Autorização); o tempo da ocupação; o estado em que se encontrava o imóvel na época da ocupação e se o ocupante é responsável pela execução de alguma obra; a destinação que está sendo efetivamente dada ao imóvel; e telefones para contato.

3.8. PLANTA DE SITUAÇÃO E LOCALIZAÇÃO

3.8.1. A CONTRATADA deverá apresentar junto ao seu relatório, Planta de Localização e Situação do imóvel, devendo constar as dimensões do terreno, a localização da edificação com suas respectivas dimensões, cotas de amarração da edificação até os limites do terreno (muro, cerca, marco, etc.) na frente, laterais e fundo, identificação dos confrontantes e logradouro, indicação do norte magnético e tabela informando a área do terreno, área construída e área ocupada.

3.8.2. Imóveis com mais de uma edificação no mesmo terreno que contenha acessos independentes, internos ou externos ao lote, deverá ser realizado levantamento individual constando as áreas construídas de cada edificação, e também conter o resultado total das áreas edificadas no terreno em tabela legendada na própria planta, que possibilite o cadastro independente para cada edificação.

3.8.3. Todas as informações deverão estar em camadas devidamente separadas com nomes, cores, tipos de linhas e convenções estabelecendo um padrão de desenho e qualidade do mesmo. A planta deverá ser entregue impressa, compatível com a escala de impressão do levantamento, assinada pelo responsável técnico com registro no Órgão de classe. A CONTRATADA deverá fornecer o arquivo editável.

3.9. DA CONCILIAÇÃO FÍSICO – CONTÁBIL

3.9.1. Nesta etapa deverá ser realizada a homogeneização da informação por meio da análise e tratamento dos dados para que não apresentem desigualdades e deverá contemplar as seguintes atividades:

3.9.2. A categorização, codificação e cadastramento de materiais de acordo com o catálogo de materiais e Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;

3.9.3. A classificação contábil de acordo com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e normatização/legislação pertinente;

3.9.4. A padronização das nomenclaturas e descrições dos materiais/características e tabelas corporativas;

3.9.5. A identificação e cadastramento no sistema dos bens relacionados (relação-carga) nas respectivas localizações, com preservação da numeração anterior;

3.9.6. O cadastro de novos materiais e associação de características correspondentes;

3.9.7. A identificação das sobras e faltas de materiais para regularização da base de dados;

3.9.8. O cotejamento preliminar dos bens com as mesmas características físicas, objeto de sobra do inventário;

3.9.9. A preservação do histórico de aquisição e contábil;

3.9.10. A conciliação dos dados físicos x contábeis, objeto do cruzamento das informações coletadas com as informações pré-existentes;

3.9.11. A análise e proposição de tratamento das inconsistências, com sugestão de tratamento para realização dos acertos e ajustes necessários para cada caso;

3.9.12. A emissão de relatório de bens encontrados e não cotejados, categorizados como “sobras”, passíveis de incorporação ao acervo do órgão, tais como exemplo: bens sem identificação patrimonial, de origem desconhecida dentre outros;



3.9.13. A definição junto ao setor de patrimônio e da Contabilidade em relação às ações pertinentes para realização das adequações contábeis, tais como: rateio, desmembramento, incorporação e baixa, caso necessário.

3.9.14. Estruturação de base contábil de forma analítica através de pesquisas em Notas Fiscais, razões, balancetes e demais registros existentes, adequando-a aos princípios contábeis da legislação vigente.

3.9.15. Fornecimento de planilhas e/ou relatórios com os valores a serem ajustados na contabilidade.

3.9.16. Todos os documentos contábeis deverão ser assinados pelo contador indicado como responsável técnico.

3.10. TESTE DE RECUPERABILIDADE – “IMPAIRMENT”

3.10.1. O teste de “Impairment” consiste no comparativo entre o valor avaliado e o residual contábil, objetivando verificar a possível redução no valor recuperável dos ativos de longa duração, a ser realizado item a item de acordo as normas contábeis (NBCTs, CPC's e MCASP).

3.11. APURAÇÃO DO VALOR RESIDUAL

3.11.1. A contratada deverá apurar o valor residual item a item de acordo com a NBC – Ativo Imobilizado e a nova edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), apresentando sua metodologia de cálculo.

3.12. DETERMINAÇÃO DA VIDA ÚTIL

3.12.1. Determinar a vida econômica para cada grupo de bens através de laudo técnico, de acordo com metodologia definida na NBC – Ativo Imobilizado e a nova edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). O laudo deverá conter os itens especificados individualmente e ser entregue em duas vias impressa e por meio digital, em português, contendo:

3.12.1.1. Descrição dos critérios e metodologia adotados;

3.12.1.2. Demonstrativo dos cálculos efetuados;

3.12.1.3. Análise da vida útil média e histórica dos ativos imobilizados por grupo/espécie da Proponente, planos de manutenção e trabalho;

3.12.1.4. Taxa de depreciação ou amortização estimada pela vida útil remanescente dos ativos por grupo/espécie/famílias;

3.12.1.5. Análise e diagnóstico inicial da necessidade de realização do “Impairment”.

3.13. REGISTROS FOTOGRÁFICOS;

3.13.1. Os relatórios fotográficos produzidos serão exigidos a todos os bens imóveis;

3.13.2. Fotos de todas as fachadas (principal, laterais e fundo);

3.13.3. Fotos aérea através de drone abrangendo todo o perímetro do imóvel com fotos da cobertura, calhas, rufos, etc, e da circunvizinhança;

3.13.4. Fotos dos ambientes internos;

3.14. AVALIAÇÃO E REAVALIAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS (MÓVEIS, IMÓVEIS, BENS DE INFRAESTRUTURA)

3.14.1. Deverão ser adotados no mínimo os procedimentos a seguir:

3.14.1.1. Os laudos de avaliação deverão ser entregues e apresentados em forma de relatórios emitidos por computador e os trabalhos assinados pelo engenheiro avaliador e responsável técnico da empresa Contratada junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), seguindo de acordo com as normas e diretrizes do IBAPE – Instituto Brasileiro de Avaliações e Perícias de Engenharia e ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas, sendo o laudo merecedor de Fé Pública no Brasil.

3.14.1.2. Os laudos de avaliação deverão ser elaborados obedecendo às diretrizes estabelecidas pela STN, NBC TSP, MCASP e ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas, por meio dos procedimentos das seguintes normas técnicas:

3.14.1.2. NBR - 14653-1 (Procedimentos Gerais);

3.14.1.3. NBR - 14653-5 (Avaliação de Máquinas, Equipamentos, Instalações e Bens Industriais em Geral);



- 3.14.1.4. NBR - 14653-2 (Avaliação de Imóveis Urbanos);
- 3.14.2. A Contratada deverá apresentar relatório mensal contendo o resultado preliminar dos trabalhos de avaliação.
- 3.14.3. Os Relatórios Mensais e o Laudo de Avaliação deverão expressar de forma clara, objetiva e de fácil interpretação as informações neles contidas.
- 3.14.4. Os Relatórios Mensais deverão ser apresentados em 2 (duas) vias, sendo 1(uma) via por meio digital e outra em papel. O Laudo de Avaliação deverá ser apresentado em papel (duas vias) e por meio digital, no formato compatível com MS – Excell e em PDF.
- 3.14.5. Avaliação dos imóveis:
- 3.14.6. A Contratada deverá apresentar os Laudos de Avaliação, contendo o resultado final da avaliação patrimonial, dos bens de propriedade e/ou de posse e responsabilidade da contratante. Os imóveis deverão ser avaliados individualmente e por endereço.
- 3.15. Deverão constar da avaliação:
- 3.15.5.1. Nome do contratante;
- 3.15.5.2. Endereço do Contratante;
- 3.15.5.3. Objeto da Avaliação;
- 3.15.5.4. Número do Laudo de Avaliação;
- 3.15.5.5. Data Base;
- 3.15.5.6. Sumário;
- 3.15.5.7. Introdução e Premissas;
- 3.15.5.8. Metodologia;
- 3.15.5.9. Caracterização do (s) Imóvel (is):
- 3.15.5.10 Documentação;
- 3.15.5.11. Situação;
- 3.15.5.12. Infraestrutura;
- 3.15.5.13. Classificação da circunvizinhança;
- 3.15.5.14. Processo de Avaliação;
- 3.15.5.15. Resumo Geral em Reais (R\$);
- 3.15.5.16. Anexos Cópias dos Documentos (escrituras, matrículas, etc);
- 3.15.5.17. Cópias das Plantas ou Projetos;
- 3.15.5.18. Memorial Descritivo;
- 3.15.5.19. Planilha de Orçamento;
- 3.15.5.20. Memória de Cálculo
- 3.15.5.21. Pesquisa de Mercado;
- 3.15.5.22. Fotos do Imóvel Avaliado (Convencionais ou Digitais);
- 3.15.5.23. Anotação de Responsabilidade Técnica (A.R.T.) global;
- 3.15.5.24. Avaliação de Bens de Conteúdo (bens móveis)
- 3.15.5.25. De acordo com o definido no NBC TSP 07 – Ativo Imobilizado, o laudo de bens móveis, organizado por grupo contábil, deverá ser estruturado por local físico e centro de custo, além das informações exigidas pela NBR 14.653.

3.16. REQUISITOS DE SOFWTARE:

3.16.1. REQUISITOS MÍNIMOS DO MÓDULO DE INVENTÁRIO E GESTÃO PATRIMONIAL

3.16.1.1. A solução deve ser fornecida com as licenças necessárias para funcionamento e deve permitir o armazenamento de todos os dados captados pelo inventário dos bens móveis, imóveis e bens de infraestrutura e documentos da CONTRATANTE em seu sistema de controle de patrimônio e fornecer o acesso através de usuários e senhas a funcionários da CONTRATANTE responsáveis pela gestão patrimonial.

3.16.1.2. O aplicativo de plataforma/ambiente WEB deve operar tendo obrigatoriamente como funções:

- Permitir o acesso por meio de navegadores web, tais como: Mozilla Firefox, Internet Explorer, Chrome e Safari nas versões mais recentes;



- Operar e interagir com os gerenciadores de banco de dados relacional Oracle ou SQL Server ou MySql;
- Garantir a capacidade de armazenamento dos dados atendendo aos quantitativos necessários para suprir a necessidade da CONTRATANTE.
- Garantir que a atualização dos dados entre as máquinas locais e remotas (servidor) deve ocorrer sem intervenção humana (Backup e redundância). Os dados estarão em servidor em nuvem ou no ambiente da CONTRATANTE e devem ser acessados via web pelos usuários remotos, desde que haja conexão para tal.
- Disponibilizar serviços de leitura das ETIQUETAS RFID UHF. Estes serviços devem facilitar e agilizar, via dispositivos móveis as operações de Inventários/localização de bens de patrimônio, mantendo informações como: código eletrônico (EPC) do bem, localização física, situação operacional, responsável pelo bem, inclusive por leitura de crachás RFID UHF;
- Cadastramento, alterações e manutenções de usuários, perfis de usuários, leitores de dados móveis, unidades, prédios, andares, locais, departamentos, centros de custo, responsáveis, produto, tipo de produto e famílias, baixas, motivos de baixa, cadastro de etiquetas.
- Permitir a alteração/mudança da nomenclatura da estrutura de localização física permitindo a adoção dos nomes da CONTRATANTE.
- Permitir a movimentação/transferência de itens entre centro de custos, unidades, responsáveis, departamentos, edificações, andares e locais.
- Permitir a importação de notas fiscais automaticamente através de download(baixa/carregamento) do arquivo XML e através da digitação das informações.
- 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; Permitir aos usuários que as informações coletadas nos inventários possam realizar ajustes e consolidação, desenvolvam consultas a partir de ambiente Web, com opção para a geração de relatórios (obrigatoriamente para arquivos nas extensões CSV, XLS, HTML e PDF além permitir a gravação/salvamento deste na grade do Sistema, para o usuário gerador e também disponibilizar para os demais usuários) referentes a localização e a situações dos bens de patrimônio, sendo estas consultas montadas a partir da utilização de filtros de dados (unidade, prédio, pavimento, local), seleção (agrupamento/ desagrupamento, edição múltipla) de informações gravadas em banco de dados centralizado.
- Permitir e apoiar a realização de vistorias remotas, garantindo que as informações coletadas nos locais sejam transmitidas para, ou acessadas de um computador servidor central, onde as informações devem estar armazenadas;
- Permitir, apoiar e gerenciar a realização de vistorias remotas por características como local, em aberto, por autores/usuários além armazenar as concluídas e a confecção/emissão de Termo de vistoria.
- Permitir que após as vistorias, seja realizada a consulta das informações e geração de relatórios do(s) vistoriador(es), quais os itens foram encontrados, dos quais porventura estavam fora do local e/ou não foram encontrados (ausentes).
- 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 a localização e a situações dos bens de patrimônio, sendo estas consultas montadas a partir da seleção e do agrupamento de informações gravadas em banco de dados centralizado.
- Permitir aos usuários que, possam realizar ajustes e consolidação, desenvolver consultas a partir de ambiente MOBILE das informações coletadas/armazenadas nas vistorias, com opção de movimentação dos bens inventariados.
- Permitir obrigatoriamente a seleção de uma ou todas as informações/dados coletados durante o inventário a serem apresentadas no monitor.
- Permitir que seus usuários registrem e mantenham os dados cadastrais de patrimônio, realizem ajustes e consolidação de inventários, desenvolvam consultas a partir de ambiente Web, com opção para a geração de relatórios referentes a localização e a situações dos bens de patrimônio, sendo estas consultas montadas a partir da seleção, da utilização de filtros e do agrupamento de informações gravadas em banco de dados centralizado.



- Permitir que seus usuários registrem e mantenham os dados cadastrais de bens imóveis com georreferenciamento e anexam foto e documentos destes bens, bem como acessem estes dados através do sistema.
- 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.
- Permitir a consulta de, no mínimo 6 (seis) fotos por item, a critério da pessoa catalogando no momento.
- Permitir que todos os usuários autorizados utilizem esse aplicativo, através da rede corporativa da CONTRATANTE, mediante o uso de senhas e de logins individuais, com registro das todas as atividades;
- Permitir que sejam configuradas, por categoria de itens, quais informações (parâmetros) são obrigatórias e quais são opcionais. A coleta posterior de dados deve usar esses parâmetros.
- Relatórios e Consultas: 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 agravação/salvamento deste 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 com assinatura digital integrada na plataforma.
- Informações requeridas do sistema:
 - Ativos por local;
 - Ativos por unidade;
 - Ativos por prédio;
 - Ativos por pavimento;
 - Ativos por responsável;
 - Ativos por estado de conservação;
 - Ativos por departamento;
 - Ativos por centro de custo;
 - Produtos;
 - Tipos de produtos;
 - Família de produto;
 - Motivos de baixa;
 - Termo de responsabilidade;
 - Laudo ou equivalente relatório de precificação atualizada dos bens.
- Enviar e receber dados dos leitores de dados portáteis com RFID, de modo a facilitar a leitura das informações cadastrais e a realização de inventário físico patrimonial;
- Deve proporcionar aos usuários a capacidade de emitir relatórios em formato PDF diretamente do sistema com a possibilidade de obter a assinatura eletrônica dos responsáveis pelos relatórios também no próprio sistema que deverá manter estes documentos para consultas.
- Ao gerar um relatório em PDF, os usuários devem ter a opção de enviar este documento para os responsáveis relevantes, que então podem assiná-lo eletronicamente. Esta assinatura eletrônica deve ser realizada através de métodos seguros de autenticação, como a utilização de certificados digitais garantindo a integridade e autenticidade numa camada adicional de segurança e validação. Além disso, simplifica e agiliza o processo de obtenção de aprovações e autorizações, uma vez que não é necessário imprimir, assinar manualmente e digitalizar os documentos. Os documentos assinados eletronicamente garantem a conformidade com os requisitos legais e regulatórios relacionados à assinatura de documentos, promovendo assim uma gestão eficiente e transparente da documentação dentro da organização.
- Realizar o controle de acesso mediante o uso de senhas e de logins individuais, permitindo a criação de diferentes perfis de acesso para os usuários. Dessa forma, cada usuário terá visões diferentes, com níveis diferentes de permissão em cada módulo do sistema;
- Manter registro e histórico da base de dados da CONTRATANTE, permitindo e facilitando operações de convalidação, conferência;



- Manter registro das atualizações/operações (data, hora e usuário) de operações do sistema, permitindo e facilitando operações de acompanhamento, monitoramento e auditorias.
- 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.
- Permitir que o sistema CONTRATADO interaja com o da CONTRATANTE conforme parâmetros estabelecidos pelo Comitê de Planejamento da Integração de Dados através da tecnologia WEBSERVICE (solução utilizada na integração de sistemas e na comunicação entre aplicações diferentes sendo possível que novas aplicações possam interagir com aquelas que já existem e que sistemas desenvolvidos em plataformas diferentes sejam compatíveis).
- Permitir o registro, com respectivas descrições, localizações e responsáveis, para obras de arte existentes, ainda que não sejam avaliadas, incluindo a colocação de etiquetas sempre que possível;
- Permitir o controle de entradas, transferências, movimentações e a distribuição de etiquetas/etiquetas para os inventariantes com definição de situação (livre, em uso, inoperante, perdido, antiga etc.) evitando erros, repetições, reduzindo perdas e aumento de custos durante a execução do inventário;
- Permitir o gerenciamento (pedido, controle e gestão) de etiquetas, cadastro de fornecedores;
- Permitir o cadastramento e gestão de fornecedores/fabricantes de etiquetas;
- Permitir a emissão de relatórios de gestão (perdas e/ou extravios de etiquetas associadas ou não a itens);
- Intercomunicação com tabelas de servidores, colaboradores, instituições, lotações, produtos na base de dados das partes, através de protocolos e processos estabelecidos pelo Comitê de Planejamento da Integração de Dados;
- Garantir acesso ao sistema de abertura de chamados a suporte online, sempre que estiver conectado à internet.
- Emitir alerta ao responsável pelo bem da localização do item em local indevido;
- Emitir alerta ao responsável pelo ambiente onde o bem foi encontrado de que itens “de terceiros” se encontram no local indevidamente;
- Emitir alerta opcional ao superior imediato da(s) pessoa(s) mencionada(s) sobre a(s) irregularidade(s) encontrada(s).
- Alertas através de e-mail e SMS ao(s) responsável(eis) pelo(s) item(s) de patrimônio sobre as inconsistências encontradas durante as vistorias.
- 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.
- Independentemente dos alertas, as vistorias, bem como as eventuais não conformidades identificadas, devem ficar disponíveis para consulta através de relatório próprio.
- O Módulo deve facultar a criação de diversos perfis conforme nossas necessidades;
- Os perfis devem permitir ajustes quanto às funcionalidades que desejamos que cada usuário tenha, ou seja, deverá permitir que certas funcionalidades do sistema estejam ou não disponíveis para um dado perfil cadastrado.
- Os perfis devem conceder a flexibilidade de determinar se os dados podem apenas ser visualizados ou se também podem ser editados. O objetivo é permitir consultas sem permitir alterações.
- Os perfis devem oferecer ajustes na visibilidade das informações para cada usuário, restringindo o acesso a dados específicos para um determinado perfil. Um usuário com restrições de visualização em uma área não deve ter acesso a bens, totais, valores gráficos ou informações em relatórios e telas de consulta relacionadas a essa área.
- Não serão aceitas ferramentas de terceiros para integrar o software de gestão patrimonial e inventário.
- O software deve obrigatoriamente ter sido desenvolvido na sua totalidade (todos os módulos) pelo mesmo fabricante/empresa desenvolvedora.

3.17. REQUISITOS MÍNIMOS DO MÓDULO APLICATIVO DE PLATAFORMA/AMBIENTE MOBILE:

- Comunicar-se com o aplicativo de plataforma Web;
- Operar a partir de leitor de dados portátil com RFID, códigos de barras e QR Code;



- Facilitar e agilizar a gestão e o controle de bens móveis e imóveis através da leitura e localização de itens de patrimônio e através da seleção de item para busca específica ou da seleção de local para busca dos itens daquele local;
- Administrar a leitura de ETIQUETAS RFID UHF e leitura de códigos de barra e QR CODE a partir dos dispositivos de processamento de leituras / gravação de dados relacionados aos itens do patrimônio móveis;
- Permitir coleta manual de dados de inventário contendo no mínimo as seguintes informações para cada item: local, responsável, departamento, centro de custo, estado de conservação e fotos. OBS: Itens de informática exigirão maior detalhamento como informado em tópico próprio.
- Permitir busca de item por seleção de número de etiqueta, seja por digitação do número ou leitura de seu código de barras ou leitura RFID;
- Permitir a seleção de produtos e tipos de produtos de acordo com parâmetros pré-estabelecidos, em níveis subsequentes evitando erros de digitação;
- Garantir que ao selecionar um item, as próximas informações se resumam às características do referido item;
- Permitir que cada item esteja associado a unidade, departamento ou tipificação de local da CONTRATANTE;
- Gravar data, horário e usuário inventariante do bem sendo inventariado.
- Ser capaz de trabalhar online ou offline. No caso de trabalho offline, os dados devem ser sincronizados com a base central na internet tão logo o dispositivo móvel tenha acesso disponível, por comando do operador;
- Permitir o registro de tantas fotos quanto for necessário para documentar o estado de um bem;
- Garantir que ao sincronizar dados entre dispositivo e servidor web, as fotos sejam compartilhadas e também dispostas no sistema web;
- Permitir, por opção de configuração, que o processo de sincronização possibilite ou não o envio de fotos, a fim de reduzir a quantidade de dados transmitidos;
- Permitir, por opção de configuração, selecionar o tipo de leitura a ser utilizada nos processos de vistoria e/ou identificação de um item, seja por código de barras, QR Code ou RFID e seu respectivo dispositivo associado;
- Permitir entradas de novos itens de patrimônio, em lotes, possibilitando o reaproveitamento de dados para múltiplos itens idênticos;
- Permitir a apresentação de duas numerações para o mesmo item de patrimônio, sendo uma para identificação atual e a outra para outras numerações como “número/placa anterior”;
- Operar com Android, dentro da lista de equipamentos homologados pela CONTRATADA;
- Permitir que todos os usuários autorizados utilizem esse aplicativo mediante o uso de senhas e de logins individualizadas;
- Permitir localização e registro de transferência de bens devidamente identificados por ETIQUETAS RFID aos respectivos responsáveis, por associação manual ou por leitura de seus crachás, também através de ETIQUETAS RFID nos mesmos, alterando o responsável pelo item.
- Garantir o preenchimento dos parâmetros obrigatórios definidos por tipo de item;
- Garantir que o dispositivo seja capaz de ler código de barras ou QR Code por uso da própria câmera interna, por instrumento externo com ou sem fio e ETIQUETAS RFID por leitor de RFID, respeitadas as particularidades dos equipamentos.
- Realizar a atualização dos dados para a base web ativando eventos de notificações imediatas como:
- Controlar a distribuição de etiquetas e etiquetas para os inventariantes evitando erros e repetições e reduzindo perdas;
- Permitir, por opção de configuração, que o usuário seja capaz de alterar itens de local cadastrado durante processo de vistoria/coleta de dados em campo;
- A Solução deve permitir a realização de conferência/vistoria apresentando visualmente de forma diferenciada (cores ou códigos) as não conformidades, especificamente indicando bens móveis encontrados fora dos seus locais, bens encontrados destacando os que pertencem e não pertencem ao local.
- Permitir, por opção de configuração, que o usuário seja capaz de alterar itens de local cadastrado durante processo de vistoria/coleta de dados em campo.



- O aplicativo móvel deve oferecer funcionalidades de edição de fotos no local, abrangendo, no mínimo, ampliação da imagem e rotação. O intuito é viabilizar o aproveitamento de fotos em locais de difícil acesso, realizando ajustes simples durante a captação.
- O aplicativo móvel deve possuir a capacidade de identificar problemas nos locais vistoriados, como itens fora do lugar ou ausentes, permitindo ajustes ou correções durante a vistoria. Pode contemplar a edição de campos diversos, sendo obrigatório a possibilidade de alterar local, responsável e estado de conservação.
- Não serão aceitas ferramentas de terceiros para integrar o software de gestão patrimonial e inventário.
- O software deve obrigatoriamente ter sido desenvolvido na sua totalidade (todos os módulos) pelo mesmo fabricante/empresa desenvolvedora.

3.18. Especificação técnica das etiquetas

- 3.18.1. Etiqueta não metálica impressa e gravada RFID com distância nominal de leitura para, no mínimo, 1,5m.
- 3.18.1.1. Compatível com a tecnologia RFID, protocolo EPC Class1 Gen2v2;
- 3.18.1.2. Configuração de memória/chip: Monza R6-P, EPC: 128 (96) bits;
- 3.18.1.3. User: 32 (64) bits; UTID: 48 bits;
- 3.18.1.4. Otimizada para aplicação tanto em materiais metálicos quanto não metálicos;
- 3.18.1.5. Possibilidade de receber impressão térmica ou direta no seu verso com as informações patrimoniais padrão contidas no sistema de geração de etiquetas (número de tombamento, código de barras e símbolos – brasão do Município);
- 3.18.1.6. Distância nominal de leitura (Read Range) de até 2 metros (de acordo com especificação técnica fornecida pelo fabricante);
- 3.18.1.7. Medidas aproximadas (são aceitas etiquetas com uma tolerância de 10% para mais ou para menos):
- 3.18.1.8. 48mm de comprimento x 18mm de largura;
- 3.18.1.9. Grau de proteção: IP68;
- 3.18.1.10. Acabamento: Em alta qualidade com impressão U.V e resina em alto relevo;
- 3.18.1.11. As etiquetas deverão ser entregues gravadas com as informações solicitadas pela contratante.
- 3.18.2. Etiqueta metálica impressa e gravada RFID com distância nominal de leitura para, no mínimo, 1,5m.
- 3.18.2.1. Compatível com a tecnologia RFID, protocolo EPC Class1 Gen2v2;
- 3.18.2.2. Configuração de memória/chip: Monza R6-P, EPC: 128 (96) bits;
- 3.18.2.3. User: 32 (64) bits; UTID: 48 bits;
- 3.18.2.4. Otimizada para aplicação tanto em materiais metálicos quanto não metálicos;
- 3.18.2.5. Possibilidade de receber impressão térmica ou direta no seu verso com as informações patrimoniais padrão contidas no sistema de geração de etiquetas (número de tombamento, código de barras e símbolos – brasão do Município);
- 3.18.2.6. Distância nominal de leitura (Read Range) de até 2 metros (de acordo com especificação técnica fornecida pelo fabricante);
- 3.18.2.7. Medidas aproximadas (são aceitas etiquetas com uma tolerância de 10% para mais ou para menos):
- 3.18.2.8. 50mm de comprimento x 20mm de largura;
- 3.18.2.9. Grau de proteção: IP68;
- 3.18.2.10. Acabamento: Em alta qualidade com impressão U.V e resina em alto relevo;
- As etiquetas deverão ser entregues gravadas com as informações solicitadas pela contratante.

3.19. SERVIÇOS DE GARANTIA E SUPORTE TÉCNICO

3.19.1. Prazo de Garantia:

- A contratada deve fornecer os certificados de garantia dos leitores, por documentos próprios ou anotação impressa/carimbada na NF respectiva.
- A contratada deve prestar serviços de garantia e suporte técnico nos leitores de dados móveis, a partir do aceite definitivo e no prazo de 1 ano.



- O termo de garantia ou equivalente deve esclarecer de maneira objetiva em que consiste, assim como forma, prazo e lugar em que pode ser acionado, devendo ser entregue, preenchido pelo fabricante, no ato do fornecimento, acompanhado de manual de instalação e uso do produto.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. São os requisitos que a solução contratada deverá atender, incluindo os requisitos mínimos de qualidade, de modo a possibilitar a seleção da proposta mais vantajosa mediante competição.

4.2. EXIGENCIAS DE HABILITAÇÃO:

4.2.1. DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a). No caso de Empresário Individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.
- b). Em se tratando de 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>.
- c). No caso de 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.
- d). No caso de Sociedade Simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.
- e). No caso de ser o participante 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.
- f). No caso de Cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- g). No caso de Empresa ou Sociedade Estrangeira em Funcionamento no País: decreto de autorização.

4.2.2. QUANTO A HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

- a). Cadastro Nacional Pessoa Jurídica (CNPJ), atualizado.
- b). Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo também as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/91.
- c). Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Estaduais, emitida pela Fazenda do Estado onde está sediada a empresa.
- d). Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Municipais, emitida pela Fazenda do Município onde está sediada a empresa.
- e). Comprovante de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- f). Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943.

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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.

4.2.3. QUANTO A HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a). Certidão Negativa de Falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, válida, conforme art. 69, caput, inciso II da Lei nº 14.133/2021.

4.2.4. QUANTO A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:



4.2.4.1. Apresentação de no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica de fornecimento, obrigatoriamente pertinente, equivalentes ou superiores e compatíveis com o objeto desta licitação, expedida por entidade pública ou privada, usuária do fornecimento em questão, comprovando a plena satisfação de sua / execução. Somente serão considerados válidos os atestados com timbre da entidade expedidora e com identificação do nome completo do emitente. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo nome e cargo exercido na entidade, estando às informações sujeitas à conferência pelo Agente de Contratação/Pregoeiro ou quem estes indicarem. (art. 67, inciso II, da Lei 14.133/2021).

4.2.4.1.1. Para desempenho das atribuições exigidas, a licitante deverá possuir a seguinte equipe técnica mínima, indicada na sua documentação de habilitação:

a). 01 (um) profissional com nível superior em Contabilidade, com especialização em Finanças, Controladoria ou Contabilidade, com comprovação de registro no CRC - Conselho Regional de Contabilidade do responsável técnico das atividades Contábeis, com apresentação de Certidão de Regularidade junto ao CRC e comprovação vínculo com a licitante com experiência no objeto deste Edital;

4.2.5. A licitante deverá apresentar comprovação do vínculo da equipe técnica de acordo objeto desta licitação, da seguinte forma:

4.2.5.1. Se empregado: através de cópia do registro da Carteira de Trabalho e Previdência Social;

4.2.5.2. Se prestador de serviços: através de apresentação da celebração do contrato de prestação de serviços;

4.2.5.3. Se sócio da empresa: através de cópia do contrato social registrado na Junta Comercial ou cartório.

4.2.6. Declaração da empresa licitante assinada pelo seu responsável técnico, atestando que vistoriou os locais de execução dos serviços objeto desta licitação e que tomou conhecimento de todas as informações necessárias à execução da mesma. Caso a proponente dispense a visita, deverá apresentar: DECLARAÇÃO assinada pelo responsável técnico do licitante de que tomou conhecimento de todas as condições relacionadas à execução dos serviços e se responsabilizará por quaisquer custos relacionados a execução do projeto/contrato, ainda que imprevistos em sua proposta.

4.2.7. A proponente, **deverá ainda**, sob pena de inabilitação, **declarar**:

a). 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.

b). Não possui, em sua cadeia produtiva, 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.

c). 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.

d). A inexistência de quaisquer fatos impeditivos de sua habilitação e que a mesma não foi declarada inidônea por Ato do Poder Público Municipal, ou que esteja temporariamente impedida de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública de Santa Cecília ou quaisquer de seus órgãos descentralizados (inciso III e IV do art. 156 da Lei 14.133/2021), ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

e). Que não possui funcionário público no quadro societário da empresa.

f). Que está adequada à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei nº 13.709/2018.

g). Que a empresa conhece na íntegra o Edital, está ciente e concorda com as condições impostas nele e em seus anexos, ao passo que se submete às condições nele estabelecidas, 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 foi elaborada de forma independente e cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório.

h). 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).

4.3. DA PROVA DE CONCEITO

4.3.1. O licitante, classificado provisoriamente em primeiro lugar, deverá descrever, em sua proposta, marca e modelo dos bens ofertados, bem como, encaminhar catálogos dos itens para fins de comprovação do atendimento às especificações técnicas.



4.3.2. A Prova de Conceito deverá ser realizada em até 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação do pregoeiro, no Prédio da Prefeitura de Santa Cecília-SC.

4.3.3. A apresentação do sistema deverá ser previamente agendada pela empresa provisoriamente vencedora, designando-se o dia e a hora em que a apresentação deverá ocorrer, respeitando-se para tanto, o horário de expediente do Paço Municipal.

4.3.4. Acaso no dia e hora designada não haja expediente ou ocorrendo motivo de força maior/caso fortuito, a data será designada para o dia útil imediatamente subsequente.

4.3.5. Eventuais problemas técnicos ocorridos no momento da apresentação poderão ser relevados pela Comissão, contanto que sejam sanados no prazo máximo de 01h (uma hora) de sua ocorrência, prorrogável uma única vez por igual período, caso a empresa demonstre cabalmente que as instabilidades serão sanadas até o limite do prazo prorrogado. Não haverá qualquer espécie.

4.3.6. Ressalvado o disposto pelo item 4.3.4, não haverá qualquer espécie de concessão de prazo especial ou a sua prorrogação para período e/ou dia posterior àquele designado para a sessão de apresentação do sistema.

4.3.7. O não comparecimento da empresa para a apresentação, a não demonstração das funcionalidades mínimas ou o transcurso do prazo previsto no subitem 4.3.5. sem a solução das instabilidades, acarretarão na desclassificação da empresa.

4.3.8. O sistema, e todo e qualquer insumo necessário para apresentação, deverão estar em funcionamento pleno antes do início da apresentação. Cujas responsabilidades de instalação e configuração é exclusiva da empresa VENCEDORA, sendo a equipe de apoio técnico responsável pela conferência, apenas verificará a demonstração dos itens se estão em conformidade ou não com os itens a seguir, emitindo parecer ao final da apresentação, que será anexado a documentação do processo.

4.3.9. Será definido uma comissão de avaliação composta por no mínimo 3 (três) membros, sendo:

4.3.9.1. Um servidor do departamento de Administração;

4.3.9.2. Um servidor do departamento de Patrimônio;

4.3.9.3. Um servidor do departamento de Tecnologia da Informação.

4.3.10. Deverá ser demonstrado:

4.3.10.1. Testes e avaliação do software.

a). Atende;

b). Atende parcialmente;

c). Não atende;

4.3.10.2. Cadastro de um novo usuário, Realização do login contendo campos de usuário e senha.

4.3.10.3. Realização de cadastro de no mínimo dez itens, podendo incluir informações como características, localização, responsáveis e foto do bem.

4.3.10.4. Realizar pesquisas de itens por palavras chaves.

4.3.10.5. Realizar mudanças/ transferências do bem entre departamentos possibilitando acrescentar informações adicionais.

4.3.10.6. Gerar relatórios de pesquisa por descrição do item, por localidade, por histórico de movimentações realizadas.

4.3.10.7. Desempenho geral do funcionamento da solução e o software de controle patrimonial abrangendo o software da plataforma web e software aplicativo.

4.3.10.8. Testes e avaliação do leitor portátil RFID.

a). Atende;

b). Atende parcialmente;

c). Não atende;

4.3.10.9. Ajuste do sinal de radiofrequência pelo percentual da intensidade ou por distância de leitura.

4.3.10.10. Realização de leitura de no mínimo dez itens com distância assinalada previamente no local de, no mínimo 1,5 metros do bem.

4.3.10.11. Realizar leitura no modo offline.

4.3.10.12. Realizar leitura no modo online.



- 4.3.10.13. Demonstrar a sincronização das informações do leitor com o software da plataforma web incluindo as imagens do bem.
- 4.3.10.14. Desempenho geral do funcionamento do leitor portátil RFID.
- 4.3.10.15. Testes e avaliação das etiquetas RFID não metal.
- a). Atende;
b). Atende parcialmente;
c). Não atende
- 4.3.10.16. Ter dimensões compatíveis com as especificações expostas neste termo de referência.
- 4.3.10.17. Ter distância de leitura de, no mínimo, 1,5 metros a partir do leitor portátil.
- 4.3.10.18. Ter adesivo que fixe adequadamente no item.
- 4.3.10.19. Análise geral da etiqueta RFID.
- 4.3.10.20. Testes e avaliação das etiquetas RFID metal.
- a). Atende;
b). Atende parcialmente;
c). Não atende;
- 4.3.10.21. Ter dimensões compatíveis com as especificações expostas neste termo de referência.
- 4.3.10.22. Ter distância de leitura de, no mínimo, 1,5 metros a partir do leitor portátil.
- 4.3.10.23. Ter adesivo que fixe adequadamente no item.
- 4.3.10.24. Análise geral da etiqueta RFID.
- 4.3.11. Demonstração da solução em funcionamento sendo composta pelo software de controle patrimonial por RFID doravante denominado software da plataforma web e software aplicativo, leitor portátil com smartphone integrado e as etiquetas RFID que deverão ser obrigatoriamente compatíveis entre si.
- 4.3.12. A LICITANTE deverá 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.
- 4.3.13. Da avaliação da prova de conceito.
- 4.3.14. A Seção de Patrimônio elaborará relatório com o resultado da Prova de Conceito, informando cada um dos requisitos e funcionalidades testados, se foi atendido ou não, além de eventuais observações cabíveis, bem como o resultado final indicando se o equipamento está aprovado, reprovado ou aprovado, mas com ressalvas.
- 4.3.15. Caso o equipamento seja aprovado, o licitante será declarado vencedor do processo licitatório.
- 4.3.16. Caso o equipamento seja reprovado, o licitante será desclassificado do processo licitatório.
- 4.3.17. A solução ofertada deverá atender na plenitude, no momento de implantação da solução, a todos os requisitos e condições previstos neste Termo de Referência.
- 4.3.18. A solução ofertada deverá atender, no mínimo, aos requisitos essenciais a serem avaliados em Prova de Conceito de forma nativa ou parametrizável, conforme disposto nos itens 4. e demais requisitos previstos neste Termo de Referência a serem atendidos poderão ser alvo de customização pela CONTRATADA, sendo obrigatórios para o aceite final definitivo da solução.
- 4.3.19. A solução será composta por 2 (dois) leitores portáteis RFID, pela cessão de uso das licenças dos softwares durante 12 meses, pela configuração, integração com o sistema de gestão patrimonial em uso na Prefeitura Municipal de Santa Cecília, capacitação dos usuários e suporte/manutenção da solução.
- 4.3.20. Entende-se por coletores portáteis os equipamentos cuja função é realizar a leitura das etiquetas RFID e registrar as informações dos bens no software da solução. 4.3.20. Cada coletor desta contratação deverá ser constituído por um leitor móvel RFID e um aparelho smartfone (tratado como dispositivo móvel de processamento nas especificações). Deverá ser fornecido também acessórios para acoplamento do aparelho smartphone ao leitor, deverão ser fornecidos novos e sem qualquer uso anterior. A conexão entre esses equipamentos deverá ser via Bluetooth.
- 4.3.21. Possibilitar a contagem de etiquetas RFID sem a necessidade de criar inventário.
- 4.3.22. Será desclassificada, a empresa que:
- 4.3.22.1. Não consiga demonstrar a solução em funcionamento de acordo com as especificações solicitadas neste termo de referência.
- 4.3.22.2. Deixar de apresentar o sistema no horário agendado e no prazo estipulado.



5. DA VIGÊNCIA

5.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 84 da Lei 14.133/2021.

6. DA FORMA DE EXECUÇÃO:

6.1. A execução do objeto deverá seguir todos os parâmetros de qualidade e de tecnologia, não podendo ser adaptada ou rearranjada no sentido de diminuir a qualidade tanto das etiquetas quanto da realização dos serviços técnicos.

6.1.1. Não será admitido que pessoas sem a técnica prevista, seja responsável técnica pelo desenvolvimento dos serviços.

6.1.2. A contratada deverá fornecer uma lista com o nome e função de cada técnico que atuará no desenvolvimento dos serviços.

6.1.3. A Contratada deverá dispor de equipamentos compatíveis em atualizados para produzir seus trabalhos.

6.1.4. A contratada deverá obedecer ao cronograma físico financeiro nos exatos termos descritos no termo de referência.

6.1.5. A contratada deverá elaborar laudo de avaliação patrimonial visando atender a legislação vigente com finalidade com vistas à determinação do valor justo e a determinação da vida útil estimada desses para fins de depreciação e manter o controle dos bens dessa municipalidade.

6.1.6. A Contratante fará a fiscalização durante e ao final de cada fase, e mediante o aceite e aprovação, o fiscal do contrato encaminhará ao gestor do contrato para a efetivação dos pagamentos.

6.2. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO SUGERIDO

Serviço	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4
Definir em conjunto com a prefeitura o planejamento e o escopo dos bens móveis que serão importados no sistema. Nesta etapa será definida a metodologia de trabalho;	√			
Cadastrar a estrutura organizacional da entidade (organograma, localização e locais);	√			
Impressão das etiquetas RFID conforme layout aprovado;	√			
Capacitar a equipe da entidade no Sistema de Gestão de Inventário com tecnologia RFID, de forma presencial;	√			
Atualizar e fotografar o cadastro de até 15.000 (quinze) mil bens patrimoniais;		√	√	√
Inventariar os itens cadastrados por locais fazendo um double check, quantidade de itens com quantidade de etiquetas lidas;		√	√	√
Realizar a atualização de valores para até 15.000 (quinze) mil bens móveis, conforme legislação. Registrar as atualizações no sistema da Atualiza e entregar o Laudo Técnico;		√	√	√
Cadastrar e avaliar bens imóveis;		√	√	√
Cadastrar e avaliar bens de infraestrutura		√	√	√
Integrar com o sistema atual da entidade;				√
Orientar a contabilidade para ajustes contábeis; Aferição com o gestor da entidade dos serviços entregues	√	√	√	√

Obs. Sendo que o mesmo poderá ser replanejado em conjunto com a contratada, conforme a realização das atividades.

6.3. DO PRAZO DE ENTREGA.

6.3.1. O prazo de entrega dos Serviços é de 120 (cento e vinte) dias, contados do(a) assinatura do contrato, em 4 (quatro) fases.

6.3.2. As parcelas serão entregues nos seguintes prazos e condições:



- 6.3.2.1. Deverá atender ao item 6.2. “Cronograma”.
- 6.3.2.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 6.3.2.3. Os serviços deverão ser realizados nos endereços dos prédios da administração pública municipal localizados na cidade de Santa Cecília-SC.
- 6.3.2.4. Os serviços devem ser realizados nas escolas e postos de saúde do interior do município, localizados no máximo a 35km do paço municipal.
- 6.3.3. Garantia, manutenção e assistência técnica.
- 6.3.4. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).
- 6.3.5. As unidades que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.
- 6.3.6. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.
- 6.3.7. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.
- 6.3.8. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.
- 6.3.9. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.
- 6.3.10. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.
- 6.3.11. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

7. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES:

7.1. Cabe ao Município:

- 7.1.1. A definição do objeto desta Licitação.
- 7.1.2. Tomar todas as providências necessárias à execução do processo licitatório;
- 7.1.3. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.
- 7.1.4. Manter pessoas ou constituir Comissão Especial designada pela Prefeita, visando à fiscalização da execução do contrato.
- 7.1.5. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 7.1.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.1.7. Efetuar o pagamento, de acordo com as condições e prazos estabelecidos no Edital, Termo de Referência e o contrato.
- 7.1.8. Promover, através do Fiscal do Contrato, o acompanhamento e a fiscalização do Contratado, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da Administração.
- 7.1.9. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.



7.1.10. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto que venham a ser solicitados pela Contratada.

7.1.11. Proporcionar ao Contratado as facilidades necessárias, a fim de que possa desempenhar normalmente o serviço contratado.

7.1.12. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas, bem como sobre toda e qualquer irregularidade constatada na execução do Contrato.

7.1.13. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Contrato.

7.1.14. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

7.1.14.1. A Administração terá o prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do Contrato, admitida a prorrogação motivada, por igual período, nos termos do art. 123, § único da Lei 14.133/2021.

7.1.15. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7.2. Cabe à **Proponente Vencedora**:

7.2.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Contrato ou documento equivalente e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

7.2.2. Executar o objeto de acordo com o Termo de Referência, quando for o caso, e anexos do presente edital, bem como, exigir do Município, documento de autorização emitido pelo setor municipal competente, para a liberação dos materiais/serviços solicitados, a fim de comprovar o seu fornecimento.

7.2.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

7.2.4. Manter, durante a execução do Contrato todas as condições de habilitação previstas neste Edital, e em compatibilidade com as obrigações assumidas.

7.2.5. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

7.2.6. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do Contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

7.2.7. Atender a todos os pedidos de fornecimento, não se admitindo procrastinação em função de pedido de revisão de preços.

7.2.8. 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.

7.2.9. 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.

7.2.10. Quando requerido, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

- a). Prova de regularidade relativa à Seguridade Social.
- b). Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União.
- c). Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado.
- d). Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- e). Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.



7.2.11. 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.

7.2.12. Ainda, o Fornecedor se obriga a responder por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus profissionais e ainda, por danos ou avarias e/ou repará-los, quando causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução do objeto.

7.2.13. Deverá o Fornecedor assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica em caso de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a prestação do objeto ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependência do Município.

7.2.14. Comunicar ao Fiscal do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal que se verifique no local da execução do objeto contratual.

7.2.15. 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.

7.2.16. Manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

7.2.17. 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 (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021).

7.2.18. 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 (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021).

7.2.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato.

7.2.20. 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.

7.2.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

7.2.22. Para fins de atendimento ao disposto na Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), as informações e dados apresentados para participar do processo licitatório, são de domínio público, em razão dos princípios do interesse público e da publicidade dos atos efetuados pela municipalidade.

7.2.22.1. A Proponente obriga-se ainda, em atendimento ao disposto na Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), a manter sigilo de todas as informações sobre os dados pessoais e dados pessoais sensíveis, repassados em decorrência da execução da contratação, sendo vedado o repasse dessas informações, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do objeto contratado.

7.3. Caberá, ainda, à futura contratada, ações a serem adotadas como boas práticas no fornecimento dos materiais e serviços, a serem desempenhados por intermédio de seus profissionais:

a). Orientar seus empregados sobre prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos.

b). Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução do objeto e fiscalizar o seu uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do TEM.

c). Utilizar equipamentos e materiais de menor impacto ambiental.

d). Destinar de forma ambientalmente adequada todos os resíduos que foram utilizados no fornecimento do objeto.

e). Reduzir os resíduos provenientes da execução do objeto encaminhando materiais para a reciclagem e transformação de componentes.

f). Observar, durante a vigência do contrato, as práticas definidas como de responsabilidade socioambiental, acerca de:

f1). Normas de segurança do trabalho.

f2). Redução no consumo de energia, água e demais recursos naturais.



- g). Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de materiais e equipamentos que apresentem eficiência energética, redução de consumo e impactos ambientais.
- h). Observar e cumprir a legislação ambiental pertinente ao objeto da licitação, desde a extração da matéria-prima até a destinação final de materiais e resíduos da produção ou execução da demanda.

8. DO RECEBIMENTO

8.1. O recebimento do objeto seguirá o disposto nos artigos 140 da Lei 14.133/2021, e será realizado da seguinte forma:

8.1.1. Provisoriamente:

- a). Pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, em se tratando de obras e serviços.
- b). De forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais, em se tratando de compras.

8.1.2. Definitivamente: até 30 (trinta) dias úteis da entrega, após verificação de qualidade e do atendimento às especificações do Edital, bem como a consequente aceitação.

- a). Por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, em se tratando de obras e serviços.
- b). Por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, em se tratando de compras.

8.2. 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.

8.3. No momento do recebimento do objeto, o órgão requisitante, por intermédio de servidor designado, reserva-se no direito de proceder à inspeção de qualidade dos mesmos e de rejeitá-los, no todo ou em parte, se estiverem em desacordo com as especificações do objeto licitado, obrigando-se a empresa vencedora a promover a devida substituição.

8.3.1. No caso de considerada insatisfatória as condições dos materiais/serviços recebidos provisoriamente, será lavrado termo de recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo os materiais serem recolhidos e substituídos e os serviços refeitos.

8.4. Por ocasião do recebimento do objeto, o Município, por intermédio de servidor designado, reserva-se no direito de exercer ampla fiscalização de sua entrega, verificando se estão sendo cumpridos os termos contratuais, não se excluindo a empresa contratada da responsabilidade por qualquer irregularidade. Constatado o fornecimento de materiais de má qualidade, o Município poderá utilizar-se do disposto na Lei 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

8.5. A Proponente Vencedora deverá responsabilizar-se pela substituição e/ou retirada do objeto entregue, quando na ocasião da fiscalização, for constatado que se encontra com defeito, diferente da solicitação ou em desacordo com qualquer das especificações, sob pena de pagamento de multa diária, à título de depósito, sem prejuízo da incidência de multa diária por atraso na entrega, à contar da data efetiva do pedido.

8.5.1. O fornecimento de materiais/serviços de forma inadequada que não atenderem às exigibilidades não serão recebidos e o pagamento ficará suspenso até sua regularização de forma integral.

8.6. O aceite do objeto não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vícios de quantidade, de qualidade ou técnico dos serviços, ou por desacordo com as especificações estabelecidas neste Edital, verificadas posteriormente, e por danos deles decorrentes.

8.7. 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 no que refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.8. 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.

8.9. Caso o objeto ou serviços sejam recusados ou o documento fiscal apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização da entrega ou do documento fiscal, a depender do evento.



8.10. Responsável pelo recebimento e gestão do contrato:

8.10.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

8.10.2. A gestão e fiscalização do contrato será conforme o Decreto Municipal 1735/2024:

Gestor de Contratos:

a). Alexsander Athayde das Neves Junior.

Fiscal de Contrato:

a). Secretaria de Administração: Phelippe Valmor Horn.

8.10.3. Caberá a(os) fiscal(is) da contratação, verificar se os itens, objeto do presente Edital, atendem a todas as especificações e demais requisitos exigidos, bem como legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado e participar de todos os atos que se fizerem necessários para o adimplemento a que se referir o objeto licitado, orientando as autoridades da necessidade de serem aplicadas sanções ou a rescisão contratual.

8.10.4. O fiscal do contrato anotará todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

8.10.5. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato informará ao gestor, para que sejam adotadas as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

8.10.6. A omissão, total ou parcial, da fiscalização, não eximirá o fornecedor da integral responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência.

9. DA FORMA DE PAGAMENTO, DO DOCUMENTO FISCAL, DO REAJUSTE E DA REVISÃO:

9.1. O pagamento será realizado em até 10 (dez) dias contados da execução dos serviços de acordo com o cronograma de execução em 04 parcelas, mediante a apresentação de documento fiscal, devidamente atestado por Servidor Municipal competente.

9.1.1. QUANDO SE TRATAR DE FORNECIMENTO DE PRODUTO, O DOCUMENTO FISCAL DEVERÁ SER EMITIDO PELA FAZENDA DO ESTADO, COM A IDENTIFICAÇÃO DA INSCRIÇÃO ESTADUAL E O RECOLHIMENTO DE ICMS.

9.1.2. QUANDO SE TRATAR DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, O DOCUMENTO FISCAL DEVERÁ SER EMITIDO PELA FAZENDA DO MUNICÍPIO, COM A IDENTIFICAÇÃO DA INSCRIÇÃO MUNICIPAL E O RECOLHIMENTO DE ISS.

9.1.3. QUANDO SE TRATAR DE FORNECIMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS PELO MESMO FORNECEDOR, AS NOTAS APRESENTADAS (MATERIAIS E SERVIÇOS) DEVERÃO TOTALIZAR O VALOR DA PROPOSTA VENCEDORA.

9.2. A Nota Fiscal ou outro documento fiscal correlato deverá ser emitido em nome da Unidade requisitante e ter a mesma Razão Social e CNPJ dos documentos apresentados pela proponente por ocasião da habilitação.

9.2.1. O FORNECEDOR deverá, ainda, constar na Nota Fiscal as informações que o município vir a requisitar que constem no referido documento.

9.2.2. A Nota Fiscal ou outro documento fiscal correlato deverá ser emitido para:

➤ PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CECÍLIA – Rua João Goetten Sobrinho, 555, centro, Santa Cecília – SC, CNPJ nº 85.997.237/0001-41.

9.3. Informa-se ainda que todas as notas fiscais emitidas a partir de 01 de setembro de 2023 sofrerão retenção do imposto de renda na fonte, em conformidade com o DECRETO MUNICIPAL 1.678, DE 13 DE JULHO DE 2023, SOBRE A RETENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA NOS PAGAMENTOS EFETUADOS PELOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL (INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1234, DE 11 DE JANEIRO DE 2012 E 2145 DE 26 DE JUNHO DE 2023).

9.4. A Proponente Vencedora deverá enviar e-mail do documento fiscal, imediatamente após a emissão do mesmo, para o Setor de Compras (Fone: (049) 3244-2032, e-mail: (compras@santacecilia.sc.gov.br).



9.5. A apresentação do documento fiscal que contrarie essas exigências inviabilizará o pagamento, isentando o Município do ressarcimento de qualquer prejuízo para a proponente vencedora.

9.6. Os preços não serão reajustados.

9.7. Contrato pode ser prorrogado unicamente quanto ao serviço de manutenção do software (item 02), mediante termo aditivo, conforme a Lei 14133/21.

O preço mensal do serviço de manutenção do software (item 02) pode ser reajustado, anualmente, por solicitação fundamentada da contratada, após o transcurso de 1 (um) ano da vigência do Contrato, de acordo com a variação do IPCA/IBGE, ou outro índice que venha a substituí-lo, tomando por substrato os valores do mês da apresentação da proposta. Para a definição da periodicidade do reajuste mencionado acima, o período a considerar é a partir da variação do índice do mês anterior ao mês da apresentação da proposta.

10. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

10.1. As despesas provenientes da execução do contrato correrão por conta das Dotações Orçamentárias próprias, consignadas nos orçamentos da Unidade Gestora Central – Prefeitura de Santa Cecília e Fundos, durante a vigência da presente contratação, de acordo com o Parecer Contábil.

Santa Cecília-SC, 16/07/2024

Eliani Teresinha Duffeck
Secretária de Administração



ANEXO II

**PROCESSO LICITATÓRIO 038/2024
PREGÃO ELETRÔNICO 025/2024**

MODELO DE DECLARAÇÃO ÚNICA

(Razão Social) _____, inscrita no CNPJ/MF nº _____, sediada no endereço _____, na cidade de _____, por seu representante legal, CPF _____ e portador do RG _____, que ao final subscreve, DECLARA EXPRESSAMENTE a quem interessar possa e para fins de atendimento do edital e processo em referência, QUE:

- a). 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;
- b). Não possui, em sua cadeia produtiva, 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;
- c). 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;
- d). Inexiste quaisquer fatos impeditivos de sua habilitação e que a mesma não foi declarada inidônea por Ato do Poder Público Municipal, ou que esteja temporariamente impedida de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública de Santa Cecília ou quaisquer de seus órgãos descentralizados (inciso III e IV do art. 156 da Lei 14.133/2021);
- e). Não possui funcionário público no quadro societário da empresa;
- f). Está adequada à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei nº 13.709/2018;
- g). Conhece na íntegra o Edital, está ciente e concorda com as condições impostas nele e em seus anexos, ao passo que se submete às condições nele estabelecidas, 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;
- h). 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 2024.

Nome e assinatura do representante legal da empresa CPF:



ANEXO III

**PROCESSO LICITATÓRIO 038/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 025/2024**

DADOS GERAIS DA PROPONENTE VENCEDORA

DADOS DA EMPRESA

Razão Social:
Endereço:
Telefone:
E-mail da empresa:

DADOS BANCÁRIOS

Nome do Banco:
Nº da Agência:
Nº da Conta Corrente da
Licitante:

DADOS DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO:

Nome Completo:
Cargo ou Função:
E-mail:
E-mail para envio do contrato e demais atos:
Telefone/Celular:
Possui assinatura eletrônica () sim () não

_____, em ____ de _____ 20__.

Identificação e Assinatura do Representante Legal da Licitante



ANEXO IV

**PROCESSO LICITATÓRIO 038/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 025/2024**

ATESTADO DE VISITAÇÃO AO LOCAL DO SERVIÇO (Deverá ser feito um Atestado quando da visita)

Atesto que a Pessoa Jurídica _____, CNPJ _____, por intermédio do seu Responsável Sr.(a) _____ RG nº _____ expedido em ____/____/____, visitou os locais da prestação dos serviços, no dia ____/____/____ das ____ às ____ horas, para os fins de reconhecimento de todas as condições locais para execução dos serviços. _____

Declaro que me foi dado acesso ao local da prestação dos serviços acima citados, bem como foram esclarecidas todas as questões por mim suscitadas, e também que a licitante tem pleno conhecimento de todas as condições relacionadas à execução dos serviços objeto do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 025/2024.

Santa Cecília-SC, ____ de _____ de 2024.

Carimbo e Assinatura do Servidor



ANEXO V

**PROCESSO LICITATÓRIO 038/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 025/2024**

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ABSTENÇÃO DE VISITA TÉCNICA (PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para efeitos legais, que tem conhecimento de todas as condições para prestação do serviço objeto deste PREGÃO ELETRÔNICO Nº 025/2024, realizado pela Prefeitura Municipal Santa Cecília, e que faz a opção de se abster da vistoria, não cabendo posteriormente nenhum questionamento contra a contratante em razão disto, nem tão pouco eximir-se de qualquer obrigação assumida ou revisão dos termos do contrato que vier a firmar.

Santa Cecília-SC, ____ de ____ - de 2024.

Assinatura do representante legal

Sob carimbo RG:

CPF/MF:

CNPJ/MF da Empresa:



ANEXO VI

PROCESSO LICITATÓRIO 038/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 025/2024

MINUTA DO CONTRATO Nº _____

1ª CONTRATANTE:

O **MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 85.997.237/0001-41, com sede na Rua João Goetten Sobrinho, 555, Bairro: Centro, nesta cidade de Santa Cecília/SC, neste ato representado pela Prefeita Municipal, Sra. **ALESSANDRA APARECIDA GARCIA**, no uso de suas atribuições, de ora diante denominado simplesmente MUNICÍPIO.

2ª CONTRATADA:

_____ pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na Rua _____, nº _____, na cidade de _____, Estado de _____, neste ato representada pelo (a) Senhor (a) _____, daqui por diante denominada simplesmente CONTRATADA. Em conformidade com o processo de licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº 025/2024, datado de ____ de _____ de 2024 e homologado em data de ____ de _____ de 2024, na forma e condições estabelecidas nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA 1ª: DO OBJETO

1.1. A CONTRATADA por força do presente instrumento obriga-se junto ao Município, realizar o inventário de bens patrimoniais móveis, imóveis e bens de Infraestrutura, através da solução tecnológica baseada em Radiofrequência (RFID), fornecimento de suprimentos, registro fotográfico, fornecimento e manutenção de software (aplicativo de inventário) para gestão das ferramentas RFID, avaliação e reavaliação, teste de recuperabilidade – “impairment”, definição da vida útil e valor residual, planilhas, relatórios, dentre outros serviços correlatos, necessários à plena organização do patrimônio.

1.1.1. O lote do objeto é composto pelos seguintes itens:

LOTE 01					
INVENTARIO DE BENS PATRIMONIAIS					
ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO EM R\$	VALOR TOTAL EM R\$
1	1	Svç	Prestação de Serviços de Inventário Patrimonial com etiquetas RFID e registro fotográfico individualizado de (aproximadamente 15 mil itens). Avaliação de bens móveis, imóveis e bens de infraestrutura (aproximadamente 143 imóveis, 83,7 km de ruas, 9 pontes, 05 ginásios de esportes, 08 escolas e creches, 06 unidades de	180.000,00	180.000,00



			saúde, 03 praças. Capacitação e suporte técnico da equipe de trabalho do Município quando as aplicações do sistema de inventário e tecnologia RFID. Definição da vida útil e valor residual. Entrega de planilha atualizada para importação no sistema de gestão patrimonial do Município (Betha Cloud). Teste de Impairment dos bens móveis e imóveis e relatórios de ajustes contábeis para atualização patrimonial, conforme orientação das legislações vigentes.		
2	12	Mês	Sistema de Gestão de Inventário Patrimonial com tecnologia RFID (web {com módulo de manutenção} e mobile), seu funcionamento em ambiente em nuvem (cloud).	1.607,08	19.284,96
3	12000	Un.	Etiqueta RFID não metal, Impressão com brasão e serialização tamanho mínimo de 48x18mm (+ou – até 10%).	3,41	40.920,00
4	3000	Un.	Etiqueta RFID metal, Impressão com brasão e serialização- tamanho mínimo 50x20mm.(+ou – até 10%).	8,84	26.520,00
5	2	Un.	Leitor móvel de alta performance para coleta de dados RFID Faixa de frequência: 902-928 MHz; Capacidade de realizar leitura e gravação não direcional das etiquetas (metálicas e não-metálicas) em massa; Antena interna que tenha capacidade de realizar leitura de tags de RFID a uma distância de 6 metros ou superior; Bateria recarregável	14.468,77	28.937,54



			li-ion, com no mínimo 3000mAh; Padrão RFID: EPC Gen2 (ISO 180006C); ISO 18000-6B; • Sistema Operacional compatível no mínimo com Android; Velocidade de leitura de até 600 etiquetas/segundo. Conectividade mínima: Bluetooth V2.1+EDR, Classe 2 e USB; Temperatura de operação: -10°C a 40°C; Classificação IP: IP54; Resistência a queda: 1,20m pela norma MIL-STD 810G, 1000 quedas (500 quedas, 0,5 m) em temperatura ambiente; Notificações: 5 LEDs e tom audível; Equipamento homologado pela ANATEL		
TOTAL GERAL DO LOTE					295.662,50

Obs. As proponentes interessadas deverão cotar todos os itens contidos no lote, sob pena de desclassificação no referido lote.

1.2. O objeto está fundamentado no Termo de Referência (ANEXO I).

1.3. O Contratado deverá cumprir com todas as normas e obrigações previstas e vinculadas ao presente edital e também aos seus anexos (Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência).

1.4. SUBCONTRATAÇÃO: Na execução do contrato não é PERMITIDO ao CONTRATADO a subcontratação.

CLÁUSULA 2ª: DO PREÇO, DO REAJUSTE E DO RESTABELECIMENTO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

2.1. O objeto do presente contrato será executado pelo preço total e global de R\$____ (____),

2.2. Os preços serão reajustados a cada **12 (doze) meses** contados da **data de apresentação das propostas**, de acordo com o IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), publicado pelo IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, ou qualquer outro índice oficial que venha a substituí-lo.

2.3. A CONTRATADA em função da dinâmica do mercado, poderá solicitar o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro dos preços vigentes por meio de solicitação formal, acompanhada de documentos comprobatórios (nota fiscal anterior a apresentação da proposta, nota fiscal atual, notícias, entre outros) e certidões negativas de débitos constantes no item 11.3.2 do edital.

2.3.1. O requerimento de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser protocolado junto ao Paço Municipal ou enviado via e-mail: contratos@santacecilia.sc.gov.br

2.3.2. Até a decisão final da Administração, que deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias, a proponente vencedora deverá entregar os itens normalmente, levando em consideração os preços registrados e vigentes.



CLÁUSULA 3ª. DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

3.1. A execução do objeto deverá seguir todos os parâmetros de qualidade e de tecnologia, não podendo ser adaptada ou rearranjada no sentido de diminuir a qualidade tanto das etiquetas quanto da realização dos serviços técnicos.

3.1.1. Não será admitido que pessoas sem a técnica prevista, seja responsável técnica pelo desenvolvimento dos serviços.

3.1.2. A contratada deverá fornecer uma lista com o nome e função de cada técnico que atuará no desenvolvimento dos serviços.

3.1.3. A Contratada deverá dispor de equipamentos compatíveis em atualizados para produzir seus trabalhos.

3.1.4. A contratada deverá obedecer ao cronograma físico financeiro nos exatos termos descritos no termo de referência.

3.1.5. A contratada deverá elaborar laudo de avaliação patrimonial visando atender a legislação vigente com finalidade com vistas à determinação do valor justo e a determinação da vida útil estimada desses para fins de depreciação e manter o controle dos bens dessa municipalidade.

3.1.6. A Contratante fará a fiscalização durante e ao final de cada fase, e mediante o aceite e aprovação, o fiscal do contrato encaminhará ao gestor do contrato para a efetivação dos pagamentos.

3.1.7. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO SUGERIDO

Serviço	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4
Definir em conjunto com a prefeitura o planejamento e o escopo dos bens móveis que serão importados no sistema. Nesta etapa será definida a metodologia de trabalho;	√			
Cadastrar a estrutura organizacional da entidade (organograma, localização e locais);	√			
Impressão das etiquetas RFID conforme layout aprovado;	√			
Capacitar a equipe da entidade no Sistema de Gestão de Inventário com tecnologia RFID, de forma presencial;	√			
Atualizar e fotografar o cadastro de até 15.000 (quinze) mil bens patrimoniais;		√	√	√
Inventariar os itens cadastrados por locais fazendo um double check, quantidade de itens com quantidade de etiquetas lidas;		√	√	√
Realizar a atualização de valores para até 15.000 (quinze) mil bens móveis, conforme legislação. Registrar as atualizações no sistema da Atualiza e entregar o Laudo Técnico;		√	√	√
Cadastrar e avaliar bens imóveis;		√	√	√
Cadastrar e avaliar bens de infraestrutura		√	√	√
Integrar com o sistema atual da entidade;				√
Orientar a contabilidade para ajustes contábeis; Aferição com o gestor da entidade dos serviços entregues	√	√	√	√

3.2. Todas as despesas relacionadas com a prestação de serviços, correrão por conta da licitante vencedora, despesas estas previstas e/ou computadas na proposta.

3.3. A não prestação dos serviços dentro dos prazos acima, ensejará a rescisão contratual e a aplicação das sanções legais previstas.



3.4. O objeto será recebido **PROVISORIAMENTE**, em até **5 (cinco) dias úteis**, em se tratando de obras e serviços, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, **ou**, em se tratando de compras, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais.

3.5. O objeto será recebido **DEFINITIVAMENTE**, em até **30 (trinta) dias úteis**, em se tratando de obras, serviços e compras, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, para verificação da qualidade, quantidade e consequente aceitação.

3.6. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o objeto e suas especificações.

3.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil da CONTRATADA pela solidez e pela segurança, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou no contrato.

Obs: O ato de atestar se concretiza com a declaração e assinatura do responsável no verso da nota fiscal/fatura ou documento equivalente. A atestação caberá ao servidor do órgão ou entidade contratante, ou ao fiscal da obra ou serviços ou a outra pessoa designada pela Administração para esse fim.

CLÁUSULA 4ª. DAS OBRIGAÇÕES

4.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes deste contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

4.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

4.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

4.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

4.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, 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.

4.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os itens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

4.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), 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 no edital, o valor correspondente aos danos sofridos.



- 4.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.
- 4.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante.
- 4.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 4.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 4.12. 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.
- 4.13. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 4.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 4.15. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congêneres.
- 4.16. 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.
- 4.17. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.
- 4.18. 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.
- 4.19. 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 14.133/2021.
- 4.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.



CLÁUSULA 5ª. DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado **em até 10 (dez) dias** após a entrega e liquidação do documento fiscal e será pago com recursos próprios do município, conforme relatório de medição expedido pelo fiscal do contrato, de acordo com os termos da Lei nº 14.133/2021.

5.1.1. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação.

5.1.2. Como condição para pagamento deverão ser apresentadas juntamente com a nota fiscal/fatura, todas as certidões constantes da habilitação, item 11.3.2 do edital, dentro do prazo de validade, nos termos do art. 92, inciso XVI da Lei nº 14.133/2021.

5.1.3. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “recebimento definitivo” na nota fiscal apresentada.

5.1.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.

5.1.5. Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

5.1.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista quanto à inadimplência da contratada, 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.

5.1.7. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurado à contratada o contraditório e a ampla defesa.

5.1.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.

5.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida de acordo com os valores unitários e totais discriminados no contrato, e deverá constar a marca e o modelo, quando for o caso.

5.2.1. A CONTRATADA deve se atentar que os órgãos da administração pública municipal direta, as autarquias, as fundações e fundos municipais, conforme Decreto nº 1.678, de 13 de julho de 2023, ficam obrigados a efetuar as retenções na fonte do Imposto sobre a Renda, INSS e ISS sobre os pagamentos que efetuarem a pessoas jurídicas, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras, conforme legislação atualizada que disciplina as hipóteses de retenção.

5.2.2. As pessoas jurídicas amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero devem informar essa condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizerem, sujeitarem se à retenção dos impostos e contribuições sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço.

5.2.3. A pessoa jurídica fornecedora do bem e/ou prestadora do serviço deverá informar no documento fiscal o valor dos impostos e contribuições a serem retidos na operação.

5.2.4. O não destaque do valor dos impostos e ou contribuições mencionadas no item anterior não desobriga a retenção por parte da administração pública municipal devendo, neste caso, ser retido pelo valor integral do documento fiscal em alíquota correspondente a avaliação do ente público.

5.2.5. Fica excluída da aplicabilidade municipal a retenção de contribuições sociais tais como PIS/Pasep, Cofins e CSLL (Contribuição Social sobre o Lucro Líquido), previstas na Lei Federal nº 9.430, de 1996 e na IN RFB 1.234, de 2012.



5.3. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome do **Município de Santa Cecília** com indicação do CNPJ específico sob nº **85.997.237/0001-41**.

5.4. De acordo com o §6º, I, do Art. 23, Anexo XI, do Regulamento do ICMS Catarinense, ficam os licitantes vencedores obrigados a emitir nota fiscal eletrônica – NF-e, modelo 55, em substituição às notas fiscais impressas modelos 1 e 1-A, quando for o caso.

5.5. O arquivo xml das notas fiscais eletrônicas deverá ser encaminhado obrigatoriamente no seguinte e-mail: compras@santacecilia.sc.gov.br, para seu devido arquivamento.

5.6. Os pagamentos far-se-ão através de crédito em conta corrente bancária da CONTRATADA, a partir da data final do período de adimplemento a que se referir.

CLÁUSULA 6ª. DA VIGÊNCIA

6.1. O contrato a ser firmado entre o Município e a CONTRATADA terá a vigência a partir da assinatura de 12(doze) meses.

CLÁUSULA 7ª. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. As despesas decorrentes do objeto do presente contrato correrão por conta da(s) dotação(ões) orçamentária(s) do exercício de 2024 a seguir:

Organograma	Descrição da Despesa	Máscara	Valor Estimado
03.001	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	03.001.04.122.0002.2003.3.1.90.00.00	R\$ 295.662,50
Total			R\$ 295.662,50

CLÁUSULA 8ª – DA FISCALIZAÇÃO

8.1. A fiscalização do contrato oriundo deste processo ficará a cargo do(s) servidor (es) abaixo mencionado(s).

a). Gestor de Contratos: ALEXSANDER ATHAIDE DAS NEVES JUNIOR, telefone (49) 3244-2032, e-mail: contratos@santacecilia.sc.gov.br.

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO:

a). Fiscal de Contrato da Secretaria de Administração: Phelippe Valmor Horn, telefone (49) 3244-2032, e-mail: compras@santacecilia.sc.gov.br

8.2. Caberá ao(s) servidor(es) designado(s) verificar se os itens, objeto do presente contrato, atendem a todas as especificações e demais requisitos exigidos, bem como autorizar o pagamento da respectiva nota fiscal, e participar de todos os atos que se fizerem necessários para o adimplemento a que se referir o objeto licitado.

CLÁUSULA 9ª. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

9.1. O descumprimento do contrato ensejará aplicação das penalidades estabelecidas na Lei nº 14.133/2021.

9.2. A CONTRATADA será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

a). Der causa à inexecução parcial do contrato;

b). Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;



- c). Der causa à inexecução total do contrato;
- d). Enseje o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação, sem motivo justificado;
- e). Apresente declaração ou documentação falsa ou preste declaração falsa durante a execução do contrato;
- f). Pratique ato fraudulento na execução do contrato;
- g). Comporte-se de modo inidôneo ou cometa fraude de qualquer natureza; ou
- h). Pratique ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

9.3. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a). **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133/2021);
- b). **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133/2021);
- c). **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021).

d). **Multa:**

- d.1). por atraso superior a 5 (cinco) dias úteis da execução/entrega do objeto, fica a CONTRATADA sujeita à aplicação de multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor da parcela inadimplida da Nota de Empenho, a ser calculado desde o 6º (sexto) dia de atraso até o efetivo cumprimento da obrigação, limitado a 30 (trinta) dias;
- d.2). em caso de inexecução parcial ou de qualquer outra irregularidade do objeto, poderá ser aplicada multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor da parcela inadimplida da Nota de Empenho ou instrumento equivalente;
- d.3). transcorridos 30 (trinta) dias do prazo de execução estabelecido na Nota de Empenho ou instrumento equivalente, será aplicada multa de 15% (quinze por cento), calculada sobre o valor da parcela inadimplida.

9.4. A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/2021).

9.4.1 – Todas as sanções previstas neste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021).

9.4.2. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133/2021).

9.4.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/2021).

9.4.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.5. 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 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/2021):

- a). A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b). As peculiaridades do caso concreto;



- c). As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d). Os danos que dela provierem para o Contratante;
- e). A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle, quando for o caso.

9.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

9.8. A personalidade jurídica da CONTRATADA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste contrato 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 a CONTRATADA, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133/2021).

9.9. A CONTRATADA 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. (art. 161, da Lei nº 14.133/2021).

9.10. 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 14.133/2021.

CLÁUSULA 10ª. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

10.1. O presente contrato poderá ser extinto nas hipóteses previstas no art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

10.2. A extinção do contrato poderá ser:

- a). Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- b). Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- c). Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

CLÁUSULA 11ª. VINCULAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

11.1. O presente contrato está vinculado à licitação oriunda do Processo Administrativo nº 038/2024, Pregão Eletrônico nº 025/2024, obrigando-se a CONTRATADA de manter, durante toda a execução e vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11.2. A CONTRATADA obriga-se a cumprir o disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, de acordo com a declaração conjunta prestada durante a fase de habilitação, sob pena das sanções legais cabíveis.



CLÁUSULA 12ª. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E DO FORO

12.1. Os casos omissos serão resolvidos à luz das disposições contidas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Municipal nº 1695 de 12 de setembro de 2023, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e demais normas e princípios de direito administrativo aplicáveis.

12.2. Todas as controvérsias ou reclames relativos ao presente processo licitatório serão resolvidos pela autoridade competente, administrativamente, ou no foro da Comarca de Santa Cecília/SC, se for o caso.

12.3. Fica eleito o foro da Comarca de Santa Cecília/SC para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização da presente ata.

E, por assim haverem acordado, declaram ambas as partes aceitar todas as disposições estabelecidas nas cláusulas do presente contrato, bem como observar fielmente outras disposições legais e regulamentares sobre o assunto, firmando-o na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Santa Cecília-SC, _____ de _____ de 2024

MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA
Alessandra Aparecida Garcia
Prefeita Municipal

CONTRATADA
Sócio Administrador

Testemunhas:

1- _____

2- _____