



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})	1.607,08	19.284,96



			e mobile), seu funcionamento em ambiente em nuvem (cloud).		
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. Montagem de 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 smartfone 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 n.º 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 n.º 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 n.º 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 n.º 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 Cecilia – 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