



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 080/2022

Código CidadES Contratações (TCE/ES): 2022.067E0600001.02.0005

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS/ES por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**, com sede à Rua Alberto Sartório, nº 404 – Carapina - São Mateus – ES realizará a licitação, **com ampla participação**, na modalidade "**PREGÃO ELETRÔNICO**", do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, através do site: www.bb.com.br ou www.licitacoes-e.com.br, tendo como objetivo **REGISTRO DE PREÇO VISANDO FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA (S) ESPECIALIZADA (S) EM ATIVIDADES PATRIMONIAIS PARA CAPACITAR, TREINAR, ORIENTAR E DAR APOIO TÉCNICO COM DISPONIBILIZAÇÃO DE FERRAMENTAS OPEN SOURCE (CÓDIGO ABERTO), VISANDO A EFICIÊNCIA, ECONOMICIDADE, CONTINUIDADE E QUALIDADE MÍNIMA NA QUALIDADE DOS DADOS NO CONTROLE DA GESTÃO PATRIMONIAL DOS BENS MÓVEIS, IMÓVEIS, INTANGÍVEIS E INFRAESTRUTURA, REALIZAR INVENTÁRIOS (INICIAL E ANUAL), VISANDO O RECONHECIMENTO (IDENTIFICAÇÃO, EMPLAQUETAMENTO, DESCRIÇÃO COMPLETA, COM REGISTRO DE IMAGENS GEORREFERENCIADAS), QUE PERMITAM A MENSURAÇÃO (AVALIAÇÕES, REAVALIAÇÕES, IMPAIRMENT TEST, CONTROLE DE CUSTOS DAS CLASSES CONTÁBEIS E SUAS SUB CLASSES), DEPRECIÇÃO (DEFINIÇÃO DA VIDA ÚTIL E VALOR RESIDUAL), E EVIDENCIAÇÃO, COM ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS E LAUDOS E FORNECIMENTO DE PLANILHAS E OU DADOS ESTRUTURADOS COMPATÍVEIS COM O SISTEMA UTILIZADO PARA GESTÃO PATRIMONIAL E CONTÁBIL DA ENTIDADE OU ORGÃO E COM SIAFIC, E RELATÓRIOS E TERMOS DE RESPONSABILIDADES COM OS BENS E SUAS RESPECTIVAS IMAGENS E RESPONSÁVEIS A SEREM DISPONIBILIZADOS PARA CONSULTA PÚBLICA ATRAVÉS DE QR CODE A SEREM AFIXADOS EM TODOS OS ESPAÇOS FÍSICOS QUE POSSUÍREM BENS MÓVEIS OU INTANGÍVEIS, CONFORME ORIENTAÇÃO DAS LEGISLAÇÕES VIGENTES EMITIDAS PELA STN, NBC TSP E MCASP E TCES, conforme Processo Administrativo nº 24.998/2022.**

O Pregão será realizado pela Pregoeira e Equipe de Apoio do Município, designados pela **Portaria Nº 042/2022**, de acordo com a nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, subsidiariamente pela Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores e demais normas pertinentes, e pelas condições estabelecidas pelo presente Edital, bem como pelos Decretos Municipais nº 9.912/2018 e nº 9.323/2017, no que couber.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.** O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da *INTERNET*, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases. Os trabalhos serão conduzidos por servidor do Município, denominada Pregoeira, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "**Licitações-e**", no sítio eletrônico www.licitacoes-e.com.br do Banco do Brasil S/A.
- 1.2.** Este procedimento licitatório obedecerá, integralmente, às Leis Nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que institui a modalidade de Pregão, alterado pelo Decreto Federal nº 10.024/2019, e a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.
- 1.3.** O Edital poderá ser lido e obtido nos sítios oficiais do Banco do Brasil - www.licitacoes-e.com.br - e da Prefeitura Municipal de São Mateus - www.saomateus.es.gov.br.
- 1.4. Serão observadas as seguintes datas e horários para os procedimentos:**

Data inicial para recebimento das propostas	Dia 08/12/2022
Limite para acolhimento das propostas	Às 09:00 horas do dia 20/12/2022
Abertura das propostas	Às 09:00 horas do dia 20/12/2022
Início da sessão de disputa	Às 09:15 horas do dia 20/12/2022



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

1.5. FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS: (informando o número do Pregão) e-mail: licitacao@saomateus.es.gov.br - horário comercial.

2. DO OBJETO

- 2.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a **REGISTRO DE PREÇO VISANDO FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA (S) ESPECIALIZADA (S) EM ATIVIDADES PATRIMONIAIS PARA CAPACITAR, TREINAR, ORIENTAR E DAR APOIO TÉCNICO COM DISPONIBILIZAÇÃO DE FERRAMENTAS OPEN SOURCE (CÓDIGO ABERTO), VISANDO A EFICIÊNCIA, ECONOMICIDADE, CONTINUIDADE E QUALIDADE MÍNIMA NA QUALIDADE DOS DADOS NO CONTROLE DA GESTÃO PATRIMONIAL DOS BENS MÓVEIS, IMÓVEIS, INTANGÍVEIS E INFRAESTRUTURA, REALIZAR INVENTÁRIOS (INICIAL E ANUAL), VISANDO O RECONHECIMENTO (IDENTIFICAÇÃO, EMPLAQUETAMENTO, DESCRIÇÃO COMPLETA, COM REGISTRO DE IMAGENS GEORREFERENCIADAS), QUE PERMITAM A MENSURAÇÃO (AVALIAÇÕES, REAVALIAÇÕES, IMPAIRMENT TEST, CONTROLE DE CUSTOS DAS CLASSES CONTÁBEIS E SUAS SUB CLASSES), DEPRECIACÃO (DEFINIÇÃO DA VIDA ÚTIL E VALOR RESIDUAL), E EVIDENCIAÇÃO, COM ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS E LAUDOS E FORNECIMENTO DE PLANILHAS E OU DADOS ESTRUTURADOS COMPATÍVEIS COM O SISTEMA UTILIZADO PARA GESTÃO PATRIMONIAL E CONTÁBIL DA ENTIDADE OU ORGÃO E COM SIAFIC, E RELATÓRIOS E TERMOS DE RESPONSABILIDADES COM OS BENS E SUAS RESPECTIVAS IMAGENS E RESPONSÁVEIS A SEREM DISPONIBILIZADOS PARA CONSULTA PÚBLICA ATRAVÉS DE QR CODE A SEREM AFIXADOS EM TODOS OS ESPAÇOS FÍSICOS QUE POSSUÍREM BENS MÓVEIS OU INTANGÍVEIS, CONFORME ORIENTAÇÃO DAS LEGISLAÇÕES VIGENTES EMITIDAS PELA STN, NBC TSP E MCASP E TCES**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 2.2. A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.
- 2.3. O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto, sob pena de desclassificação a proposta que não conter o valor total registrado do item de sua escolha.

3. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:

- 3.1. O objeto será recebido observado o artigo 69, inciso IV, da Lei nº 13.303/16 e em conformidade com o disposto no art. 73 da Lei nº 8.666/93.
- 3.2. Objeto será executado no prazo de até 120 dias após a emissão da ordem de serviço, de acordo com a solicitação, devendo a contratada emitir relatórios mensais dos serviços realizados.
- 3.3. O objeto será recebido definitivamente, após verificação de sua execução conforme este termo, devendo a CONTRATADA ficar ciente de que o ato do recebimento definitivo
- 3.4. Verificando-se defeito (s) na execução do (s) serviço (s), a CONTRATADA será notificada para saná-lo (s), parcialmente ou na sua totalidade, a qualquer tempo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, às suas expensas, ainda que constatado depois do recebimento definitivo.
- 3.5. A recusa injustificada da CONTRATADA em executar o objeto no prazo estipulado caracteriza descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades previstas em lei, exceção feita aos licitantes remanescentes que se negarem a aceitar a contratação.

3.6. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

3.6.1. A execução do serviço deverá seguir o cronograma abaixo:

ITEM	ETAPA	TP BEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	% TOTAL A PAGAR	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07
------	-------	--------	----------------------	-----------------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humano

VALOR TOTAL DA PROPOSTA							R\$ XXXXX				
1	I		*Diagnóstico, Planejamento; *Site de Monitoramento e Infraestrutura de TI durante a vigência do contrato; *Mobilização de pessoal e Instalações; *Apresentação do PEO (Plano de Execução do Objeto)	30%	R\$ XXXXXX	x	x	x	x	x	x
2	II	MÓVEIS	Reconhecimento*Inventário físico com empaquetamento e registro fotográfico; *Emissão de Termos de Responsabilidade Selos de espaço Físico; *Reclassificação contábil PCASP TCES 2022	30%	x	x	x	R\$ XXXXXX	x	x	x
3			VISTORIAS IMÓVEIS / PRAÇAS / PONTES * Levantamento/saneamento/inventário Físico dos bens imóveis								
4	II	IMÓVEIS	VISTORIAS INFRA RUAS / REDES PLUVIAIS * Levantamento/saneamento/inventário Físico dos bens imóveis								
5			VISTORIAS INFRA REDE ELETRICA / REDE DE DADOS / POSTEAMENTO * Levantamento/saneamento/inventário Físico dos bens imóveis								
6	III	MÓVEIS	Saneamento de sobras (cotejamento)*Saneamento de sobras físicas x sobras contábeis; *Relação de Baixas; *Relação de Bens a Localizar; *Relação de Inservíveis e Sucatas; Mensuração e Relatório Final*Cotação de preço no Mercado e Avaliação; * Pesquisa de Mercado (Móveis e Infraestrutura); *Migração do inventário e Relatório Final								
7	III	IMÓVEIS	Avaliação/Reavaliação dos bens imóveis Terreno * Confecção Laudos	20%	x	x	x	x	x	R\$ XXXXXX	x
8			Avaliação/Reavaliação dos bens imóveis Prédio/Residenciais/Galpões * Confecção Laudos								
9			Avaliação/Reavaliação dos bens Infraestrutura praças e Pontes								
10			Avaliação/Reavaliação dos bens Infraestrutura Ruas, Avenidas, Rodovias * Confecção Laudos								



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

11		Avaliação/Reavaliação dos bens Infraestrutura rede elétrica / rede de dados / posteamento * Confecção Laudos								
12	IV	Recebimento definitivo do Objeto	20%	x	x	x	x	x	x	R\$ XXXXXX
13	V	Assistência Continuada		x	x	x	x	x	x	x

3.6.1.1. Cronograma de pagamento será realizado da seguinte forma:

- 30% do valor, após conclusão da primeira etapa;
- 30% do valor, após conclusão da segunda etapa;
- 20% do valor, após conclusão da terceira etapa;
- 20% do valor, após conclusão da quarta etapa.

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas inerentes a esse pregão ocorrerão à conta das respectivas dotações orçamentárias dos órgãos e entidades da administração direta e indireta que aderirem à contratação e serão especificadas ao tempo da ordem de emissão de fornecimento.

5. FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS

5.1. Observado o prazo legal de 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, os interessados poderão formular consultas por e-mail, informando o número da licitação: licitacao@saomateus.es.gov.br.

6. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

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

7. REFERÊNCIA DE TEMPO

7.1. Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

8. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

8.1. Poderão participar do processo os interessados que atenderem a todas as exigências contidas Neste Edital e seus anexos.

8.1.1. Para fins legais, consideram-se Micro e Pequenas Empresas aptas à participação no presente certame aquelas que preenchem os requisitos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não se enquadrem em nenhuma das situações descritas no Parágrafo 4º do referido Art. 3º.

8.2. Estarão impedidas de participar, direta ou indiretamente, de qualquer fase deste processo licitatório os interessados que se enquadrarem em uma ou mais das situações a seguir:

8.2.1. Estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta por qualquer órgão da Administração Pública motivada pelas hipóteses previstas no artigo 88 da Lei nº 8.666/93;

8.2.2. Sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo;

8.2.3. Estejam sob falência; e

8.2.4. Se enquadram no disposto no art. 9º da Lei nº 8.666/93 e alterações.

8.3. Não será permitida a participação na licitação de mais de uma empresa sob o controle de um mesmo grupo de pessoas, físicas ou jurídicas.

8.4. Não será permitida a participação na licitação de sociedades constituídas em forma de CONSÓRCIO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

9. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME.

- 9.1. O certame será conduzido pela Pregoeira, que terá, em especial, as seguintes atribuições:
- 9.1.1. Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
 - 9.1.2. Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
 - 9.1.3. Abrir as propostas de preços;
 - 9.1.4. Analisar a aceitabilidade das propostas;
 - 9.1.5. Desclassificar propostas indicando os motivos;
 - 9.1.6. Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
 - 9.1.7. Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
 - 9.1.8. Declarar o vencedor;
 - 9.1.9. Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
 - 9.1.10. elaborar a ata da sessão;
 - 9.1.11. encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
 - 9.1.12. convocar o vencedor para assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido;
 - 9.1.13. abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando à aplicação de penalidades previstas na legislação.

10. CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO LICITAÇÕES

- 10.1. Os licitantes ou seus representantes legais deverão estar previamente credenciados junto ao órgão provedor, no prazo mínimo de **24 (vinte e quatro) horas** antes da data de realização do pregão.
- 10.2. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas junto às Agências do Banco do Brasil S.A., sediadas no País.
- 10.3. A chave de identificação e a senha terão validade de 01 (um) ano e poderá ser utilizada em qualquer pregão eletrônico, salvo quando cancelada por solicitação do credenciado.
- 10.4. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante.
- 10.5. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.
- 10.6. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei complementar nº 123 de 14.12.2006 e alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 de 07.08.2014, para que essa possa gozar dos benefícios previstos no Capítulo V da referida Lei, é necessário, à época do credenciamento acrescentar as expressões “Microempresa” ou “Empresa de Pequeno Porte” ou suas respectivas abreviações, “ME” ou “EPP”, à sua firma ou denominação, conforme o caso.
 - 10.6.1. Caso a proponente já esteja cadastrada no sistema e não constem os dados acima em sua firma ou denominação, deverá providenciar a alteração de seu cadastro no sistema. Para tanto deverá dirigir-se a agência do Banco do Brasil de sua cidade.

11. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 11.1. **Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.**
- 11.2. **O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.**
- 11.3. **Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes do sistema, devendo juntar aos documentos de habilitação o competente CERTIFICADO junto ao SICAF com as devidas**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

informações detalhadas do certificado contendo os documentos apresentados no registro e datas de validade dos mesmos.

- 11.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 11.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 11.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- 11.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 11.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

12. DA PROPOSTA COMERCIAL

- 12.1. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 12.2. Incumbirá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 12.3. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que venha comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para que seja bloqueado seu acesso imediatamente.
- 12.4. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
 - 12.4.1. Valor unitário e total do item;
 - 12.4.2. Marca;
 - 12.4.3. Fabricante;
 - 12.4.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o *modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso, no que couber.*
- 12.5. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 12.6. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.
- 12.7. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 12.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.
- 12.9. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades **insanáveis**.
- 12.10. **Poderão ser admitidos pela Pregoeira erros de naturezas formais, desde que não comprometam o interesse público da administração.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

13. ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 13.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 13.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
 - 13.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
 - 13.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
 - 13.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 13.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 13.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 13.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
 - 13.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor *total do item*.
- 13.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 13.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
 - 13.7.1. *O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser 03 (três) segundos.*
- 13.8. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.
- 13.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa "aberto"**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 13.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 13.11. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 13.12. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 13.13. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 13.14. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente ao Banco do Brasil;
 - 13.14.1. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
- 13.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 13.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 13.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

- 13.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 13.19. O Critério de julgamento adotado será o *menor preço*, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 13.20. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 13.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006.
- 13.22. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 13.23. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 13.24. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 13.25. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 13.26. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.
- 13.27. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:
- 13.27.1. no país;
- 13.27.2. por empresas brasileiras;
- 13.27.3. por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 13.27.4. por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 13.28. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.
- 13.29. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 13.29.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 13.30. **O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de até 03 (três) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, aplicando-se o desconto linear nos itens, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.**
- 13.31. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

14. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

- 14.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Edital e em seus anexos, sendo o valor máximo obtido pelo média dos orçamentos constantes do mapa comparativo de preços.

- 14.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- 14.3. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 14.4. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;
- 14.5. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;
- 14.6. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **03 (três) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.
- 14.7. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.
- 14.8. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, **a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas**, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.
- 14.9. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 14.10. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “*chat*” a nova data e horário para a sua continuidade.
- 14.11. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.
- 14.12. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.
- 14.13. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 14.14. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.
- 14.15. **Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.**

15. DA HABILITAÇÃO

- 15.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
 - 15.1.1. SICAF;
 - 15.1.2. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)
- 15.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

- 15.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 15.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 15.5. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante será verificada em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica.
- 15.6. **Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 03 (três) horas, sob pena de inabilitação.**
- 15.7. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- 15.8. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 15.9. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 15.10. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 15.11. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

15.11.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual; e/ou
- b) Ato constitutivo ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; e/ou
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

15.11.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede da LICITANTE, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede da LICITANTE, ou outra equivalente, na forma da lei, com validade na data de apresentação da documentação e proposta;
- d) Certidão de regularidade junto à fazenda pública Federal (Quitação de tributos e contribuições Federais e Quanto à dívida ativa da União), sejam estas individualmente ou conjuntas, com a validade na data de realização desta licitação;
- e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, expedida pela Caixa Econômica Federal, com validade na data de apresentação da documentação e proposta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

-
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, fornecida no site eletrônico do Tribunal Superior do Trabalho – TST, em atendimento a Lei 12.440/2011 e a Resolução Administrativa do TST nº 1470/2011.

15.11.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

A empresa licitante deverá apresentar os seguintes documentos para efeito de Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão de no máximo 30 (trinta) dias, anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação;
a.1) Caso a empresa licitante esteja em recuperação judicial, a certidão de recuperação judicial deverá constar o Estado em que se encontra a referida recuperação judicial para análise da situação fática/jurídica da empresa.

15.11.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) Declaração de inexistência de fato impeditivo para a habilitação, na forma do parágrafo 2º do art. 32 da Lei nº 8.666/93;
b) Declaração em atendimento ao disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93;
c) Atestado (s) fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o fornecimento de objetos que tenham características semelhantes ao deste Termo de Referência.

As empresas interessadas em participar do presente certame deverão apresentar os seguintes documentos referente à qualificação técnica:

- d) Comprovação de aptidão através de **ATESTADO CAPACIDADE TÉCNICA** para fornecer o objeto ora licitado, mediante apresentação de Declaração firmada por pessoas jurídicas públicas e/ou privadas que sendo clientes da licitante, atestem a capacidade da mesma para proceder à prestação dos serviços na íntegra, do objeto ora licitado
e) Comprovação de aptidão através de **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA de COMPATIBILIDADE** com o sistema de controle patrimonial utilizado pela CONTRATANTE mediante apresentação de Declaração firmada por pessoas jurídicas públicas e/ou privadas, clientes da **E&L PRODUÇÃO DE SOFTWARE LTDA que ATESTE A VALIDAÇÃO QUANTITATIVA E FINANCEIRA APÓS A INSERÇÃO NO SISTEMA;**
f) Atestado/Declaração de serviços de reavaliação de bens móveis – similar ao objeto, realizada em quantitativo equivalente ao mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de bens imóveis dos itens “7.1. Quantidade a ser Contratada - Estimativa”, de pessoas jurídicas de direito público/privado.
g) Atestado/declaração de serviços de reavaliação de bens imóveis e infraestrutura – similar ao objeto, realizada em quantitativo equivalente ao mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de bens imóveis dos itens “7.1. Quantidade a ser Contratada - Estimativa”, de pessoas jurídicas de direito público/privado.
h) Comprovante de inscrição no CRA (Conselho Regional de Administração), para o profissional graduado em Administração, da região a que estiver vinculada a licitante, que comprove atividade relacionada com o objeto do presente Pregão, e sua vinculação com licitante.
i) Para fins de assinatura do contrato, caso a licitante vencedora seja sediada em local diverso do Espírito Santo, deverá efetuar o registro secundário no CRA-ES.
j) Comprovante de inscrição no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia), para o profissional graduado em Engenharia Mecânica, com experiência em avaliação de máquinas e equipamentos, da região a que estiver vinculada a licitante, que comprove atividade relacionada com o objeto do presente Pregão, e sua vinculação com licitante.
k) Para fins de assinatura do contrato, caso a licitante vencedora seja sediada em local diverso do Espírito Santo, deverá efetuar o registro secundário no CREA-ES.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

-
- l) Comprovante de inscrição no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia), para o profissional graduado em Engenharia Ambiental, com experiência em avaliação do Patrimônio Ambiental, da região a que estiver vinculada a licitante, que comprove atividade relacionada com o objeto do presente Pregão, e sua vinculação com licitante.
 - m) Para fins de assinatura do contrato, caso a licitante vencedora seja sediada em local diverso do Espírito Santo, deverá efetuar o registro secundário no CREA-ES.
 - n) Comprovante de inscrição no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia), para o profissional graduado em Engenharia Civil, da região a que estiver vinculada a licitante, que comprove atividade relacionada com o objeto do presente Pregão, e sua vinculação com licitante.
 - o) Para fins de assinatura do contrato, caso a licitante vencedora seja sediada em local diverso do Espírito Santo, deverá efetuar o registro secundário no CREA-ES.
 - p) O profissional ainda deverá apresentar registro no IBAPE (Instituto Brasileiro de Avaliações e Perícia), com experiência em avaliação de imóveis.
 - q) Comprovante de inscrição no CRC (Conselho Regional de Contabilidade), para o profissional graduado em Contabilidade, com experiência em contabilidade pública, da região a que estiver vinculada a licitante, que comprove atividade relacionada com o objeto do presente Pregão, e sua vinculação com licitante.
 - r) Para fins de assinatura do contrato, caso a licitante vencedora seja sediada em local diverso do Espírito Santo, deverá efetuar o registro secundário no CRC-ES.
 - s) Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso Superior para profissional graduado em Analista de Sistemas / Cientista da Computação e sua vinculação com licitante.
 - t) Os responsáveis técnicos indicados poderão ocupar a posição de diretor, sócio ou integrar o quadro permanente do licitante na condição de empregado ou de prestador de serviços, **devendo ser comprovada sua vinculação com o licitante**, até a data da apresentação dos documentos de habilitação e proposta, por meio de carteira de trabalho e previdência social (CTPS), contrato de prestação de serviços, ficha de registro de empregado, contrato social ou, ainda, de declaração de contratação futura do profissional, desde que acompanhada de declaração de anuência do profissional.
 - u) O CONTRATO de prestação de serviços que se refira à obrigação futura do profissional em responder tecnicamente pelo licitante deverá especificar sua vinculação à execução integral da obra/serviço objeto desta licitação.
 - v) Para fins de assinatura do Contrato, a empresa vencedora do certame deverá dispor de equipe técnica, conforme quadro de pessoal técnico abaixo, pois o município não dispõe de profissionais com capacidade técnica e no quantitativo necessário que possa atender as necessidades dentro do prazo.
- 15.12.** O licitante enquadrado **como microempreendedor individual** que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado: (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.
- 15.13.** A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.
- 15.14.** A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.
- 15.15.** Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.
- 15.16.** A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

- 15.17.** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 15.18.** Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 15.19.** Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 15.20. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.**

16. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

16.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 03 (três) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

- 16.1.1.** ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.
- 16.1.2.** conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.
- 16.1.3.** A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.
- 16.1.4.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.
- 16.2.** Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).
- 16.3.** Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.
- 16.4.** A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.
- 16.5.** A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.
- 16.6.** As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

17. DOS RECURSOS

- 17.1.** Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, **será concedido o prazo de trinta minutos**, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.
- 17.2.** Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.
- 17.3.** Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.
- 17.3.1.** A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.
- 17.3.2.** Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

18. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

18.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

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

18.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no sistema, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

19. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

19.1. Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

20. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

20.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

20.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

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

20.4. Será incluído na ata, sob forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993;

20.5. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados na Ata.

20.6. **DA SUBCONTRATAÇÃO:** Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

21. DA ADESÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO:

21.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.

- 21.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.
- 21.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para os órgãos e entidades participantes.
- 21.4. As adesões à ata de registro de preços são **limitadas a 50% do quantitativo** de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.
- 21.5. Ao órgão não participante que aderir à ata compete os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo contratado das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.
- 21.6. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.
- 21.7. Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante”.

22. DO CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

- 22.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.
- 22.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho//Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 22.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.
- 22.4. O prazo de vigência da contratação será especificado quando de eventual contratação, prorrogável conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.
- 22.5. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.
- 22.6. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

23. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

- 23.1. A Ata de Registro será fiscalizada por 02 (dois) servidores públicos municipais, lotados na Secretaria requisitante, sendo: fiscal titular e suplente.
- 23.2. Assim, passamos a expor abaixo os servidores indicados para responderem como Fiscais Operacional/Administrativo:

TIPO	Titular	Suplente
------	---------	----------



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

NOME COMPLETO	Marcela Negris Scaldaferrro	Amos Marques Medeiros
DOCUMENTO (CPF)	088.236687-43	832.988.787-15
ENDEREÇO	Rod. Othovarino Duarte Santos nº.467 Carapina CEP 29933-010 São Mateus-ES	Rod. Othovarino Duarte Santos nº.467 Carapina CEP 29933-010 São Mateus-ES
ENDEREÇO ELETRÔNICO	almoxarifadocentral@saomateus.es.gov.br	

22.3. FORMA DETALHADA COMO SE DARÁ A FISCALIZAÇÃO:

- 22.3.1.** O acompanhamento e a fiscalização da execução da ata consistem na verificação da conformidade do fornecimento dos Tubos e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666/1993 e do artigo 6º do Decreto nº 2.271/1997.
- 22.3.2.** A verificação da adequação do fornecimento dos Tubos deverá ser realizada com base nos critérios previstos na ata registrada e anexos.
- 22.3.3.** O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste TR e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666/1993.
- 22.3.4.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666/1993.

23. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

- 23.1.** As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

24. DO PAGAMENTO

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

25. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

- 25.1.** Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.
- 25.2.** A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.
- 25.3.** Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.
- 25.4.** Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado.

26. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 26.1.** Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 26.2.** A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail licitacao@saomateus.es.gov.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Av. Jones dos Santos Neves, 70 - Centro - Setor de Protocolo Geral da PMSM.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

- 26.3.** Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.
- 26.4.** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 26.5.** Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.
- 26.6.** O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.
- 26.7.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 26.7.1.** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 26.8.** As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

27. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 27.1.** A Licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar a ATA ou o contrato, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, não mantiver a proposta, fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e de contratar com a administração pública e será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou nos Sistemas de Cadastramento de Fornecedores a que se refere o inciso XIV do artigo 4º da Lei nº 10.520/2002, sem prejuízo das multas e demais cominações legais”.
- 27.2.** Em notificação escrita e sem prejuízo da faculdade de rescindir este Contrato, o CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes multas moratórias:
- 0,03% (três centésimos por cento) do valor total estimado deste Contrato, por dia, pelo não cumprimento de exigência contratual ou solicitação da Fiscalização.
 - 0,03% (três centésimos por cento) do valor total estimado deste Contrato, por dia, pelo atraso no fornecimento dos materiais gráficos, estabelecido na Autorização de Serviço (AS) emitida pelo CONTRATANTE.
 - Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato pela recusa injustificada da assinatura do Contrato e Ordem de Serviços ou rescisão contratual.
 - Suspensão temporária de participação de licitações, nos moldes do artigo 87, inciso II da lei 8.666/1993.
 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior, de conformidade com a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.
 - O montante correspondente à soma dos valores básicos das multas moratórias, será limitado a 20% do equivalente ao valor total estimado deste Contrato.
- 27.3.** O CONTRATANTE, sem prejuízo da faculdade de rescindir o presente Contrato, poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes multas compensatórias por inadimplência na execução do contrato:
- 5% (cinco por cento) sobre o valor da fatura do mês equivalente, caso a CONTRATADA deixe de apresentar a Guia da Previdência Social (GPS) e/ou a Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP) ou apresente-as desconforme.
 - Entende-se desconforme a GPS e/ou a GFIP que não contenha a comprovação de recolhimento das contribuições previdenciárias e/ou de FGTS de todos os empregados da CONTRATADA em atuação na execução deste Contrato.
 - 0,03% (três centésimos por cento) do valor total estimado deste Contrato, por dia de atraso no pagamento de seus empregados, após o prazo previsto na legislação em vigor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

- 27.4.** O CONTRATANTE, sem prejuízo da faculdade de rescindir o presente Contrato, poderá aplicar à CONTRATADA as multas compensatórias, respondendo ainda a CONTRATADA por qualquer indenização suplementar no montante equivalente ao prejuízo excedente que causar, na forma do Parágrafo Único, do art. 416, do Código Civil.
- 27.5.** Pelo descumprimento total do objeto contratual será aplicada, mediante notificação escrita à CONTRATADA, a multa compensatória no valor correspondente a 100% (cem por cento) do valor total reajustado.
- 27.6.** As penalidades estabelecidas nesta Cláusula não excluem quaisquer outras previstas em lei ou neste Contrato, nem a responsabilidade da CONTRATADA por perdas e danos que causar ao CONTRATANTE, em consequência do inadimplemento de qualquer condição ou Cláusula deste Contrato.
- 27.7.** Quando a CONTRATADA for notificada da ocorrência de situação permissiva de aplicação de multa, lhe será garantido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para defesa.
- 27.8.** As multas têm como base de cálculo o valor total deste Contrato, salvo especificação em contrário, serão sempre calculadas sobre o valor original do mesmo, independentemente de ter havido alteração durante a vigência.
- 27.9.** Em caso de aplicação de multa compensatória, de seu montante deverão ser deduzidos todos os valores recebidos em razão da aplicação de multas moratórias.

28. DO REAJUSTE DE PREÇOS:

28.1. Não se aplica.

29. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 29.1.** O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 29.2.** É facultado a Pregoeira, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.
- 29.3.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.
- 29.4.** As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.
- 29.5.** As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Estado.
- 29.6.** Poderão obter maiores informações e esclarecimentos sobre este edital no horário de 08h00 as 18h00, no Setor de Licitações da PMSM, situado na Rua Alberto Sartório, nº 404 – Carapina - São Mateus - ES ou pelo e-mail: - 27 99691-7841.
- 29.7.** O licitante fica obrigado a atender a todas as exigências do gestor do contrato referentes ao cumprimento da legislação brasileira vigente.
- 29.8.** O licitante adjudicado terá o prazo de até 05 (cinco) dias para assinatura da Ata de Registro de Preços a ser firmada, sob pena de aplicação de sanções previstas em lei.
- 29.9. Fazem parte deste edital os seguintes anexos:**
- Anexo I – Termo de Referência;
 - Anexo II – Modelo de Proposta;
 - Anexo III – Declaração de superveniência;
 - Anexo IV – Declaração de atendimento ao inciso XXXIII do Art. 7º da CF.
 - Anexo V – Dados do Representante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

- Anexo VI – Minuta da Ata de Registro de Preços;
- Anexo VII – Minuta do Contrato.

São Mateus ES, 07 de Dezembro de 2022.

RITA DE CÁSSIA PEREIRA COSTA
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos
Decreto nº. 13.470/2021



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 080/2022 **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

1. OBJETO:

REGISTRO DE PREÇO VISANDO FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA (S) ESPECIALIZADA (S) EM ATIVIDADES PATRIMONIAIS PARA CAPACITAR, TREINAR, ORIENTAR E DAR APOIO TÉCNICO COM DISPONIBILIZAÇÃO DE FERRAMENTAS *OPEN SOURCE* (CÓDIGO ABERTO), VISANDO A EFICIÊNCIA, ECONOMICIDADE, CONTINUIDADE E QUALIDADE MÍNIMA NA QUALIDADE DOS DADOS NO CONTROLE DA GESTÃO PATRIMONIAL DOS BENS MÓVEIS, IMÓVEIS, INTANGÍVEIS E INFRAESTRUTURA, REALIZAR INVENTÁRIOS (INICIAL E ANUAL), VISANDO O RECONHECIMENTO (IDENTIFICAÇÃO, EMPLAQUETAMENTO, DESCRIÇÃO COMPLETA, COM REGISTRO DE IMAGENS GEORREFERENCIADAS), QUE PERMITAM A MENSURAÇÃO (AVALIAÇÕES, REAVALIAÇÕES, *IMPAIRMENT TEST*, CONTROLE DE CUSTOS DAS CLASSES CONTÁBEIS E SUAS SUB CLASSES), DEPRECIÇÃO (DEFINIÇÃO DA VIDA ÚTIL E VALOR RESIDUAL), E EVIDENCIAÇÃO, COM ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS E LAUDOS E FORNECIMENTO DE PLANILHAS E OU DADOS ESTRUTURADOS COMPATÍVEIS COM O SISTEMA UTILIZADO PARA GESTÃO PATRIMONIAL E CONTÁBIL DA ENTIDADE OU ORGÃO E COM SIAFIC, E RELATÓRIOS E TERMOS DE RESPONSABILIDADES COM OS BENS E SUAS RESPECTIVAS IMAGENS E RESPONSÁVEIS A SEREM DISPONIBILIZADOS PARA CONSULTA PÚBLICA ATRAVÉS DE QR CODE A SEREM AFIXADOS EM TODOS OS ESPAÇOS FÍSICOS QUE POSSUÍREM BENS MÓVEIS OU INTANGÍVEIS, CONFORME ORIENTAÇÃO DAS LEGISLAÇÕES VIGENTES EMITIDAS PELA STN, NBC TSP E MCASP E TCES.

2. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

- 2.1. Natureza da Contratação: CÓDIGO 02 – Licitação para Registro de Preço
- 2.2. Tipo de Licitação: 01 -Serviços
- 2.3. Modalidade Licitatória e critério de julgamento: PREGÃO ELETRÔNICO / MENOR PREÇO GLOBAL
- 2.4. Remanescente de Contratação anterior: Não.
- 2.5. Regime de Execução: 01 – Execução direta.
- 2.6. Admite Subcontratação: Não.
- 2.7. Admite Adesão: NO PERCENTUAL DE 50%
- 2.8. Despesa com Audiência Pública: Não.
- 2.9. Necessário Licenciamento Ambiental: Não.
- 2.10. Possui Estudo Técnico Preliminar: Não.
- 2.11. Recurso de Convênio: Não.
- 2.12. Tipo de Instrumento Contratual: 06 – ATA DE REGISTRO DE PREÇO

3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

3.1. As despesas inerentes a esse pregão ocorrerão à conta da respectiva dotação orçamentária da Secretaria Municipal de Administração:

- 0050 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
- 005010 - Secretaria Municipal de Administração
- 0050005010.0412200072.009 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
- 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA
- FICHA: 0000011 FONTE: 10010000000

4. MOTIVAÇÃO / JUSTIFICATIVA:

4.1. O Município de São Mateus/ES, primando por realizar uma gestão eficaz, moderna, transparente e participativa, com foco no cidadão, identificou a necessidade de instrumentalizar os agentes públicos desta



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

- Prefeitura** para enfrentar os desafios que lhe são apresentados, por intermédio da atualização e do aperfeiçoamento, proporcionando-lhes o conhecimento de ferramentas e técnicas específicas para o planejamento e execução das atividades relacionadas aos setores de contabilidade e finanças. Nesse sentido, busca-se que o servidor a ser designado pelo Gestor esteja devidamente capacitado para o mister, sendo detentor de conhecimento apurado e inteirado das especificidades técnicas inerentes ao objeto contratado, nos moldes do Acórdão 1628/2020-Plenário, do Egrégio tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, consoante verificado no Informativo de Jurisprudência n. 109, daquela Corte de Contas Estadual.
- 4.2. A promoção de melhorias no desempenho das atividades na administração pública tem por finalidade melhorar a eficiência, economicidade, celeridade, qualidade e transparência, sempre focando na modernização dos processos que integram todo o ciclo de gestão de serviços. Visando adequar-se integralmente a convergência contábil, conforme Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) que em seu art. 50 § 2º, combinado com a portaria da Secretaria do Tesouro Nacional nº 634/2013 (que estabeleceu regras gerais acerca das diretrizes, normas e procedimentos contábeis- DOS PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS PATRIMONIAIS). Portaria STN nº 538, de 24 de setembro de 2015 (que dispõe sobre prazos-limite de adoção), e a IN TCES 036/2016, IN 048/2018, IN 065/2020, que estabeleceu os novos prazos para adoção de procedimentos contábeis Portaria STN 548), IN TCES 068/2020 (que estabeleceu critérios para envio de dados), Decreto Federal nº 10.540, de 5 de novembro de 2020 (que determinou o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle.).
 - 4.3. Objetiva, ainda, treinar, capacitar, assessorar e definir metodologia a fim de se cumprir todas as exigências das Instruções Normativas do Município, diante das novas normas do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MPCASP), e das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBCASP) e padrões internacionais implantadas através da legislação acima citada.
 - 4.4. Importante destacar que as novas normas exigem o registro da depreciação, da amortização, da exaustão, das reavaliações e das reduções ao valor recuperável, aliado as mais novas tecnologias atuais como geoposicionamento dos móveis e imóveis, banco de dados com imagens, IOT (internet das coisas), RFID (etiqueta), dispositivos “beacon” usados como etiquetas inteligentes.
 - 4.5. Registra-se, ainda, que as auditorias têm identificado dificuldades estruturais no tratamento dos bens permanentes, tanto nas questões mais básicas, como o simples registro de incorporações, quanto no controle da movimentação interna desses bens, assim como na sua conservação, atualização e respectivas baixas contábeis.
 - 4.6. Por essa razão, o momento atual impõe a esta Administração, uma releitura patrimonial direcionada por entendimentos técnicos, devidamente subsidiados por conceitos administrativos, jurídicos e especialmente contábeis.
 - 4.7. Nesse aspecto, visando realizar as adequações necessárias e atendermos a legislação de regência, e tendo em vista ainda que o Município de SÃO MATEUS/ES não detém mão de obra qualificada para realizar tais atividades de vital importância e considerando não possuímos no quadro administrativo profissionais suficientes com conhecimento técnico adequado para realizar os procedimentos necessários para o cumprimento das determinações do órgão de Controle Externo, a par de que a Demonstração Contábil da Entidade reflita de fato a realidade deste Poder Executivo, torna justificável seja procedida a necessária licitação visando a contratação dos serviços, imprescindíveis não só para inventário inicial e avaliação de bens, mas de assessoria continuada com apoio técnico e logístico, capacitação e transferência de tecnologia até que esta Administração, tenha estrutura de pessoal e capacidade técnica necessária para entregar o que a legislação exige.
 - 4.8. A contratação destes serviços tem como intuito primordial atender as exigências da legislação vigente e dos órgãos de controle, principalmente a IN 036/2016 e IN 068/2020, bem como aos princípios da administração pública e possibilitar ao Município estar apto para o envio de PCA's, PCM's, inclusive das contratações a partir de abril de 2022 e a partir de maio de 2023 a Prestação de Contas Diária - PCD's (D+1), conforme Decreto 10.540 de 05 de novembro de 2020.
 - 4.9. Urge, assim a necessidade de implantar a Gestão Patrimonial, observando as melhores práticas, dentro daquilo que é exigido à Administração Pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

4.10. Justifica-se a presente contratação, dada a necessidade de modernizar e adequar a estrutura de patrimônio do município, em atendimento às recomendações da legislação, dos órgãos de controle principalmente as solicitações do TCEES (Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo), bem como aos princípios da administração pública. A contratação ora tratada encontra amparo na Lei Federal Nº 8.666/93 e suas alterações.

5. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES:

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNID.	QUANTIDADE MÍNIMA	QUANTIDADE MÁXIMA
1	*Diagnóstico, Planejamento; *Site de Monitoramento e Infraestrutura de TI durante a vigência do contrato; *Apresentação do PEO (Plano de Execução do Objeto)	UN	1	1
2	Reconhecimento *Inventário físico com emplaquetamento e registro fotográfico; *Emissão de Termos de Responsabilidade Selos de espaço Físico; *Reclassificação contábil PCASP TCES 2022 *Emplaquetamento dos bens com modelo de etiqueta	UN	40.000	80.000
3	VISTORIAS IMÓVEIS / PRAÇAS / PONTES * Levantamento/saneamento/inventário Físico dos bens imóveis	UN	1.300	2.000
4	VISTORIAS INFRA RUAS / REDES PLUVIAIS * Levantamento/saneamento/inventário Físico dos bens imóveis	UN	1.200	1.500
5	VISTORIAS INFRA REDE ELETRICA / REDE DE DADOS / POSTEAMENTO * Levantamento/saneamento/inventário Físico dos bens imóveis	ML	20.000	30.000
6	Saneamento de sobras (cotejamento)*Saneamento de sobras físicas x sobras contábeis; *Relação de Baixas; *Relação de Bens a Localizar; *Relação de Inservíveis e Sucatas; Mensuração e Relatório Final*Cotação de preço no Mercado e Avaliação; * Pesquisa de Mercado (Móveis e Infraestrutura);	UN	40.000	80.000
7	Avaliação/Reavaliação dos bens imóveis Terreno * Confeção Laudos	UN	800	1200
8	Avaliação/Reavaliação dos bens imóveis Prédio/Residenciais/Galpões * Confeção Laudos	UN	400	600
9	Avaliação/Reavaliação dos bens Infraestrutura praças e Pontes	UN	100	200
10	Avaliação/Reavaliação dos bens Infraestrutura Ruas, Avenidas, Rodovias * Confeção Laudos	UN	1.200	1.500
11	Avaliação/Reavaliação dos bens Infraestrutura rede elétrica / rede de dados / posteamento * * Confeção Laudos	ML	20.000	30.000
12	Recebimento definitivo do Objeto	UN	40.000	80.000
13	Assistência Continuada ao Departamento de Patrimônio	MESAL	2	12

6. DO DETALHAMENTO DO OBJETO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

- 6.1. Contratação de empresa especializada em atividades Patrimoniais, compreendendo entre elas; diagnóstico, socialização através de seminários, orientação, apoio técnico, treinamento, transferência de tecnologia, capacitação, (estudo de processos, elaboração, descrição de procedimentos das atividades do setor de patrimônio) para cumprimento da legislação, atender na íntegra a LRF referente ao tema específico (**controle interno**), LAI (Lei de Acesso à Informação), e adequação à NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público), incluindo, controle da responsabilidade por bens com emissão de termos, controle de transferência com emissão de termos, controle de reparos com emissão de termos e laudo de economicidade, controle de uso, controle de custo, realização de inventário e avaliação inicial, reavaliações, determinação da vida útil, amortizações e exaustão, reavaliação dos bens quando o valor contábil líquido atingir o valor residual, redução ao valor recuperável dos bens móveis, imóveis, intangíveis, semoventes, culturais, turísticos e infraestrutura, emissão de laudos de reparo, laudos de avaliação com ART, avaliação para descarte, homologar a importação e exportação dos dados com sistema pré-existente, atualização dos dados no sistema inclusive com fotos e geolocalização, manter valores consolidados com a contabilidade, cursos e treinamentos com emissão de certificado, visando a modernização da gestão do controle do Patrimônio Público da Prefeitura Municipal de São Mateus/ES.
- 6.2. Agregar agilidade, economicidade e qualidade nos serviços desenvolvidos pelos setores de Patrimônio e Almoxarifado, por meio do aprimoramento dos instrumentos que nortearão a condução da gestão e serviços, atendendo as normativas municipais aos controles interno e externo.
- 6.3. Assegurar as prestações de contas relativas ao Patrimônio Municipal na PCA, PCM e a partir de 2023, a Prestação de Contas Dia.

7. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

7.1. AÇÕES DE DIAGNÓSTICO E PLANEJAMENTO

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

- 7.1.1.1. A CONTRATADA deverá, por meio de reuniões de planejamento com a Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado, Setor Contábil, Comissão designada para esse fim e Fiscalização do Contrato, identificar as premissas, restrições, peculiaridades, ameaças, riscos e oportunidades, bem como tomar conhecimento da legislação Federal e Estadual, procedimentos, normas e notas técnicas adotadas pela CONTRATANTE, bem como, se porventura houver, das emitidas internamente pela CONTRATANTE, envolvendo as partes relacionadas.
- 7.1.1.2. 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.
- 7.1.1.3. 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 Financeiro – item 7.1.1.1. e identificando os requisitos necessários à operacionalização dos serviços, bem como observando a qualidade técnica, segurança e eficiência dos serviços objeto deste instrumento.
- 7.1.1.4. Identificação e análise das unidades e suas localizações que integram a Prefeitura Municipal de São Mateus – ES.
- 7.1.1.5. 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.
- 7.1.1.6. Análise da legislação e normas relacionadas ao patrimônio público, bem como quanto às normas internas adotadas pela Prefeitura Municipal de Prefeitura Municipal de São Mateus – ES.
- 7.1.1.7. Definição dos layouts das planilhas de dados para atualização do sistema de controle de patrimônio junto com a Prefeitura Municipal de São Mateus – ES.
- 7.1.1.8. Previsão de possíveis dificuldades na realização dos serviços descritos e propostas de soluções adequadas ao atendimento das necessidades apontadas pela CONTRATANTE;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

- 7.1.1.9. Identificação e solicitação da documentação e/ou arquivos de banco de dados necessários para realização do trabalho, cabendo à licitante formatá-los da melhor forma que seja possível garantir a proficiência e a correção do serviço, para atendimento às necessidades e expectativas da CONTRATANTE;
- 7.1.1.10. Fornecimento por parte da CONTRATANTE, das informações relativas aos endereços das unidades do órgão, além da relação dos bens do controle patrimonial disponível;
- 7.1.1.11. Fornecimento por parte da CONTRATANTE, das informações relativas as licenças e *softwares* instalados para identificação do ativo intangível.
- 7.1.1.12. 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;
- 7.1.1.13. Definição e apresentação do Cronograma detalhado das atividades previstas, conforme prioridades definidas pela CONTRATANTE e definição dos recursos necessários para cada atividade, observando os prazos estabelecidos no item. 7.1.1.1. – Cronograma Físico-Financeiro.
- 7.1.1.14. 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;
- 7.1.1.15. Disponibilização do acesso às bases de dados e informações produzidas durante a execução do trabalho, de modo a permitir à CONTRATANTE o acompanhamento de seu desenvolvimento;

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 emplaquetamento e a forma de identificação que será utilizada para os bens nos quais não seja possível a fixação de plaqueta de identificação, bem como os registros fotográficos com os cumprimentos dos requisitos fixados neste Termo de Referência.

7.2. DIAGNÓSTICO

7.2.1. DIAGNÓSTICO DO SETOR DE PATRIMÔNIO.

7.2.2. DIAGNÓSTICO DOS PILARES DO SETOR DE PATRIMÔNIO.

7.2.2.1. RECEBIMENTO.

7.2.2.1.1. Acompanhamento;

7.2.2.1.2. Registro no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial atualmente utilizado;

7.2.2.1.3. Emissão Termo de Responsabilidade;

7.2.2.1.4. Emlaquetamento.

7.3. TRANSFERÊNCIA INTERNA

7.3.1. Emissão ou acompanhamento do Termo de Transferência;

7.3.2. Troca de responsabilidade no sistema Informatizado.

7.4. BAIXA DE BEM

7.4.1. Acompanhamento pela Comissão de Avaliação e Inventário;

7.4.2. Emissão termo de baixa.

7.5. INVENTÁRIO E AVALIAÇÃO

7.5.1. Acompanhamento da Comissão de Avaliação e Inventário;

7.5.2. Ajustes no sistema informatizado das inconsistências detectadas pela Comissão.

7.6. DIAGNÓSTICO DA ADEQUAÇÃO AS NOVAS NORMAS CONTÁBEIS PATRIMONIAIS

7.6.1. MCASP - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

7.6.2. IPSAS - Normas Internacionais de Contabilidade para o Setor Público;

7.6.3. NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

7.7. A CONTRATADA deverá disponibilizar, através de “site” de gestão e monitoramento do inventário e avaliação, com opção de cadastro, consultas e emissão de relatórios do cadastro de espaço físico, estrutura administrativa e respectivos responsáveis para gestão e monitoramento do inventário e avaliação pela Comissão de Avaliação e Inventário;

7.8. Faz se necessário o levantamento georreferenciado dos imóveis próprios e locados na municipalidade para atender ao planejamento dos serviços de inventário e avaliações de bens móveis e imóveis.

7.9. Disponibilizar à CONTRATANTE acesso ao site de Gestão e Monitoramento do Inventário e Avaliação para o registro dos ambientes com opção de cadastro da geolocalização dos locais físicos e registro de imagens do imóvel e do espaço físico recipiente dos bens com representação em mapa com respectivos responsáveis.

7.10. Cadastro de todos os locais físicos vinculados a estrutura administrativa atual.

7.11. Cadastro e Atualizações de todos os Locais Físicos contidos em todos os bens imóveis pertencentes a CONTRATANTE e de Locais Físicos contidos em bens imóveis de propriedade de terceiros e locados ou cedidos à CONTRATANTE.

7.12. Definir e aprovar junto ao fornecedor do software de contabilidade e controle patrimonial utilizado pela Prefeitura Municipal de São Mateus - ES “layout” para importação dos dados do inventário e avaliação e o Sistema da Contratante e fim de facilitar e agilizar o processo de convergência contábil.

7.13. Definir o layout das tabelas para importação e exportação de dados inclusive das imagens e geolocalização dos bens;

7.14. Aprovar, certificar o layout junto ao fornecedor do software preexistente;

7.15. Apresentar Atestado de Capacidade Técnica ou Declaração de Homologação, comprovando a compatibilidade entre os dados entregues pela empresa em planilhas ou banco de dados e o sistema utilizado pela CONTRATANTE, emitido pela E & L Produção de Software detentora dos direitos só software utilizado pela CONTRATANTE.

7.16. AÇÕES DE APOIO TÉCNICO CONTINUADA, TREINAMENTOS E APOIO TÉCNICO

7.16.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar e orientar o uso da plataforma de ensino a distância (EAD), onde serão disponibilizados os treinamentos e cursos. Orientar o uso e manter fórum de discussão a ser administrado por especialista em gestão pública com a participação de todo o corpo técnico da contratada.

7.16.1.1. TÓPICOS DE DISCUSSÃO

7.16.1.1.1. Instruções Normativas;

7.16.1.1.1.1. SPA 001/2015.

7.16.1.2. TERMOS

7.16.1.2.1. Responsabilidade por uso;

7.16.1.2.2. Transferência de bens;

7.16.1.2.3. Reparos de bens x economicidade.

7.16.1.3. VISTORIAS

7.16.1.3.1. Bens móveis e intangíveis;

7.16.1.3.2. Bens imóveis;

7.16.1.3.3. Bens infraestrutura.

7.16.1.4. AVALIAÇÕES

7.16.1.4.1. Laudos de avaliação de bens móvel e intangíveis;

7.16.1.4.2. Laudo de avaliação de imóveis;

7.16.1.4.3. Laudo de avaliação de veículos leves e de tração mecânica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

7.17. CURSOS E TREINAMENTOS (EAD E PRESENCIAL)

7.17.1. TREINAMENTO GESTÃO PATRIMONIAL ADEQUAÇÃO NBCASP

7.17.1.1. Baseado nas mais recentes normas de contabilidade aplicada ao setor público, o curso/treinamento tem por objetivo *capacitar o servidor para entender os conceitos e procedimentos necessários para o adequado reconhecimento do ativo imobilizado. Nesse sentido, o curso/treinamento aborda assuntos tais como o reconhecimento, mensuração, ajuste inicial de valor, reavaliação, depreciação e inventário dos bens móveis.* Também serão discutidos casos práticos, utilizando modelos de relatórios elaborados pelo instrutor da CONTRATADA.

7.17.1.1.1. *Público-alvo: Servidores que atuam na gestão patrimonial ou na contabilidade de entidades públicas; funcionários de empresas de desenvolvimento de softwares de gestão patrimonial para o setor público.*

7.17.1.2. RECONHECIMENTO, CONTROLE E DEPRECIAÇÃO DE BENS MÓVEIS NO SETOR PÚBLICO

7.17.1.2.1. Conteúdo Programático:

7.17.1.2.2. Classificação Orçamentária da Despesa:

7.17.1.2.2.1. Material Permanente x Material de Consumo;

7.17.1.2.2.2. Serviços de Terceiros x Material de Consumo.

7.17.1.2.3. Mensuração no Reconhecimento e Ajuste Inicial de Valor:

7.17.1.2.3.1. Mensuração Inicial;

7.17.1.2.3.2. Custos Subsequentes;

7.17.1.2.3.3. Ajuste Inicial de Valor e Etapas do Processo.

7.17.1.2.3.4. Mensuração após o Reconhecimento:

7.17.1.2.3.4.1. Método de Custo ou Método de Reavaliação;

7.17.1.2.3.4.2. Redução a Valor Recuperável;

7.17.1.2.3.4.3. Depreciação;

7.17.1.2.3.4.4. Baixa;

7.17.1.2.3.4.5. Relatórios de Controle da Mensuração e da Depreciação de Bens.

7.17.1.2.4. Inventário de Bens:

7.17.1.2.4.1. Procedimentos Básicos

7.17.1.2.4.2. Relatório de Inventário de Bens.

7.17.1.2.5. Vistoriador e Técnicas de Inventário:

7.17.1.2.5.1. Vistoria;

7.17.1.2.5.2. Diferença entre Valor e Preço;

7.17.1.2.5.3. Normas - NBCT 16.10;

7.17.1.2.5.4. Normas - NBR 14653-1 14653-2;

7.17.1.2.5.5. Roteiro de Trabalho;

7.17.1.2.5.6. Análise da Documentação;

7.17.1.2.5.7. Estatística Clássica;

7.17.1.2.5.8. Composição de Laudo de Vistoria;

7.17.1.2.5.9. Modelo de Laudo;

7.17.1.2.5.10. Legislação Técnicas de Análise.

7.17.1.2.6. Duração:

7.17.1.2.6.1. Horas Teóricas: 30 horas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

7.17.1.2.6.2. Horas Práticas: 14 horas.

7.17.1.3. ORIENTAR E DAR APOIO TÉCNICO À CONTRATANTE VISANDO PROVER ENTENDIMENTO DO TOMBAMENTO E A CLASSIFICAÇÃO DO ATIVO E FATORES EXCLUDENTES, inclusive de bens polêmicos, como os de uso comum do povo e do ativo intangível (*softwares*), orientação e Apoio Técnico ao Setor de Patrimônio quando o tombamento for necessário, e quais os seus fatores excludentes. A abordagem deverá apresentar uma junção entre o art. 104 da Lei nº 4.320/1964 com os novos regramentos contidos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

7.17.1.3.1. Tombamento e classificações do ativo;

7.17.1.3.2. Distinção na classificação dos bens;

7.17.1.3.3. Definição de ativo e classificação pela natureza da despesa;

7.17.1.3.4. Tombamento;

7.17.1.3.5. Elementos do registro analítico;

7.17.1.3.6. Normatização interna do tombamento;

7.17.1.3.7. Classificação contábil do ativo – registro sintético;

7.17.1.3.8. Substituição de peças (reposição) e incrementos;

7.17.1.3.9. Bens de uso comum do povo, especial e dominical.

7.17.1.4. Orientar e dar apoio técnico na verificação da classificação da despesa, especialmente no ponto nevrálgico do controle patrimonial: a correta diferenciação entre as classificações 449052 – Material Permanente e 3.3.90.30 – Material de Consumo. O MCASP novamente ganha espaço, pois são tratados os fatores da durabilidade, perecibilidade, incorporabilidade, transformabilidade e fragilidade.

7.17.1.4.1. Classificação da despesa orçamentária pertinente ao controle patrimonial;

7.17.1.4.2. Classificação da natureza da despesa orçamentária na aquisição de bens;

7.17.1.4.3. Material Permanente x Material de Consumo;

7.17.1.4.4. Parâmetros excludentes: análise de casos e empregos específicos;

7.17.1.4.5. Exemplificar casos típicos na classificação da despesa;

7.17.1.4.6. Exemplificar através de quadro síntese para a classificação contábil do ativo, a despesa e do registro analítico.

7.17.1.5. Orientar e prover meios para fazer ocorrer em tempo real as rotinas de ingresso de bens e suas peculiaridades, como o recebimento provisório e definitivo previstos na Lei de Licitações, ações de grande importância para a correta gestão patrimonial.

7.17.1.5.1. Treinamento;

7.17.1.5.2. Recebimento de bens;

7.17.1.5.3. Local e valor dos bens recebidos;

7.17.1.5.4. Recebimento provisório;

7.17.1.5.5. Assinatura Eletrônica ou Carimbo de recebimento provisório;

7.17.1.5.6. Vistoria;

7.17.1.5.7. Aceite e recebimento definitivo;

7.17.1.5.8. Aquisições para distribuição gratuita e premiações;

7.17.1.5.9. Doações recebidas;

7.17.1.5.10. Aquisição mediante compra;

7.17.1.5.11. Empréstimo, cessão de uso e afins.

7.17.1.5.12. Geração de números de tombamento.

7.17.1.5.13. Orientar e dar apoio técnico em etiquetagem de bens suas tecnologias;

7.17.1.5.14. Regras fundamentais sobre etiquetagem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

- 7.17.1.5.15. Etiquetagem dos bens;
 - 7.17.1.5.16. Impossibilidade de etiquetagem;
 - 7.17.1.5.17. Métodos alternativos de etiquetagem;
 - 7.17.1.5.18. Controle da responsabilidade por bens;
 - 7.17.1.5.19. *RFID, beacon, tracker.*
- 7.17.1.6. Orientar e dar apoio técnico para controle de uso de bens através de emissão de termos de responsabilidade e termos de transferência:
- 7.17.1.6.1. O Termo de Responsabilidade é o documento pelo qual a pessoa física ou jurídica, pública ou privada, assume a responsabilidade formal e imediata pela guarda e conservação do bem;
 - 7.17.1.6.2. Termo de responsabilidade, Emissão, Arquivamento e Atualizações;
 - 7.17.1.6.3. Transferência de bens entre unidades administrativas;
 - 7.17.1.6.4. Bens adquiridos com recursos vinculados ou próprios;
 - 7.17.1.6.5. Transferência interna de bens adquiridos com recursos vinculados - sugestão de procedimentos;
 - 7.17.1.6.6. Armazenamento temporário;
 - 7.17.1.6.7. Conserto e reparo de bens.
- 7.17.1.7. Orientar, dar apoio técnico para controle da destinação e localização de bens patrimoniais ao uso de terceiros e a transferência da responsabilidade pelo seu uso e conservação:
- 7.17.1.7.1. Soluções para a alienação de bens;
 - 7.17.1.7.2. Empréstimos concedidos, cedência e uso especial de bem público;
 - 7.17.1.7.3. Registros e controles;
 - 7.17.1.7.4. Baixas patrimoniais;
 - 7.17.1.7.5. Baixa por alienação;
 - 7.17.1.7.6. Doação concedida;
 - 7.17.1.7.7. Venda e aplicação da receita de alienação de bens;
 - 7.17.1.7.8. Baixa por extravio ou furto;
 - 7.17.1.7.9. Casos especiais de baixa;
 - 7.17.1.7.10. Bens inservíveis;
 - 7.17.1.7.11. Sucata.
- 7.18. Capacitar servidores para efetuar vistorias técnicas, obter dados dentro das normas técnicas vigentes, orientar, dar apoio técnico, prover meios para o registro, armazenamento e visualização dos dados obtidos na vistoria, emitir laudo com cálculo de viabilidade econômica de reparo, reforma e conserto baseado no que diz a legislação atual.
- 7.18.1. Fornecer valor atual do bem a ser reparado, consertado ou reformado;
 - 7.18.2. Soluções para a alienação de bens;
 - 7.18.3. Fornecer Relatório Final com Avaliações e Laudos concomitantes às ARTs, com assinaturas de corpo técnico apto com a presença de pelo menos 01 Engenheiro especialista em avaliações membro do IBAPE (Instituto brasileiro de Avaliações e Perícias) e ou IBEC (Instituto Brasileiro de Engenharia de Custos) ou instituição semelhante.
- 7.19. AÇÕES OPERACIONAIS DE INVENTÁRIO, AVALIAÇÃO, REAVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS E INTANGÍVEIS;**
- 7.19.1. DAS FERRAMENTAS DE SUPORTE AO INVENTÁRIO**
 - 7.19.1.1. 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:
 - 7.19.1.1.1. Os Sistemas/Ferramentas devem ter a capacidade de executar todas as atividades temporárias de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

- gestão do acervo patrimonial levantado e em processo de adequação, cotejamento, definição de carga, conferências e conciliação contábil;
- 7.19.1.1.2. Para a utilização dos Sistemas/Ferramentas de suporte ao inventário, a licitante deverá migrar a base de dados do atual sistema de gestão de 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;
- 7.19.1.1.3. **Aprovar, certificar layouts junto ao fornecedor do software** preexistente e apresentar **ATESTADO CAPACIDADE TÉCNICA QUE COMPROVE COMPATIBILIDADE** com o sistema de controle patrimonial utilizado pela CONTRATANTE mediante apresentação de declaração firmada por pessoas jurídicas públicas e/ou privadas que sendo clientes da **E&L PRODUÇÃO DE SOFTWARE LTDA** **ATESTADO "A VALIDAÇÃO QUANTITATIVA E FINANCEIRA NO ATO DA MIGRAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS DADOS" quando do termino do serviço.**
- 7.19.1.1.4. Os Sistemas/Ferramentas da CONTRATADA deverão ser capazes de auxiliar na realização das atividades necessárias à administração dos bens móveis e bens intangíveis próprios ou de terceiros utilizados pela 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 e intangíveis; movimentar bens móveis; realizar baixa de bens móveis; realizar inventário patrimonial automatizado e apresentar os relatórios correlatos; exportar/Importar dados para o coletor 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.
- 7.19.1.1.5. Os Sistemas/Ferramentas da CONTRATADA deverão ser capazes 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; fiscalizar imóvel; vistoriar imóvel; controlar pagamento de obrigações; controlar a realização de obras e serviços de engenharia; realizar depreciação, cadastrar reavaliação, prestar contas à contabilidade e emissão de relatórios.
- 7.19.1.1.6. Os Sistemas/Ferramentas de suporte à execução do inventário deverão 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 da Prefeitura Municipal de São Mateus- ES.
- 7.19.1.2. A CONTRATADA deverá realizar a atualização dos dados do seu sistema para sistema da gestão patrimonial da Prefeitura Municipal de São Mateus- ES. e promover toda a validação necessária à integridade das informações e terá prazo de 02 (dois) meses para realizar a migração contados a partir da emissão do termo de recebimento de definitivo.
- 7.19.1.2.1. Deverá, ainda, a CONTRATADA, realizar, capacitar, orientar, prestar apoio técnico, prover meios para inventários, avaliação inicial e reavaliações visando sanar convergências contábeis e adequações a nova "nbcasp", gestão e controle do inventário físico periódico com localização através de ferramenta para obtenção dos dados em campo de forma organizada em estrutura administrativa e responsável, com possibilidade de leitura de qualquer padrão de código de barras válido, código qr2, registro da imagem do bem a sua geolocalização. Realização de classificação em ocioso ou excedente, antieconômico, recuperável, inservível/irrecuperável e fornecer etiquetas para tombamento dos bens.
- 7.19.1.2.2. **Atender na íntegra o ANEXO 1A, em especial:**
- 7.19.1.2.2.1. O inventário anual, previsto no art. 96 da Lei nº 4.320/1964;
- 7.19.1.2.2.2. Reconhecimento e mensuração do ativo imobilizado conforme NBC TSP 07 a valor de mercado;
- 7.19.1.2.2.3. Valor de aquisição e os gastos posteriores com geração de benefícios econômicos futuros;
- 7.19.1.2.2.4. Avaliação no recebimento de bens em doação;
- 7.19.1.2.2.5. Avaliação dos bens de uso comum;(laudos);
- 7.19.1.2.2.6. Reavaliação e redução ao valor recuperável;
- 7.19.1.2.2.7. Depreciação, amortização e exaustão;
- 7.19.1.2.2.8. Mensuração e reconhecimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

- 7.19.1.2.2.9. Determinação da vida útil econômica;(laudo);
- 7.19.1.2.2.10. Início, término e continuidade no registro da depreciação;
- 7.19.1.2.2.11. Depreciação de bens reavaliados;
- 7.19.1.2.2.12. Bens não sujeitos a depreciação;
- 7.19.1.2.2.13. Bem de natureza cultural;
- 7.19.1.2.2.14. Depreciação de imóvel;
- 7.19.1.2.2.15. Métodos de depreciação e exaustão;
- 7.19.1.2.2.16. Método da soma dos dígitos;
- 7.19.1.2.2.17. Método das unidades produzidas;
- 7.19.1.2.2.18. Saneamento de sobras físicas x sobras contábeis (cotejamento);
- 7.19.1.2.2.19. Baixas de bens;
- 7.19.1.2.2.20. Registros contábeis da depreciação;
- 7.19.1.2.2.21. Divulgação do imobilizado em notas explicativas;
- 7.19.1.2.2.22. Classificação dos inventários;
- 7.19.1.2.2.23. Formalização do inventário analítico (ou periódico);
- 7.19.1.2.2.24. Modelos de termo de abertura e encerramento;
- 7.19.1.2.2.25. Quadro síntese sobre o inventário analítico;
- 7.19.1.2.2.26. Homologar junto ao fornecedor do Software Preexistente layout para importação e exportação de dados;
- 7.19.1.2.2.27. Registro de Inventário (localização inicial e anual) com imagem do bem;
- 7.19.1.2.2.28. Registro da Geolocalização do bem;
- 7.19.1.2.2.29. Registro do Recebimento do bem;
- 7.19.1.2.2.30. Registro de Avarias em bem;
- 7.19.1.2.2.31. Registro de Reparos;
- 7.19.1.2.2.32. Registro de Vistorias para emissão de laudo para reparos, seguros, avaliações de móveis e imóveis e leilões;
- 7.19.1.2.2.33. Registro de Imagens para leilão.

7.19.1.3. Uso das Imagens para:

- 7.19.1.3.1. Cotação no mercado;
- 7.19.1.3.2. Avaliação;
- 7.19.1.3.3. Acompanhamento do uso e depreciação;
- 7.19.1.3.4. Laudos de Reparos;
- 7.19.1.3.5. Saneamento Sobras;
- 7.19.1.3.6. Reconhecimento de Bens sem Etiquetas de Tombamento por perda;
- 7.19.1.3.7. Reconhecimento de Bens sem Etiquetas de Tombamento impossibilidade de emplaquetamento;
- 7.19.1.3.8. Cotação de Preços no mercado por produto;
- 7.19.1.3.9. Avaliação de bens conforme NBC 16.10 e NBR 14653-1.2.3.4.5 e 6.

7.19.1.4. Realizar, capacitar, orientar, prestar apoio técnico, prover meios para inventários, avaliação inicial, emissão de laudos e vistorias de bens imóveis e de infraestrutura, inclusive medição das áreas e benfeitorias.

7.19.1.5. **Atender na INTEGRA ANEXO 1B.**

7.20. DA CONCILIAÇÃO FÍSICO – CONTÁBIL

- 7.20.1. 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:
 - 7.20.1.1. A categorização, codificação e cadastramento de bens de acordo com o catálogo de materiais e Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;
 - 7.20.1.2. A classificação contábil de acordo com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP FIPLAN e normatização/ legislação pertinente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

- 7.20.1.3. A padronização das nomenclaturas e descrições dos materiais/características e tabelas corporativas;
- 7.20.1.4. A identificação e cadastramento no sistema dos bens relacionados (relação x carga) nas respectivas localizações, com preservação da numeração anterior;
- 7.20.1.5. O cadastro de novos bens e associação de características correspondentes;
- 7.20.1.6. A identificação das sobras e faltas de bens para regularização da base de dados;
- 7.20.1.7. O cotejamento preliminar dos bens com as mesmas características físicas, objeto de sobra do inventário;
- 7.20.1.8. A preservação do histórico de aquisição e contábil;
- 7.20.1.9. A conciliação dos dados físicos x contábeis, objeto do cruzamento das informações coletadas com as informações preexistentes;
- 7.20.1.10. A análise e proposição de tratamento das inconsistências, com sugestão de tratamento para realização dos acertos e ajustes necessários para cada caso;
- 7.20.1.11. 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;
- 7.20.1.12. A definição, junto à Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado e setor de Contabilidade em relação às ações pertinentes para realização das adequações contábeis, tais como: rateio, desmembramento, incorporação e baixa, caso necessário.
- 7.20.1.13. 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.
- 7.20.1.14. Fornecimento de planilhas e/ou relatórios com os valores a serem ajustados na contabilidade.
- 7.20.1.15. Todos os documentos contábeis deverão ser assinados pelo Contador pertencente aos quadros da CONTRATADA indicado como responsável técnico.

7.21. APURAÇÃO DO VALOR RESIDUAL

- 7.21.1. A CONTRATADA deverá apurar o valor residual item a item de acordo com a NBC TSP 07 – Ativo Imobilizado e NBC TSP 08 – Ativo Intangível e a nova edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), apresentando sua metodologia de cálculo;

7.22. DETERMINAÇÃO DA VIDA ÚTIL

- 7.22.1. Determinar a vida econômica para cada grupo de bens através de laudo técnico, de acordo com metodologia definida na NBC TSP 07 – Ativo Imobilizado e NBC TSP 08 – Ativo Intangível 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 impressas** e por meio digital, em português, contendo:
 - 7.22.2. Descrição dos critérios e metodologia adotados;
 - 7.22.3. Demonstrativo dos cálculos efetuados;
 - 7.22.4. Análise da vida útil média e histórica dos ativos imobilizados por grupo/espécie da Proponente, planos de manutenção e trabalho;
 - 7.22.5. Taxa de depreciação ou amortização estimada pela vida útil remanescente dos ativos por grupo/espécie/famílias;
 - 7.22.6. Análise e diagnóstico inicial da necessidade de realização do “Impairment”.

7.23. REGISTROS FOTOGRÁFICOS

- 7.23.1. Os relatórios fotográficos produzidos serão exigidos de todos os bens móveis e imóveis com registro de sua GEOLOCALIZAÇÃO.
- 7.23.2. Fotos de todas as fachadas (principal, laterais e fundo).
- 7.23.3. Fotos aérea através de drone abrangendo todo o perímetro do imóvel com fotos da cobertura, calhas, rufos, etc, e da circunvizinhança.
- 7.23.4. Fotos dos ambientes internos.

7.24. AVALIAÇÃO E REAVALIAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS (MÓVEIS, IMÓVEIS E ATIVO INTANGÍVEIS)

- 7.24.1. Deverão ser adotados no mínimo os procedimentos a seguir:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

- 7.24.1.1.** 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.
- 7.24.1.2.** 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:
- NBR - 14653-1 (Procedimentos Gerais);
 - NBR - 14653-5 (Avaliação de Máquinas, Equipamentos, Instalações e Bens Industriais em Geral);
 - NBR - 14653-2 (Avaliação de Imóveis Urbanos);
- 7.24.1.3.** A Contratada deverá apresentar relatório mensal contendo o resultado preliminar dos trabalhos de avaliação.
- 7.24.1.4.** Os Relatórios Mensais e o Laudo de Avaliação deverão expressar de forma clara, objetiva e de fácil interpretação as informações neles contidas.
- 7.24.1.5.** 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 – Excel e em PDF em layout pré-aprovado e compatível com sistema de gestão patrimonial utilizado pela CONTRATANTE e que possibilite a ATUALIZAÇÃO DOS DADOS.
- 7.24.1.6.** Avaliação dos imóveis;
- 7.24.1.7.** A CONTRATADA deverá apresentar os Laudos de Avaliação, conforme Cronograma Físico Financeiro Item - 27, 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. Deverão constar da avaliação:
- Nome e endereço do CONTRATANTE; Objeto da Avaliação; Número do Laudo de Avaliação; Data Base; Sumário; Introdução e Premissas; Metodologia.
- 7.24.1.8.** Caracterização do (s) Imóvel (is):
- Documentação;
 - Situação;
 - Infraestrutura;
 - Classificação da circunvizinhança;
 - Processo de Avaliação;
 - Resumo Geral em Reais (R\$);
 - Planilha Para Efeito de Seguros (Máximo Valor Segurável);
 - Anexos Cópias dos Documentos (Escrituras, Matrículas, etc);
 - Cópias das Plantas ou Projetos;
 - Memorial Descritivo;
 - Planilha de Orçamento;
 - Memória de Cálculo
 - Pesquisa de Mercado;
 - Fotos do Imóvel Avaliando (Convencionais ou Digitais);
 - Anotação de Responsabilidade Técnica (A.R.T.) Global;
 - Avaliação de Bens de Conteúdo (Bens Móveis).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

- 7.24.1.9.** 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.
- 7.24.1.10.** Avaliação para fins de Seguro.
- 7.24.1.11.** Atribuir o valor monetário que não deverá ser superior ao valor do bem, para o qual o segurado deseja a cobertura de seguro, com base nas regras de prestação dos serviços previstas em normas e regulamentos da CVM, do CFC e do IRB - Instituto de Resseguros do Brasil.
- 7.24.1.12.** Os procedimentos mais modernos de gerenciamento de riscos indicam a correta avaliação dos bens como um dos fatores mais importantes para a contratação dos seguros, conhecer os valores corretos dos bens permite ao gerenciador do risco definir com segurança os valores em riscos, limites máximos indenizáveis e franquias, além do fornecimento de subsídios necessários para o segurado optar com tranquilidade sobre o tipo de apólice a contratar.

7.25. ENTREGA FINAL DAS BASES

- 7.25.1.** Entregar para o Fiscal do Contrato, arquivo completo com planilhas, laudos e pastas contendo todas as informações atualizadas pelo inventário, na data base atual, os valores contábeis, vidas úteis da base avaliada, para atualização do sistema de controle patrimonial em uso no CONTRATANTE, com observância no cronograma físico-financeiro, **constante do item 7.1.1.1.** deste Termo de Referência.
- 7.25.2.** Relatórios emitidos, antes e pós migração, dos sistemas da empresa CONTRATADA e da CONTRATANTE, dos ativos imobilizados por grupo/espécie/famílias, comprovando que as migrações das bases foram devidamente concluídas;

7.26. ORIENTAÇÃO E APOIO TÉCNICO CONTINUADO À GESTÃO

- 7.26.1.** Cabe ao gestor **da CONTRATANTE,** o estabelecimento de regulamentos internos que assegurem uma correta gestão patrimonial, e que, para isso, não basta a instituição de um órgão administrativo denominado setor ou departamento de patrimônio. Cabe, concomitantemente, a revisão dos processos administrativos, da fiscalização e da responsabilização de todos aqueles que se envolvem, direta ou indiretamente, com os bens públicos.
- 7.26.2.** A CONTRATADA deverá prestar consultoria, orientação, Apoio Técnico e Logístico na Gestão de materiais da Prefeitura Municipal de São Mateus – ES, e ainda:
- 7.26.3.** Realizar Reunião mensal com a Comissão de Patrimônio e Avaliação da CONTRATANTE;
- 7.26.4.** Elaborar Planejamento do Inventário Anual de bens;
- 7.26.5.** Acompanhar Junto a Contabilidade a Depreciação e necessidades de Reavaliação de Bens;
- 7.26.6.** Disponibilizar Tecnologia (Servidores em Nuvem, site e sistemas para apoio ao inventário e reavaliações necessárias durante todo o período do contrato);
- 7.26.7.** Disponibilizar leitores para os vistoriadores.
- 7.26.8. Durante o Período de Inventário Anual:**
- 7.26.8.1.** Disponibilizar 01 Coordenador de Campo para Gerenciar cada 06 vistoriadores.
- 7.26.9. Durante o Período de Inventário Anual:**
- 7.26.9.1.** Disponibilizar Etiquetas para novos bens e etiquetas de reposição em caso de perda.

7.26.10. Durante o Período de de Duração do Contrato:

- 7.26.10.1.** Realizar as avaliações ou reavaliações necessárias a cada inventário anual;
- 7.26.10.2.** Verificar as Depreciações Mensais visando atender Normas do TCES;
- 7.26.10.3.** Auxiliar na geração e envio dos arquivos referentes ao patrimônio público da PCA e PCM;
- 7.26.10.4.** Realizar reciclagem contínua através de ensino EAD;
- 7.26.10.5.** Manter um Centro Controle ao Inventário durante o Contrato



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

8. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:

- 8.1. O objeto será recebido observado o artigo 69, inciso IV, da Lei nº 13.303/16 e em conformidade com o disposto no art. 73 da Lei nº 8.666/93.
- 8.2. Objeto será executado no prazo de até 120 dias após a emissão da ordem de serviço, de acordo com a solicitação, devendo a contratada emitir relatórios mensais dos serviços realizados.
- 8.3. O objeto será recebido definitivamente, após verificação de sua execução conforme este termo, devendo a CONTRATADA ficar ciente de que o ato do recebimento definitivo
- 8.4. Verificando-se defeito (s) na execução do (s) serviço (s), a CONTRATADA será notificada para saná-lo (s), parcialmente ou na sua totalidade, a qualquer tempo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, às suas expensas, ainda que constatado depois do recebimento definitivo.
- 8.5. A recusa injustificada da CONTRATADA em executar o objeto no prazo estipulado caracteriza descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades previstas em lei, exceção feita aos licitantes remanescentes que se negarem a aceitar a contratação.

8.6. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

8.6.1. A execução do serviço deverá seguir o cronograma abaixo:

ITEM	ETAPA	TP BEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	% TOTAL A PAGAR	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07
VALOR TOTAL DA PROPOSTA									R\$ XXXXX		
1	I		*Diagnóstico, Planejamento; *Site de Monitoramento e Infraestrutura de TI durante a vigência do contrato; *Mobilização de pessoal e Instalações; *Apresentação do PEO (Plano de Execução do Objeto)	30%	R\$ XXXXX X	x	x	x	x	x	x
2	II	MÓVEIS	Reconhecimento*Inventário físico com emplaquetamento e registro fotográfico; *Emissão de Termos de Responsabilidade Selos de espaço Físico; *Reclassificação contábil PCASP TCES 2022								
3	II	IMÓVEIS	VISTORIAS IMÓVEIS / PRAÇAS / PONTES *	30%	x	x	x	R\$ XXXXX X	x	x	x
4			Levantamento/saneamento/inventário Físico dos bens imóveis VISTORIAS INFRA RUAS / REDES PLUVIAIS *	Levantamento/saneamento/inventário Físico dos bens imóveis							



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

5			VISTORIAS INFRA REDE ELÉTRICA / REDE DE DADOS / POSTEAMENTO * Levantamento/saneamento/inventário Físico dos bens imóveis								
6	III	MÓVEIS	Saneamento de sobras (cotejamento)*Saneamento de sobras físicas x sobras contábeis; *Relação de Baixas; *Relação de Bens a Localizar; *Relação de Inservíveis e Sucatas; Mensuração e Relatório Final*Cotação de preço no Mercado e Avaliação; * Pesquisa de Mercado (Móveis e Infraestrutura); *Migração do inventário e Relatório Final								
7	III	IMÓVEIS	Avaliação/Reavaliação dos bens imóveis Terreno * Confecção Laudos	20%	x	x	x	x	x	R\$ XXXXX X	x
8			Avaliação/Reavaliação dos bens imóveis Prédio/Residenciais/Galpões * Confecção Laudos								
9			Avaliação/Reavaliação dos bens Infraestrutura praças e Pontes								
10			Avaliação/Reavaliação dos bens Infraestrutura Ruas, Avenidas, Rodovias * Confecção Laudos								
11			Avaliação/Reavaliação dos bens Infraestrutura rede elétrica / rede de dados / posteamento * Confecção Laudos								
12	IV		Recebimento definitivo do Objeto	20%	x	x	x	x	x	x	R\$ XXXXX X
13	V		Assistência Continuada		x	x	x	x	x	x	x

8.6.1.1. Cronograma de pagamento será realizado da seguinte forma:

- 30% do valor, após conclusão da primeira etapa;
- 30% do valor, após conclusão da segunda etapa;
- 20% do valor, após conclusão da terceira etapa;
- 20% do valor, após conclusão da quarta etapa.

9. DO PRAZO DA ATA:

9.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de **12 (doze) meses**, contados a partir de sua assinatura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

10. DA FISCALIZAÇÃO:

10.1. A presente Ata será fiscalizada pelos seguintes servidores:

TIPO	Titular	Suplente
NOME COMPLETO	Marcela Negris Scaldaferrero	Amos Marques Medeiros
DOCUMENTO (CPF)	088.236687-43	832.988.787-15
ENDEREÇO	Rod. Othovarino Duarte Santos nº.467 Carapina CEP 29933-010 São Mateus-ES	Rod. Othovarino Duarte Santos nº.467 Carapina CEP 29933-010 São Mateus-ES
ENDEREÇO ELETRÔNICO	almoxarifadocentral@saomateus.es.gov.br	

11. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO:

- 11.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.
- 11.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.
- 11.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 11.4. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.6. Constatando-se a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 11.7. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- Prazo de validade;
 - Data da emissão;
 - Dados do contrato e do órgão contratante;
 - Período de prestação dos serviços;
 - Valor a pagar; e
 - Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 11.8. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 11.9. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 12.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

dos empregados eventual mente envolvidos, e encaminhando os apontamentos a autoridade competente para as providencias cabíveis;

- 12.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 12.4. Pagar a Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 12.5. Efetuar as retenções tributarias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, conforme regulamentado por lei;
- 12.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - a) Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - b) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - c) Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação a função ao especifica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 - d) Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
 - e) Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
 - f) Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
 - g) Cientificar o órgão de representação judicial da contratante para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
 - h) Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 13.1. Acatar a fiscalização do serviço contratado, levado a efeito por pessoa designada pela CONTRATANTE para acompanhar a execução do contrato e cujas solicitações deverão ser atendidas prontamente, bem como comunicar à CONTRATANTE quaisquer irregularidades detectadas;
- 13.2. Responder pelas despesas relativas aos encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seu empregado uma vez que não existe, no caso, vínculo empregatício deles com a contratante;
- 13.3. Responsabilizar-se pelas eventuais despesas necessárias à execução do serviço solicitado, qualquer que seja o valor;
- 13.4. Disponibilizar "site" para gestão e monitoramento do inventário e avaliação a ser utilizado da data de corte até a exportação final para o sistema utilizado pelo município;
- 13.5. O acesso ao site e possíveis customizações da solução tem como objetivo de testar e adaptar a solução as exigências para cumprir na íntegra as **ETAPAS DE EXECUÇÃO - Anexo 1.A e Anexo 1B**
- 13.6. Todo processo de importação e exportação de dados, configuração, parametrização, integrações e possíveis customizações da solução é de inteira responsabilidade da CONTRATADA;
- 13.7. A Disponibilização do site não terá custos de instalação e manutenção para a CONTRATANTE, sendo de inteira responsabilidade da CONTRATADA, as despesas com servidores, gadgets para coletar dados e qualquer outra tecnologia utilizada pela CONTRATADA;
- 13.8. O Acesso ao sistema de ensino (EAD), Fórum de Discussão de Gestão Patrimonial na etapa de implantação inicial deverá apresentar as seguintes características:
 - a) Disponibilização da Plataforma de Ensino (EAD);



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

- b) Disponibilização do Fórum de discussão para consulta e Discussão sobre a metodologia e execução dos serviços;
- c) Disponibilização do Site para Gestão e Monitoramento do Inventário e disponibilização de coletores de dados;
- d) Publicação e configuração de todos os sistemas e ou microservices de ensino a distância, fórum de discussão, gestão patrimonial;
- e) Configuração das regras do sistema com base nas Estrutura Administrativa e Plano de logística;
- f) Garantia: A licitante que for contratada garante que o site disponibilizado e demais tecnologias correspondem às especificações por ela ofertadas e que atende na íntegra o **Anexo 1.A** Etapas de Inventário e Avaliação, e para tal dedicará todos os esforços para sanar possíveis falhas e/ou substituí-los por outras ferramentas, para garantir o atendimento às referidas especificações.
- g) Responsabilizar-se, integralmente, pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- h) Gerenciar e manter, com recursos e meios próprios, as pessoas prestadoras de serviços, arcando com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus a Prefeitura;
- i) Responsabilizar-se pelos encargos previdenciários, trabalhistas e fiscais resultantes da execução do Contrato;
- j) Iniciar as atividades no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar do início de vigência da Ata de Registro de Preços e emissão da referida ordem de serviço;
- k) Manter os empregados, quando necessário, durante o horário de trabalho, nas dependências da Prefeitura ou em outras unidades da Prefeitura devidamente identificados, mediante uso permanente de crachá, a ser fornecido pela CONTRATADA;
- l) Manter disciplina nos locais dos serviços, substituindo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela CONTRATANTE;
- m) Reparar, corrigir, remover, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções
- n) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato;
- o) Manter, durante toda a execução do contrato a ser celebrado, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório
- p) Comunicar à Prefeitura, de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificada no curso da execução contratual;
- q) Executar os serviços no prazo determinado;
- r) Arcar com qualquer prejuízo causado à Administração ou a terceiros no cumprimento e execução dos serviços;
- s) Realizar reuniões técnicas junto à equipe do CONTRATANTE para a customização dos sistemas às especificações deste edital;
- t) Manter sigilo das informações obtidas.

14. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

14.1. As empresas interessadas em participar do presente certame deverão apresentar os seguintes documentos referente à qualificação técnica:

14.1.1. Comprovação de aptidão através de **ATESTADO CAPACIDADE TÉCNICA** para fornecer o objeto ora licitado, mediante apresentação de Declaração firmada por pessoas jurídicas públicas e/ou privadas que sendo clientes da licitante, atestem a capacidade da mesma para proceder à prestação dos serviços na íntegra, do objeto ora licitado

14.1.2. Comprovação de aptidão através de **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA de COMPATIBILIDADE** com o sistema de controle patrimonial utilizado pela CONTRATANTE mediante apresentação de Declaração firmada por pessoas jurídicas públicas e/ou privadas, clientes da **E&L PRODUÇÃO DE**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

SOFTWARE LTDA que ATESTE A VALIDAÇÃO QUANTITATIVA E FINANCEIRA APÓS A INSERÇÃO NO SISTEMA;

- 14.1.3. Atestado/Declaração de serviços de reavaliação de bens móveis – similar ao objeto, realizada em quantitativo equivalente ao mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de bens imóveis dos itens “7.1. Quantidade a ser Contratada - Estimativa”, de pessoas jurídicas de direito público/privado.
- 14.1.4. Atestado/declaração de serviços de reavaliação de bens imóveis e infraestrutura – similar ao objeto, realizada em quantitativo equivalente ao mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de bens imóveis dos itens “7.1. Quantidade a ser Contratada - Estimativa”, de pessoas jurídicas de direito público/privado.
- 14.1.5. Comprovante de inscrição no CRA (Conselho Regional de Administração), para o profissional graduado em Administração, da região a que estiver vinculada a licitante, que comprove atividade relacionada com o objeto do presente Pregão, e sua vinculação com licitante.
- 14.1.6. Para fins de assinatura do contrato, caso a licitante vencedora seja sediada em local diverso do Espírito Santo, deverá efetuar o registro secundário no CRA-ES.
- 14.1.7. Comprovante de inscrição no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia), para o profissional graduado em Engenharia Mecânica, com experiência em avaliação de máquinas e equipamentos, da região a que estiver vinculada a licitante, que comprove atividade relacionada com o objeto do presente Pregão, e sua vinculação com licitante.
- 14.1.8. Para fins de assinatura do contrato, caso a licitante vencedora seja sediada em local diverso do Espírito Santo, deverá efetuar o registro secundário no CREA-ES.
- 14.1.9. Comprovante de inscrição no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia), para o profissional graduado em Engenharia Ambiental, com experiência em avaliação do Patrimônio Ambiental, da região a que estiver vinculada a licitante, que comprove atividade relacionada com o objeto do presente Pregão, e sua vinculação com licitante.
- 14.1.10. Para fins de assinatura do contrato, caso a licitante vencedora seja sediada em local diverso do Espírito Santo, deverá efetuar o registro secundário no CREA-ES.
- 14.1.11. Comprovante de inscrição no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia), para o profissional graduado em Engenharia Civil, da região a que estiver vinculada a licitante, que comprove atividade relacionada com o objeto do presente Pregão, e sua vinculação com licitante.
- 14.1.12. Para fins de assinatura do contrato, caso a licitante vencedora seja sediada em local diverso do Espírito Santo, deverá efetuar o registro secundário no CREA-ES.
- 14.1.13. O profissional ainda deverá apresentar registro no IBAPE (Instituto Brasileiro de Avaliações e Perícia), com experiência em avaliação de imóveis.
- 14.1.14. Comprovante de inscrição no CRC (Conselho Regional de Contabilidade), para o profissional graduado em Contabilidade, com experiência em contabilidade pública, da região a que estiver vinculada a licitante, que comprove atividade relacionada com o objeto do presente Pregão, e sua vinculação com licitante.
- 14.1.15. Para fins de assinatura do contrato, caso a licitante vencedora seja sediada em local diverso do Espírito Santo, deverá efetuar o registro secundário no CRC-ES.
- 14.1.16. Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso Superior para profissional graduado em Analista de Sistemas / Cientista da Computação e sua vinculação com licitante.
- 14.1.17. Os responsáveis técnicos indicados poderão ocupar a posição de diretor, sócio ou integrar o quadro permanente do licitante na condição de empregado ou de prestador de serviços, **devendo ser comprovada sua vinculação com o licitante**, até a data da apresentação dos documentos de habilitação e proposta, por meio de carteira de trabalho e previdência social (CTPS), contrato de prestação de serviços, ficha de registro de empregado, contrato social ou, ainda, de declaração de contratação futura do profissional, desde que acompanhada de declaração de anuência do profissional.
- 14.1.18. O CONTRATO de prestação de serviços que se refira à obrigação futura do profissional em responder tecnicamente pelo licitante deverá especificar sua vinculação à execução integral da obra/serviço objeto desta licitação.
- 14.1.19. Para fins de assinatura do Contrato, a empresa vencedora do certame deverá dispor de equipe técnica, conforme quadro de pessoal técnico abaixo, pois o município não dispõe de profissionais com capacidade técnica e no quantitativo necessário que possa atender as necessidades dentro do prazo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

15. PESSOAL TÉCNICO – COORDENAÇÃO:

- 15.1. 01 Coordenador de Projeto** - Graduação em Engenharia Civil com registro no CREA, especializado em Avaliações e **membro do IBAPE e ou IBEC;**
- 15.2. 01 Coordenador de treinamento relacionado à Engenharia** - Graduação em Engenharia Civil ou Mecânica e especialidade em Qualidade Total e Sistemas de Gestão em Processos e Treinamentos;
- 15.3. 01 Coordenador de ações administrativas** - Graduação em Administração com registro no CRA, acrescido de Especialização em Gestão Pública ou Gestão de Materiais;
- 15.4. 01 Coordenador (a) das contábeis** - Graduação em Ciências Contábeis com registro no CRC, acrescido de Especialização em Contabilidade Pública ou Controladoria a Finanças;
- 15.5. 01 Especialista** - Curso Superior de Ciência da Computação ou Sistemas de Informação;
- 15.6. 01 Especialista** - Graduação em Engenharia Mecânica com registro no CREA;
- 15.7. 01 Especialista** - Graduação em Engenharia Ambiental com registro no CREA;
- 15.8. 01 Especialista** - Engenheiro cartógrafo, agrimensor ou agrônomo com no mínimo 1 atestado que comprove a execução de serviços de levantamentos aéreos e geração de ortofotos e vetorização de lotes e benfeitorias.

16. DA EXIGÊNCIA DOS PROFISSIONAIS:

- 16.1.** As exigências dos profissionais na composição das equipes se fazem necessárias devido aos aspectos complexos que o objeto da contratação requer, em especial a metodologia a ser aplicada no desenvolvimento/execução dos serviços, devendo os serviços serem executados por profissional(is) devidamente registrado(s) e regularizado(s) nos respectivos Conselhos, ou em outro órgão ou instituição devidamente reconhecida, que comprove a qualificação suficiente para execução dos serviços especializados, tendo em vista que o município não dispõe de profissionais com capacidade técnica na área de avaliações, sendo:
 - 16.1.1. DO ADMINISTRADOR** - O Administrador atuará na Prestação de serviço, mediante atividades que são privativas conforme artigos 2º da Lei nº 4.769/1965 e 3º do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.934/1967, quais sejam:
 - 16.1.2.1.** Capacitação, treinamento E orientação na elaboração de normas, pareceres, relatórios, planos, projetos e laudos;
 - 16.1.2.2.** Capacitação e orientação na realização de processos de controle de bens, pesquisas, estudos, análises, interpretações, planejamento, implantação de normas, confecção do relatório final;
 - 16.1.2.3.** Capacitação e orientação as atividades de chefia ou direção, intermediária ou superior, no treinamento, assessoramento e consultoria, cujas atribuições envolvam principalmente, a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de administração patrimonial pública;
 - 16.1.2.4.** Capacitação, orientação, treinamentos, esclarecimentos, em matérias técnicas dos campos da Administração e Organização de Bens.
 - 16.1.2.5.** Capacitação e orientação sobre pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos de administração geral, como administração de recursos materiais, organização, análise métodos e programas de trabalho, orçamento, administração de patrimonial e financeira;
 - 16.1.2.6.** Informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais; Capacitação e orientação na elaboração do planejamento organizacional;
 - 16.1.2.7.** Análise da organização no contexto externo e interno; identificação de oportunidades e problemas; definição de estratégias; apresentação de proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas;
 - 16.1.2.8.** Realizar controle do desempenho organizacional: estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

- 16.1.3. DO CONTADOR** – O contador atuará na Prestação de Serviço como profissional da área de Ciências Contábeis devidamente registrado no CRC com experiência em contabilidade pública, exercendo suas atribuições conforme Resolução CFC nº 560/1983 e Resolução CFC nº 1.128/2008, 1.282/2010, em suas atividades, devido ao grande volume de ações contábeis envolvidas, à segurança contábil e aos trabalhos de procedimentos legais para sua execução.
- 16.13.1.** Capacitação e orientação contábil em áreas relacionadas à aplicação de normas técnicas contábeis aplicadas ao setor público no que diz respeito ao Patrimônio Público, visando promover o desenvolvimento do setor de controle e gestão patrimonial, proferindo orientação aos servidores que operacionalizam o recebimento, movimentação, gerenciamento de bens e valores públicos de suas atividades.
- 16.13.2.** Capacitação e orientação na aplicação do conjunto das Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público, seus conceitos e mensuração, orientação quanto ao registro e divulgação de demonstrações patrimoniais, aplicação de técnicas de decorrem da evolução da contabilidade, bem como quaisquer procedimentos técnicos de controle patrimonial;
- 16.14. DO ENGENHEIRO CIVIL** – O engenheiro civil atuará na prestação de serviços como profissional da área de Engenharia de Avaliações devidamente registrado no CREA e IBAPE com experiência em avaliação de imóveis, exercendo suas atribuições conforme Lei nº 5.194/66, em suas atividades de análise, avaliações, vistorias, perícias e divulgação técnica, devido ao grande volume de ações de avaliação envolvidas, e aos procedimentos legais para sua execução
- 16.14.1.** Capacitação e orientação em áreas relacionadas à aplicação de normas técnicas necessárias à emissão de Laudo Técnico, por meio de metodologia específica, destacando a Norma Brasileira (NBR) 14.653-1 – elaborada pela Associação Brasileira de Normas Técnicas. Na referida norma, o preço do imóvel é estipulado de acordo com os parâmetros e métodos para a cotação do valor;
- 16.14.2.** Capacitação e orientação na aplicação do conjunto das Normas Técnicas de avaliação dos imóveis com capacidade de analisar a infraestrutura, patologias, usos do solo, projetos, entre outros;
- 16.14.3.** Orientar sobre a devida caracterização do bem, levando em conta situações como polos valorizante e desvalorizante, densidade comercial ou residencial, tráfego de vias públicas, nível de ruído, acessibilidade, transporte público, infraestrutura urbana e etc;
- 16.14.4.** Capacitação e orientação na organização e classificação correta do padrão construtivo e conservação do imóvel para efeito de correta avaliação.
- 16.15. DO ENGENHEIRO MECÂNICO** – O engenheiro mecânico atuará na prestação dos serviços como profissional da área de Engenharia de Avaliações devidamente registrado no CREA, com experiência em avaliação de máquinas e equipamentos, exercendo suas atribuições conforme Lei nº 5.194/66, em suas atividades de análise, avaliações, vistorias, perícias e divulgação técnica, devido ao grande volume de ações de avaliação envolvidas, e aos procedimentos legais para sua execução;
- 16.15.1.** Capacitação e orientação em áreas relacionadas à aplicação de normas técnicas necessárias para emissão de laudo técnico, por meio de metodologia específica onde, dentro dela, destaca-se a Norma Brasileira (NBR) 14.653-5 – que foi elaborada pela Associação Brasileira de Normas Técnicas. Nesta norma, o preço da máquina ou equipamento é estipulado de acordo com os parâmetros e métodos para a cotação do valor;
- 16.15.2.** Capacitação e orientação na aplicação do conjunto das Normas Técnicas de avaliação das máquinas e equipamentos com foco no tripé metodológico da avaliação, ou seja, método comparativo direto de mercado, método de custo e método de renda;
- 16.15.3.** Orientar sobre a devida caracterização da máquina ou equipamento, levando em conta situações como metodologias construtivas e tipo de materiais empregados, levantamentos de anomalias nas instalações e sistemas existentes, constatações gerais quanto à integridade do bem, verificação da necessidade de reformas.
- 16.16. DO ENGENHEIRO AMBIENTAL** – O engenheiro ambiental atuará na prestação dos serviços como profissional da área de Engenharia de Avaliações devidamente registrado no CREA, com experiência em avaliação do Patrimônio Ambiental, referente ao conjunto de bens naturais ou seminaturais que, exercendo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

suas atribuições conforme Lei nº 5.194/66, em suas atividades de análise, avaliações, vistorias, perícias e divulgação técnica, devido ao grande volume de ações de avaliação envolvidas, e aos procedimentos legais para sua execução;

- 16.16.1. Capacitação e orientação em áreas relacionadas à aplicação de normas técnicas necessárias para emissão de Laudo Técnico, por meio de metodologia específica, destacando-se a Norma Brasileira (NBR) 14.653-6 – que foi elaborada pela Associação Brasileira de Normas Técnicas;
 - 16.16.2. Capacitação e orientação na aplicação do conjunto das Normas Técnicas de avaliação de recursos ambientais, identificação do valor de um recurso ambiental ou do custo de reparação de um dano ambiental, observando o valor econômico, valor de uso direto ou indireto, valor de opção e valor de existência;
 - 16.16.3. Orientar sobre a devida caracterização da região, do recurso natural, da metodologia aplicada, do campo de aplicação objetivando a identificação do valor dos recursos ambientais e o método a ser aplicado.
- 16.17. **DO ENGENHEIRO CARTÓGRAFO, AGRIMENSOR OU AGRÔNOMO** – será responsável pelo desenvolvimento de plantas de obras de infraestrutura, obras de saneamento e também de estradas e ruas, remarcações de terras na área rural e em loteamentos, para que tudo esteja de acordo com a Lei Federal. Será responsável, também, por realizar o levantamento topográfico e análise de dados de campo, como altitude, latitude e longitude, mapeamento de níveis, medições, elaboração e atualização de Mapas e Plantas. A topografia é imprescindível para projetos de engenharias, de edifícios e de rodovias.
- 16.17.1. Capacitação e orientação em áreas relacionadas à aplicação de normas técnicas necessárias para emissão de Laudo Técnico, por meio de metodologia específica, destacando-se a Norma Brasileira (NBR) 14.653-1 – elaborada pela Associação Brasileira de Normas Técnicas. Nesta norma, o preço do imóvel é estipulado de acordo com os parâmetros e métodos para a cotação do valor.
- 16.18. **DO ANALISTA DE SISTEMAS / CIENTISTA DA COMPUTAÇÃO** – O Profissional de informática atuará na prestação de serviços, exercendo suas atribuições nas atividades de configurações dos sistemas de informática, instalação e configuração de equipamentos e periféricos, possíveis falhas de programação na execução dos trabalhos, e aos procedimentos técnicos para sua execução;
- 16.18.1. Será responsável por transferir as tecnologias utilizadas através de *software* para a CONTRATANTE visando o acompanhamento do projeto de inventário e avaliação. Administrará o banco de dados utilizado durante o período de inventário, avaliação e treinamentos;
 - 16.18.2. Após a data de corte, importará a base de dados recebida da CONTRATANTE, sendo responsável em manter sistema estável e disponível para atender todas as etapas de execução dos serviços descritas no **Anexo 1.A** deste termo;
 - 16.18.3. Será responsável pela exportação dos dados inventariados, saneados e avaliados para as tabelas em *layout* homologado junto ao fornecedor do *software* usado pelo Município na 1ª etapa dos serviços.

17. DA VISTORIA TÉCNICA:

- 17.1. É obrigatória ao licitante, visita técnica aos locais onde os serviços serão executados, que poderá ser realizada mediante solicitação prévia, diretamente ao setor de Almoxarifado e Patrimônio, por meio do e-mail: almoxarifado@vendanova.es.gov.br
- 17.2. As visitas poderão ser agendadas para os dias úteis (segunda a sexta) até 02 (dois) dias úteis anteriores à data de abertura da sessão pública, no horário de 08h00 às 14h00, pelo Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado, nos locais onde serão executados os serviços.
- 17.3. Para a vistoria, o licitante ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 17.4. Realizada ou não a visita técnica, o licitante deverá, para fins de qualificação técnica, apresentar **Declaração** de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais, para o cumprimento das obrigações, bem como edital e seus anexos, e que conhece todos os aspectos peculiares à execução dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

serviços de que trata o presente edital, nada podendo futuramente alegar para justificar os preços propostos, devendo a declaração ser assinada pelo representante da empresa.

18. DA PROVA DE CONCEITO:

- 18.1. A prova de Conceito é uma forma de a CONTRATANTE, aferir se a empresa vencedora do Certame tem realmente a capacidade de executar OBJETO DO CONTRATO;
- 18.2. A Licitante vencedora deverá realizar a prova de conceito descrita **no ANEXO 1.C, diante da** Comissão de Patrimônio e Almoxarifado.

19. DA SUBCONTRATAÇÃO:

- 19.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

20. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA:

- 20.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da administração à continuidade do contrato.

21. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

21.1. Habilitação Jurídica

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual; e/ou
- b) Ato constitutivo ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; e/ou
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

21.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede da LICITANTE, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede da LICITANTE, ou outra equivalente, na forma da lei, com validade na data de apresentação da documentação e proposta;
- d) Certidão de regularidade junto à fazenda pública Federal (Quitação de tributos e contribuições Federais e Quanto à dívida ativa da União), sejam estas individualmente ou conjuntas, com a validade na data de realização desta licitação;
- e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, expedida pela Caixa Econômica Federal, com validade na data de apresentação da documentação e proposta.
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, fornecida no site eletrônico do Tribunal Superior do Trabalho – TST, em atendimento a Lei 12.440/2011 e a Resolução Administrativa do TST nº 1470/2011.

21.3. Qualificação Econômico-Financeira

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa jurídica, cuja emissão não seja superior a 30 (trinta) dias da data de apresentação da documentação e proposta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

21.4. Qualificação Técnica

- a) Declaração de inexistência de fato impeditivo para a habilitação, na forma do parágrafo 2º do art. 32 da Lei nº 8.666/93;
- b) Declaração em atendimento ao disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93;
- c) Atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o fornecimento de objetos que tenham características semelhantes ao deste Termo de Referência.

22. VALORES REFERENCIAIS DE MERCADO:

22.1. O mapa referencial de preços será elaborado pelo Setor de Compras, após a devida pesquisa de mercado efetuado em fontes diversas, buscando estabelecer o valor médio a ser utilizado pelo Setor de Licitações e Contratos como o valor máximo a ser contratado pela municipalidade. Tal valor deve ser tornado público no edital a ser disponibilizado no site da PMSM.

23. DAS SANÇÕES:

23.1. Em notificação escrita e sem prejuízo da faculdade de rescindir este Contrato, o CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes multas moratórias:

- a) 0,03% (três centésimos por cento) do valor total estimado deste Contrato, por dia, pelo não cumprimento de exigência contratual ou solicitação da Fiscalização.
- b) 0,03% (três centésimos por cento) do valor total estimado deste Contrato, por dia, pelo atraso no fornecimento dos materiais gráficos, estabelecido na Autorização de Serviço (AS) emitida pelo CONTRATANTE.
- c) Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato pela recusa injustificada da assinatura do Contrato e Ordem de Serviços ou rescisão contratual.
- d) Suspensão temporária de participação de licitações, nos moldes do artigo 87, inciso II da Lei nº 8.666/1993.
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior, de conformidade com a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.
- f) O montante correspondente à soma dos valores básicos das multas moratórias, será limitado a 20% do equivalente ao valor total estimado deste Contrato.

23.2. O CONTRATANTE, sem prejuízo da faculdade de rescindir o presente Contrato, poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes multas compensatórias por inadimplência na execução do contrato:

- a) 5% (cinco por cento) sobre o valor da fatura do mês equivalente, caso a CONTRATADA deixe de apresentar a Guia da Previdência Social (GPS) e/ou a Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP) ou apresente-as desconforme.
- b) Entende-se desconforme a GPS e/ou a GFIP que não contenha a comprovação de recolhimento das contribuições previdenciárias e/ou de FGTS de todos os empregados da CONTRATADA em atuação na execução deste Contrato.
- c) 0,03% (três centésimos por cento) do valor total estimado deste Contrato, por dia de atraso no pagamento de seus empregados, após o prazo previsto na legislação em vigor.

23.3. O CONTRATANTE, sem prejuízo da faculdade de rescindir o presente Contrato, poderá aplicar à CONTRATADA as multas compensatórias, respondendo ainda a CONTRATADA por qualquer indenização suplementar no montante equivalente ao prejuízo excedente que causar, na forma do Parágrafo Único, do art. 416, do Código Civil.

23.4. Pelo descumprimento total do objeto contratual será aplicada, mediante notificação escrita à CONTRATADA, a multa compensatória no valor correspondente a 100% (cem por cento) do valor total reajustado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

- 23.5. As penalidades estabelecidas nesta Cláusula não excluem quaisquer outras previstas em lei ou neste Contrato, nem a responsabilidade da CONTRATADA por perdas e danos que causar ao CONTRATANTE, em consequência do inadimplemento de qualquer condição ou Cláusula deste Contrato.
- 23.6. Quando a CONTRATADA for notificada da ocorrência de situação permissiva de aplicação de multa, lhe será garantido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para defesa.
- 23.7. As multas têm como base de cálculo o valor total deste Contrato, salvo especificação em contrário, serão sempre calculadas sobre o valor original do mesmo, independentemente de ter havido alteração durante a vigência.
- 23.8. Em caso de aplicação de multa compensatória, de seu montante deverão ser deduzidos todos os valores recebidos em razão da aplicação de multas moratórias.

24. DO REAJUSTE DE PREÇOS:

24.1. Não se aplica.

25. RESPONSÁVEL (S) PELA ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DO PRESENTE TERMO:

25.1. Aprovo o referido Termo de Referência e encaminho o mesmo para que a CPL possa dar prosseguimento aos trabalhos visando a contratação de empresa para a realização dos serviços aqui propostos.

São Mateus/ES, 07 de novembro de 2022.

Elaborado por:

MARCELA NEGRIS SCALDAFERRO
Coordenadora do Almoxarifado Central
Portaria nº. 027/2017.

Aprovado por:

RITA DE CÁSSIA PEREIRA COSTA
Secretária Municipal de Administração e
Recursos Humanos
Decreto nº.13.470/20



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

ANEXO 1.A

a) LEVANTAMENTO FÍSICO, IDENTIFICAÇÃO E EMPLAQUETAMENTO COM FORNECIMENTO DE PLAQUETAS PATRIMONIAIS BENS MÓVEIS E INTANGÍVEIS

- a.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:
- a.1.1.** O mapeamento, cadastramento e atualização das tabelas corporativas de acordo com a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de São Mateus - ES;
 - a.1.2.** A atualização dos dados armazenados no cadastro fornecido pela Prefeitura Municipal e São Mateus - ES, 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;
 - a.1.3.** A atualização dos responsáveis em observância à estrutura organizacional e hierarquia da Prefeitura Municipal e São Mateus - ES, utilizando a mesma metodologia da área de patrimônio em relação à carga dos bens com emissão e coleta de assinatura dos termos de responsabilidades com os bens e suas respectivas imagens e responsáveis a serem disponibilizados para consulta pública através de QR CODE impresso no selo de ambiente a serem afixados na porta de cada espaço físico que possuir bens móveis ou intangíveis, visando a transparência, eficiência e publicidade no prazo de D+1;
 - a.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. Deverá ser utilizado coletor 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;
 - a.1.5.** 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.
 - a.1.6.** Identificação física, conforme cadastro individualizado do bem, com fixação de identificador sequencial com código de barras (plaqueta de patrimônio) em local visível e padronizado;
 - a.1.7.** Identificação, reconhecimento e mensuração dos ativos intangíveis, contendo no mínimo os seguintes elementos:
 - a.1.7.1.** Fabricante: Qual o fabricante do *software*;
 - a.1.7.2.** SKU ou PART NUMBER: Registro do produto no fabricante;
 - a.1.7.3.** Quantidade: Quantitativo das licenças, normalmente por CPU, CORE de CPU, por GB, Clientes, Servidores;
 - a.1.7.4.** Validade: Data de expiração do *software*;
 - a.1.7.5.** Versão: Versão da licença a que se tem direito ou foi adquirida;
 - a.1.7.6.** Descrição: Resumo de texto descritivo do *software*;
 - a.1.7.7.** Data de Aquisição: Data em que foi adquirida a licença;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

-
- a.1.7.8. Setor Responsável: Unidade responsável pela gestão das licenças;
 - a.1.7.9. Valor – custo de aquisição, custo desenvolvimento, avaliação ou reavaliação;
 - a.1.8. Para identificação e reconhecimento dos bens intangíveis a CONTRATADA deverá analisar contratos de aquisição e serviços de sistemas ou licenças junto ao setor de Tecnologia da Informação, à luz das orientações MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.
 - a.1.9. A elaboração de nomenclatura padronizada e estruturada, formada por uma estrutura de nome chave básico e nomes modificadores, permitindo pesquisas inteligentes/paramétricas ao coletor e à base de dados.
 - a.1.10. 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.
 - a.1.11. A atribuição do estado de conservação (situação física) dos bens móveis e imóveis.
 - a.1.12. A transferência dos bens para as localizações catalogadas e desativação, por bloqueio, das localizações antigas que não possuem bens associados, caso necessário.
 - a.1.13. A identificação dos bens relacionados (relação carga) próprios.
 - a.1.14. A emissão de relatório de bens cedidos pela Prefeitura Municipal de e São Mateus - ES para com terceiros.
 - a.1.15. A emissão de relatório de bens não localizados/ faltantes.
 - a.1.16. A emissão de relatório de plaquetas não utilizadas.
 - a.1.17. A emissão de relatório de bens inservíveis.
 - a.1.18. A emissão de relatório de bens inventariados (geral e por Localização).
 - a.1.19. A emissão de relatório descritivo de termo de responsabilidade para certificação da carga de bens.
 - a.1.20. A emissão de relatório de bens por famílias contábeis.
 - a.1.21. 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 plaquetas utilizadas.
 - a.1.22. Os relatórios – Coloridos, P&B, Fotografias, gráficos, etc - deverão ser disponibilizados impressos com pareceres assinados pelo profissional responsável da CONTRATADA e em meio magnético.
 - a.1.23. A revisão nas dependências inventariadas em busca de bens porventura não localizados durante o levantamento.
 - a.1.24. A atualização imediata do banco de dados através da importação e exportação de dados coletor/ sistema para locais com acesso a internet e D+1 para locais sem acesso a internet.
 - a.1.25. Os coletores 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:
 - a.1.26. Permitir identificação “in loco” dos bens inventariados e não inventariados;
 - a.1.27. Pesquisar locais a serem inventariados;
 - a.1.28. Permitir avaliação da memória disponível no coletor de dados;
 - a.1.29. Permitir transmissão e recepção de dados microcomputador x coletor;
 - a.1.30. Permitir associação dos bens móveis com a respectiva localização;
 - a.1.31. Permitir a importação e exportação de dados entre o microcomputador e o coletor de dados;
 - a.1.32. Apresentar no *display*, durante o processo de inventário, a data e hora, localização e descrição do bem, assim como a situação física;
 - a.1.33. Permitir enviar os dados coletados para o sistema de controle de patrimônio, para emissão dos relatórios de inventários;
 - a.1.34. Apresentar a descrição completa do setor e endereço;
 - a.1.35. Permitir associação do número da plaqueta antiga com a nova;
 - a.1.36. Permitir Registro de Múltiplas imagens do bem inventariado;
 - a.1.37. Permitir a Obtenção de Registro da GEOLOCALIZAÇÃO do bem inventariado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

-
- a.1.38. Todas as informações coletadas no inventário deverão ser inseridas no sistema de controle patrimonial pela empresa contratada.
- a.1.39. A confecção das plaquetas será realizada pela CONTRATADA, que deverá produzi-las com base nas quantidades de itens estimado para execução do trabalho, conforme padrões de plaquetas definidos no modelo a seguir:
- a.1.39.1. Modelo de plaqueta Padrão
 - a.1.39.2. Medidas: 45 x 15 mm
 - a.1.39.3. Espessura: 0,14 mm
 - a.1.39.4. Material: Alumínio anodizado
 - a.1.39.5. Forma de aplicação Autoadesiva
 - a.1.39.6. Sistema de impressão: Fotossensível
 - a.1.39.7. Cores de Impressão: Colorida
 - a.1.39.8. Expectativa de Leitura do Código de Barras: 10 a 15 anos
 - a.1.39.9. Cor do fundo: Azul.
 - a.1.39.10. Resistência do material a: Thiner, álcool, querosene e demais produtos químicos e materiais de limpeza em geral.
 - a.1.39.11. As plaquetas metálicas deverão ser produzidas em alumínio anodizado pelo exclusivo processo de foto anodização, ultrarresistentes e permitir perfeita leitura dos códigos e caracteres gravados.
 - a.1.39.12. O Material utilizado na confecção deve resistir à oscilação de temperatura, umidade e produtos químicos.
 - a.1.39.13. A quantidade de plaquetas a serem produzidas deve ser suficiente para identificar todos os itens inventariados, bem como novos itens que venham a ser adquiridos e incluídos no sistema de Gestão Patrimonial da Prefeitura Municipal de São Mateus - ES no decorrer da vigência do Contrato.
- a.2. A captura de dados será feita pela leitura do código de barras impresso em cada plaqueta.
- a.3. Os equipamentos leitores de código de barras serão fornecidos pela CONTRATADA e devem estar adaptados aos sistemas e padrões de codificação usados na Prefeitura Municipal de São Mateus - ES, inclusive com recurso de inclusão de registros em algarismos arábicos correspondentes ao código de barras de cada plaqueta lida.
- a.4. A CONTRATADA deverá efetuar testes de leitura de dados em materiais a serem fornecidos, para homologação pela Coordenação de Patrimônio.
- a.5. A CONTRATADA deverá controlar as plaquetas que serão utilizadas no levantamento físico evitando problemas comuns como perda de plaquetas e conseqüente seqüência inconsistente.
- a.6. A CONTRATADA deverá controlar as diferentes faixas de números patrimoniais, indicando quais plaquetas foram utilizadas, extraviadas ou inutilizadas.
- a.7. As plaquetas patrimoniais antigas, fixadas nos itens inventariados não devem ser removidas para não danificar os materiais e não perder o histórico de movimentação.
- a.8. A leitura do código de barras deve ser feita na nova plaqueta após sua fixação no material inventariada - do, testando assim o local fixado e a facilidade de leitura.
- a.9. A numeração dos Bens Patrimoniais da Prefeitura Municipal de São Mateus - ES deverá ser atribuída pela empresa CONTRATADA, começando pelo número 000.001 até onde alcançar;
- b) DAS ETAPAS DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE INVENTÁRIO E AVALIAÇÃO**
- b.1. A execução dos serviços abaixo contratados será estruturada em três etapas, envolvendo:
- 1. Planejamento dos Trabalhos;
 - 2. Treinamento e Capacitação;
 - 3. Disponibilização de Acesso a Plataforma EAD;
 - 4. Disponibilização de Acesso ao Fórum de Discussão;
 - 5. Disponibilização de Acesso ao Site de Gestão e Monitoramento do Inventário e Avaliação
 - 6. Definição do nº de Equipes de Trabalho em Campo;
 - 7. Definir modelo das Plaquetas a ser utilizado;
 - 8. Definição da Data de Corte;
 - 9. Trabalhos de Campo;
 - 10. Conciliação dos dados, ajuste inicial a valor justo, disponibilização da planilha de migração no formato estabelecido no Termo de Referência e Homologado junto ao Fornecedor do *Software* de Gestão Patrimonial



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

-
11. Emissão de Relatórios e Termos;
 12. Emissão de Relatório Final.

b.2. ETAPA 1: TREINAMENTO E PLANEJAMENTO DOS TRABALHOS

- a) Diagnóstico do Setor de Patrimônio do Município;
- b) A CONTRATADA detalhará cronograma de capacitação dos agentes envolvidos neste projeto como vistoriadores e demais cursos;
- c) A CONTRATADA disponibilizará acesso a Plataforma EAD através de senhas aos agentes indicados pela contratante e definirá data para início dos treinamentos.
- d) A CONTRATADA disponibilizará acesso e orientar os agentes a utilizarem o Fórum de Discussão, com os temas previsto no Termo de Referência;
- e) A CONTRATADA deverá disponibilizar acesso ao “site” de Gestão e Monitoramento do Inventário e Avaliação que será utilizado durante o período de inventário e avaliação até a exportação para o sistema utilizado pelo município;
- f) Definir a quantidade de equipes e a quantidade média diária de bens inventariados por equipe, visando mensurar o tempo a ser gasto para o inventário de 59.500 bens móveis e intangíveis e 1000 imóveis;
- g) Cadastramento/Alimentação dos dados levantados em ambiente tecnológico com as tabelas de unidades administrativas, instalações, endereços, siglas, etc., visando à realização da carga dos dados no sistema de controle de patrimônio com sua localização e respectivo responsável;
- h) Aprovar modelo de etiqueta a ser utilizado e regras de etiquetagem;

b.3. PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NA EXECUÇÃO DA ETAPA 1

b.3.1. Na Etapa 1, deverão ser adotados no mínimo os procedimentos a seguir, visando o adequado planejamento dos trabalhos:

- a) Identificação e análise da estrutura organizacional e da localização das sedes e das unidades organizacionais e setores dos órgãos e entidades contratantes, participantes deste projeto;
- b) Definição com a CONTRATADA o que é considerado material permanente e que deverá ser inventariado, assim como eventuais bens e/ou materiais que não deverão ser inventariados, sem prejuízo das normas e orientações técnicas;
- c) Conhecimento e análise da legislação e normas relacionadas ao patrimônio, bem como quanto às normas internas adotadas pela Contratada;
- d) Previsão de possíveis dificuldades na realização dos serviços descritos e propostas de soluções adequadas ao atendimento das necessidades;
- e) Identificação e solicitação da documentação e/ou arquivos de banco de dados necessários para realização do trabalho, entre eles os últimos inventários/listagem de bens patrimoniais atualizados até a data de início dos trabalhos de campo, cabendo à CONTRATADA formatá-los da melhor forma que seja possível garantir a proficiência e a correção do serviço, para atendimento às necessidades e expectativas da CONTRATANTE;
- f) Recebimento do *layout* da planilha de migração dos dados para o sistema de controle de patrimônio utilizado pelo CONTRATANTE;
- g) Importação da planilha contendo a relação de todos os bens cadastrados na base dados do sistema de controle patrimonial do município;
- h) Fornecimento, por parte da Contratante, das informações relativas aos endereços das unidades, bem como da relação dos setores, além da relação dos bens do controle patrimonial disponível, informações essas imprescindíveis para o início dos trabalhos de campo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

- i) Criar Cadastro eletrônico com possibilidade de geolocalização e visualização em mapa das Secretarias, Departamentos, Setores e espaço físico (salas que contém os bens) e respectivos responsáveis informados no item anterior;
- j) Criar Cadastro eletrônico dos bens patrimoniais da base dados recebida da Contratante;
- k) Disponibilização do acesso, em tempo real, às bases de dados e informações produzidas durante a execução do trabalho através de sistema WEB e APP, de modo a permitir a contratante o acompanhamento e o desenvolvimento da prestação de serviço inclusive ao monitoramento da equipe através de sua localização e produção diária.
- l) Cadastro de todos os usuários do Fórum de Discussão;
- m) Matrícula e direito a acesso à plataforma EAD de todos os agentes selecionados para treinamento pela contratante;
- n) Identificação, com o Gestor do Projeto, das prioridades definidas pelo CONTRATANTE;
- o) Indicação formal do Coordenador do Projeto ou Comissão que deverá relacionar-se com a contratante e ser o responsável pelo planejamento e coordenação presencial de todas as etapas e atividades do projeto, bem como responder oficialmente por quaisquer demandas dos envolvidos;
- p) Definição e apresentação do cronograma detalhado das atividades previstas, conforme prioridades definidas, e definição dos recursos necessários para cada atividade;
- q) 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 emplaquetamento e a forma de identificação que será utilizada para os bens nos quais não seja possível a fixação de plaqueta de identificação;
- r) *Layout* aprovado das plaquetas e definição da quantidade a ser fornecida pela contratada.

b.4. PRODUTOS GERADOS NA ETAPA 1:

Ao final da Etapa 1 deverá ser disponibilizado o Plano de Execução do Objeto, a ser aprovado pela CONTRATANTE, contendo:

- a) Cronograma detalhado de atividades;
- b) Quantidade de equipes e produção esperada;
- c) Descrição da metodologia operacional e das técnicas utilizadas para realização das atividades;
- d) Descrição dos meios que serão utilizados para garantir a mensuração, o controle e o acompanhamento dos serviços realizados;
- e) Matriz de responsabilidade da equipe;
- f) Indicação formal do responsável pelo gerenciamento do projeto, por parte da CONTRATADA, disponível presencial e integralmente à CONTRATANTE durante os períodos de desenvolvimento dos trabalhos, bem como para as reuniões e compromissos agendados;
- g) Disponibilização, de forma detalhada, dos métodos, critérios e cálculos utilizados para realização do ajuste inicial a valor justo, assim como os métodos, critérios e estimativas utilizadas para determinação da vida útil remanescente;
- h) Cumprimento de todos os requisitos elencados nesta etapa, com celeridade, eficiência, qualidade, correção e nos respectivos prazos.
- i) A apresentação deste Plano de Execução do Objeto é condição obrigatória para início da Etapa 2.
- j) Acesso ao Cadastro Eletrônico de toda a Estrutura Administrativa do Município, organizada e estruturada com respectivos responsáveis, possibilidade de representação em mapa e emissão de relatórios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

- k) Disponibilizar site com acesso ao Fiscal do Contrato, as UG e a comissão de inventário que possibilite o acompanhamento da localização das equipes e suas respectivas produtividade, acesso aos termos e possibilite consulta pública via QRCODE dos locais já inventariados do Termo de Responsabilidade com imagem dos bens D+1;
- l) Acesso através do “site” de Gestão e Monitoramento do Inventário e Avaliação ao Cadastro eletrônico dos bens existentes na base de dados do município na data de corte, permitindo o tombamento de novos bens adquiridos no período de inventário e avaliação;
- m) Modelo de plaquetas aprovadas e regras de etiquetagem definidas;
- n) Servidores Matriculados e aptos a usarem a plataforma EAD;
- o) Treinamentos de Vistoriador, Avaliação de Bens Móveis e Intangíveis, Avaliação de Bens Imóveis, Avaliação de Infraestrutura parte teórica concluída
- c) ETAPA 2: TRABALHOS DE CAMPO**
- a) Esta etapa consiste nos serviços de campo a serem executados “*in loco*” por tantas equipes técnicas quantas forem necessárias para cumprimento dos serviços corretamente, eficientemente e nos prazos estabelecidos.
- b) Nesta etapa a CONTRATADA deverá executar os seguintes serviços, visando ao atendimento do objeto da contratação, entre os demais elencados, de acordo com o planejamento proposto, aprovado pela contratante, quais sejam:
- Utilização de tecnologia para coletar dados, através de *gadget (smartphone, tablet, palm, coletor de dados)* portátil com *scanner laser* para leitura de código de barras com capacidade para armazenamento de dados local, operação *online* ou *offline*, registro de imagens e obter geolocalização, com o intuito de coletar de forma automatizada as informações em campo;
- c) Treinamento Prático dos servidores matriculados nos cursos e treinamentos contratados;
- d) Inicialmente todos os bens cadastrados na base de dados recebida na data de corte receberão o STATUS DE <INICIAL>
- e) Localização física “*in loco*”, identificação detalhada e cadastramento dos dados dos bens no banco de dados da contratada, compreendendo os bens móveis permanentes
- f) Avaliação do estado de conservação e utilização dos bens localizados, classificando-os em escala pré-definida: sucata, ruim, regular, bom e ótimo, registro fotográfico e geolocalização atual do bem;
- g) Emplacamento dos bens localizados com etiquetas/plaquetas utilizando tecnologia de código de barras, atendendo às especificações da contratante;
- h) Definição da vida útil remanescente para cada bem, mensurada em meses;
- i) Os bens que possuírem plaqueta de identificação “TOMBAMENTO”, e o mesmo estiver na base de dados da <ÓRGÃO PÚBLICO>, será feito um novo Emplacamento e este bem receberá STATUS DE <CONCILIADO>; o tombamento inicial será armazenado como TOMBAMENTO ANTERIOR;
- j) Os bens que NÃO possuírem plaqueta de identificação “TOMBAMENTO”, será feito um novo Emplacamento e este bem receberá STATUS DE <INCORPORADO> e não possuirá um número de TOMBAMENTO ANTERIOR. Após o término do Serviços em Campo, no saneamento de sobras, estes bens voltarão a ser tratados, podendo receber STATUS DE <CONCILIADO> e consequentemente receberá um TOMBAMENTO ANTERIOR do bem utilizado como referência no saneamento de sobras;
- k) Os bens inservíveis e sucata, deverão ser cadastrados com suas respectivas imagens sem receber etiqueta de tombamento e deverão ser armazenados em local específico para serem recolhidos pela Secretaria responsável;
- l) Emissão de um Termo de Responsabilidade com fotos para cada unidade organizacional ou setor, contendo todos os bens móveis permanentes localizados e inventariados na unidade organizacional ou setor, identificando e colhendo assinatura do servidor responsável pela unidade organizacional ou setor.
- m) EMISSÃO E FIXAÇÃO DE SELO DE AMBIENTE CONTENDO QRCODE (MODELO A SER APROVADO JUNTO COM O PEO) para acesso aos termos de forma pública A SEREM AFIXADOS NA PORTA DE CADA ESPAÇO FÍSICO QUE POSSUIR BENS MÓVEIS OU INTANGÍVEIS, visando a transparência, eficiência e publicidade no prazo de D+1;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

- n) Fornecer etiquetas conforme modelo aprovado; Recebimento, Cadastro e TOMBAMENTO de novos bens adquiridos no período de Inventário;

c.1. PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NA EXECUÇÃO DA ETAPA 2

- a) Na localização física e identificação dos bens deverão ser observadas suas características principais e os dados fundamentais para a perfeita identificação de cada bem, de modo a possibilitar a correta alimentação dos dados no sistema de controle de patrimônio, em consonância com as disposições contidas na legislação patrimonial, normativos técnicos vigentes e demais condições específicas.

O elenco de atividades necessárias nessa etapa abrange, dentre outros os seguintes aspectos:

- a) Antes do início dos trabalhos de campo, as informações relativas aos bens patrimoniais do deverão ser carregadas no equipamento que será utilizado pelos técnicos de campo, de modo a permitir ao inventariante questionar o responsável pelo setor da existência de bens não encontrados. Os procedimentos de campo somente poderão ser iniciados após essa etapa;
- b) O Levantamento geral deverá ser realizado em todas as dependências e locais indicados no período de planejamento, de forma a identificar todos os bens existentes, as respectivas localizações e agentes responsáveis;

Nos casos de bens elencados abaixo, não poderá ser realizado o cadastramento e tombamento:

- a) Bens existentes ou recebidos por meio de convênios em execução, com registro patrimonial específico;
- b) Bens de propriedade de terceiros, tais como bens alugados ou de propriedade dos servidores;
- c) Bens cujo controle não será realizado por meio de tombamento.
- d) Descrição detalhada dos bens localizados, mediante a inserção de informações precisas, tais como: identificação do fabricante, incorporações, marca, modelo, nº de série, tipo, capacidade, dimensão, motorização, equipamentos periféricos, caracterização da parte elétrica, data de fabricação e outras características que se fizerem necessárias, de modo a permitir a perfeita identificação destes.
- e) Registro Fotográfico do bem e Foto da etiqueta afixada no bem bens móveis;
- f) Registro Fotográfico do bem (frente, lateral direita, lateral esquerda, traseira) e Foto da etiqueta afixada no bem nos veículos de tração mecânica;
- g) Registro da atual geolocalização do bem;
- h) A impossibilidade de identificar qualquer uma das características fundamentais deverá ser devidamente justificada e registrada em relatório específico, a ser anexado ao termo de responsabilidade, com as devidas anotações e observações necessárias para tratamento posterior;
- i) Emplacamento dos bens localizados por meio de etiqueta/plaqueta na forma identificada aprovada na 1º ETAPA, com tecnologia de código de barras, **a ser fornecida pela CONTRATADA.**
- j) Durante a fixação das plaquetas, os técnicos deverão ter precaução, a fim de que não provoquem defeitos estéticos, técnicos, estruturais, funcionais, entre outros, nos bens, tais como manchas, arranhões, rachaduras, rupturas, rasgões, quebra, danificação de partes frágeis, interferências magnéticas ou eletrônicas, obstrução de números de série e afins, obstrução de monitores e visores, dentre outros.
- k) Para os bens ou materiais considerados pela CONTRATANTE como objeto dos serviços contratados que, por suas características físicas ou pela sua finalidade, não puderem ser emplacados, deverá a CONTRATADA atribuir número de patrimônio aos mesmos e preparar um catálogo identificando detalhadamente todos os bens que não puderam receber plaquetas. Neste catálogo deverá constar a descrição detalhada do bem e deverá ser afixada junto a sua descrição detalhada a plaqueta com o número de patrimônio atribuído a cada bem.
- l) No caso específico da pasta da Educação, os bens cadeiras e mesas escolares serão realizados tombamentos físicos.
- m) Emissão e conferência dos Termos de Responsabilidade com opção de impressão da(s) fotos para certificação e assinatura da carga de bens, os quais deverão ser impressos e assinados pelo responsável pela carga (servidor responsável pela unidade organizacional ou setor onde o bem está localizado) e pelo técnico que realizou o levantamento, imediatamente após a conclusão



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

- do levantamento dos bens nos respectivos locais, devendo o técnico da contratada aguardar a conferência e assinatura do responsável. Para tal, deverá ser designado ao menos um servidor público de cada sala para acompanhar os colaboradores da Contratada durante a realização dos serviços, sendo recomendável designar mais de um servidor para tal, se necessário, visando agilizar os trabalhos de conferência dos Termos de Responsabilidade.
- n) Na emissão do Termo de Responsabilidade deverá constar assinatura do agente responsável pela guarda e utilização dos bens, em observância à estrutura organizacional e hierarquia.
 - o) Na emissão do Selo de Espaço Físico deverá constar assinatura do agente responsável pela guarda e utilização dos bens, em observância à estrutura organizacional e hierarquia e QR CODE com acesso aos termos e possibilite consulta pública via QR CODE dos locais já inventariados do Termo de Responsabilidade com imagem dos bens.
 - p) Possibilidade de consulta dos Termos de Responsabilidade, pela comissão e pela Coordenação de Patrimônio e pelos responsáveis via site de Gestão e Monitoramento do Inventário e Avaliação;
 - q) Disponibilizar em tempo real de execução dos serviços, através de relatórios e consultas, de forma online a produtividade diária das equipes e em até 24 horas os locais onde não houver conexão celular;
 - r) Geração de relatórios, em tempo real e acesso online via internet, para análise crítica dos itens levantados, possibilitando elaboração de relatórios específicos relacionados aos itens localizados pertencentes a outros setores ou não cadastrados, entre outras situações detectadas;
 - s) Principalmente na etapa de identificação, a CONTRATADA deverá ter cuidados especiais aplicáveis aos bens frágeis, quebradiços e de outras características especiais, bem como com objetos artísticos, vitreos, instrumentos musicais, aparelhos eletrônicos, entre outros que requeiram cuidados e técnicas específicas, cabendo à CONTRATADA, obviamente, os mesmos cuidados durante as demais etapas dos trabalhos objeto deste instrumento;
 - t) Quanto à identificação de máquinas e equipamentos médicos/hospitalares e de laboratório, deverão ser adotados cuidados especiais aplicáveis, levando em conta inclusive aspectos específicos de saúde e limpeza pertinentes, interferências magnéticas, dimensões pontiagudas ou cortantes dos meios de identificação, entre outros elementos que ensejem cuidados especiais e técnicas específicas para a etiquetagem desse tipo de equipamento.
 - u) Fornecer etiquetas para as equipes e gerenciar as sequências das mesmas de forma a se cumprir a sequência numérica;
 - v) Utilização em aula prática das ferramentas de vistoria, inventário e avaliação;
 - w) Capacitação através de aulas práticas em campo dos funcionários matriculados nos cursos ministrados

3.2. PRODUTOS GERADOS NA ETAPA 2:

3.2.1. Ao final da Etapa 2 deverão ser disponibilizados os seguintes produtos:

- a) Bens emplaquetados com tecnologia de código de barras;
- b) Catálogo dos bens que não puderam receber plaqueta de identificação;
- c) Bens devidamente identificados e cadastrados no banco de dados da Contratada;
- d) Estado de conservação e utilização de cada bem localizado, classificado em escala pré-definida pela CONTRATANTE: sucata, ruim, regular, bom ou ótimo;
- e) Vida útil remanescente definida para cada bem, mensurada em meses;
- f) Termos de Responsabilidade devidamente conferidos e assinados pelos agentes responsáveis por cada Unidade Organizacional ou Setor e pelo técnico responsável pelo levantamento;
- g) Emissão e afixação nas Portas de selo de espaço físico com identificação do Município e seu brasão, contendo Nome da Secretaria, Nome do Departamento, Nome do Espaço físico e seu respectivo responsável, quantidade de bens, possuir no corpo do Selo (dois) QR CODE para acesso público em tempo real ao termo de responsabilidade com imagem do bem e ao termo de responsabilidade sem a imagem do bem visando a transparência e o controle do inventário.
- h) Cumprimento de todos os requisitos elencados nesta etapa, com celeridade, eficiência, qualidade, correção e nos respectivos prazos.
- i) Acesso ao sistema de Gestão de Inventário, com possibilidade de emissão de relatórios dos bens já inventariados, emissão de termos de transferência via internet;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

- j) Servidores capacitados a realizarem o inventário e vistorias de bens móveis, imóveis e de infraestrutura.

4. ETAPA 3: CONCILIAÇÃO DOS DADOS, AJUSTE INICIAL A VALOR JUSTO, DISPONIBILIZAÇÃO DA PLANILHA DE MIGRAÇÃO

4.1. Esta etapa consiste na realização da conciliação dos dados obtidos por meio do levantamento físico com as informações presentes no banco de dado (relatório) do setor de patrimônio da CONTRATANTE, o ajuste inicial a valor justo, a emissão de relatórios, bem como a elaboração do arquivo de migração dos dados para o sistema de controle de patrimônio, abrangendo os seguintes aspectos:

- a) Realização da conciliação dos dados obtidos durante o levantamento dos bens com os registros presentes nos bancos de dados de controle patrimonial dos Órgãos, de modo a permitir a correspondência entre os dados coletados durante os serviços de campo com os dados constantes no controle patrimonial do CONTRATANTE;
- b) Emissão de Relatórios contendo a relação dos bens conciliados (bens localizados que constem nos inventários/listagens de bens), das sobras físicas (bens localizados que NÃO constem dos inventários/listagens) e das sobras de inventário (bens não localizados que constem dos inventários/listagens);
- c) Emissão de Relatório de bens encontrados que pertençam a outros e não transferidos para a CONTRATANTE;
- d) Ajuste inicial a valor justo, que consistirá na definição de valor justo para cada item na data da avaliação. De acordo com a Resolução CFC nº 1.367/2011 o valor justo é o valor pelo qual um ativo pode ser trocado, ou um passivo liquidado, entre partes conhecedoras, dispostas a isso, em uma transação sem favorecimentos.
- e) Nestas avaliações para definição do valor justo deverão ser observadas as diretrizes e normas emitidas pela ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas (NBR 14.653-1 a 5), além do exposto na NBC TSP 07 – Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público e demais Normas Brasileiras de Contabilidade aplicáveis.

4.1. PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NA EXECUÇÃO DA ETAPA 3

Durante a Etapa 3 deverão ser adotados no mínimo os procedimentos a seguir:

- a) Deverão ser emitidos relatórios com demonstração dos desvios existentes nos registros de cada unidade organizacional, em confronto com as informações obtidas no levantamento físico, indicando: bens localizados em conformidade com os registros, bens não localizados constantes dos registros, bens localizados não constantes dos registros, dentre outras informações;
- b) Na conciliação dos dados, deverá ser adotado um controle de qualidade, de forma a identificar, para cada item físico, uma correspondência nos relatórios de controles físicos existentes nos órgãos/entidades (inventários/listagens de bens móveis), apurando-se as possíveis inconsistências;
- c) Para os bens localizados sem plaqueta de identificação patrimonial, a CONTRATADA irá compará-los com os bens constantes no relatório de bens previamente disponibilizado pela CONTRATANTE, verificando a possibilidade de compatibilização dos mesmos com os “não encontrados”;
- d) Realizar as avaliações, pesquisas de preço, cálculos e demais procedimentos necessários para ajuste inicial do valor dos bens ao valor justo;
- e) Dessa forma, o valor justo dos bens inventariados deverá ser determinado com referência a preços cotados em mercado ativo e líquido, aplicando procedimentos que levarão em conta o estado de conservação do bem e o seu preço estimativo de mercado, mediante cotação junto a fornecedores de bens idênticos ou similares, considerando seu preço à vista.
- f) Imediatamente após a validação dos dados apresentados na conciliação das informações, a CONTRATADA irá iniciar o procedimento de geração dos arquivos de migração;

4.2. PRODUTOS GERADOS NESTA ETAPA:

4.2.1. Ao final da Etapa 3 deverão ser disponibilizados os seguintes produtos:

- a) Relatórios impressos, encadernados e assinados pelo responsável técnico da empresa CONTRATADA e em meio digital contendo as imagens e geolocalização organizado conforme a Estrutura Administrativa e respectivos responsáveis e suas cargas de bens, com possibilidade de pesquisas, contendo a relação dos bens conciliados (bens



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

- localizados que constem nos inventários/listagens de bens), das sobras físicas (bens localizados que NÃO constem dos inventários/listagens) e das sobras de inventário (bens não localizados que constem dos inventários/listagens). Portanto, deverão ser gerados ao menos os seguintes relatórios ao final dos trabalhos de conciliação.
- b)** Listagem de bens localizados no levantamento físico e que já constavam no banco de dados/relatório de bens do controle patrimonial do órgão ou entidade, contendo os seguintes dados:
 - c)** Número de Patrimônio atual: Informar o novo número de patrimônio atribuído pela empresa nos trabalhos de levantamento físico a cada bem ou para cada lote, quando o controle adotado for por lotes;
 - d)** Número de Patrimônio anterior: Informar o número de patrimônio utilizado (em vigor) até a data da realização do levantamento físico pela empresa, quando estiver disponível;
 - e)** Descrição do Bem: Informar descrição detalhada do bem, além de dados como a identificação do fabricante, incorporações, marca, modelo, nº de série, tipo, capacidade, dimensão, motorização, equipamentos periféricos, caracterização da parte elétrica, data de fabricação, sempre que tais dados estiverem disponíveis e outras características que se fizerem necessárias;
 - f)** Localização do bem: Informar em qual unidade organizacional ou setor o bem está localizado, identificando adequadamente cada unidade organizacional ou setor;
 - g)** Valor do bem constante no relatório físico: Informar o valor constante no banco de dados de controle patrimonial previamente disponibilizado pelo órgão ou entidade para início dos trabalhos de campo;
 - h)** Estado de Conservação: Informar o estado de conservação do bem apurado nos trabalhos de levantamento físico, classificando em escala pré-definida pelo CONTRATANTE: sucata, ruim, regular, bom ou ótimo;
 - i)** Vida útil remanescente: Informar o prazo de vida útil remanescente, em meses, definido para cada bem ou para cada lote, quando o controle adotado for por lotes;
 - j)** Classe de bens anterior (subelemento de despesa): Informar em qual classe de bens cada item se enquadrava, conforme constante no banco de dados de controle patrimonial previamente disponibilizado pelo CONTRATANTE para início dos trabalhos de campo;
 - k)** Classe de bens atual (subelemento de despesa): Informar em qual classe de bens cada item se enquadra, conforme classes de bens (subelementos) utilizados pelo Contratante ou MCASP, devendo-se observar, sempre que houver, os posicionamentos do CONTRATANTE inclusive quanto a este aspecto;
 - l)** Data da realização do ajuste inicial: Informar a data em que foi realizado o processo de avaliação para ajuste inicial a valor justo;
 - m)** Valor justo atribuído: Informar o valor justo atribuído para cada bem, definido por meio do processo de avaliação para ajuste inicial a valor justo.
 - n)** Relatório dos bens cujas características principais não puderam ser identificadas (descrição detalhada do bem, número de registro patrimonial, valor justo, etc);
 - o)** Relatório de bens encontrados que pertençam a outros;
 - p)** Arquivo de dados para migração, em formato estabelecido no Termo de Referência, contendo a relação de bens levantados, obedecendo ao *layout* definido pela CONTRATANTE, de forma a permitir exportação dos dados para o sistema de controle de patrimônio utilizado pela CONTRATANTE;
 - q)** Documento de validação da migração dos dados para o sistema de controle de patrimônio, após a migração e conferência dos dados migrados;
 - r)** Disponibilização dos laudos, devidamente assinados por responsável técnico qualificado, contendo os métodos, critérios e cálculos realizados nas avaliações para realização do ajuste inicial a valor justo para determinação do valor de cada bem, contendo também os métodos, critérios e estimativas utilizadas para determinação da vida útil remanescente;
 - s)** Cumprimento de todos os requisitos elencados nesta etapa, com celeridade, eficiência, qualidade, correção e nos respectivos prazos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

ANEXO 1.B

1. LEVANTAMENTO FÍSICO, VISTORIAS E AVALIAÇÃO DE BENS IMÓVEIS E DE INFRAESTRUTURA;

DOS BENS IMÓVEIS

1.1. O serviço consiste no levantamento in loco e cadastramento dos imóveis no sistema de Patrimônio da PMVNI/ES, de acordo com o trabalho realizado por equipe técnica da CONTRATADA acompanhada de informações fornecidas pelo CONTRATANTE.

1.2. A CONTRATADA identificará os problemas relativos a cada imóvel cadastrado indicando para o CONTRATANTE as providências necessárias às respectivas regularizações, conforme item 11.2.3 abaixo.

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

1.3.1. Titularidade

1.3.2. Urbanístico/Edifício

1.3.3. Fiscal

1.3.4. Contábil

1.3.5. Ocupação

1.4. Essas informações que serão levantadas pela CONTRATADA, conforme listado no item 1.3 acima, dependerão diretamente das documentações cedidas pela CONTRATANTE. Portanto, a CONTRATANTE se responsabiliza em fornecer todos os documentos de cada imóvel à CONTRATADA.

1.5. Durante a execução do contrato, a vistoria dos imóveis apresentados pela CONTRATANTE, será de acordo com o cronograma físico-financeiro item – 7.1.1.1. deste Termo de Referência. 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.

1.6. Serviço Cartorial:

1.6.1. As demandas cartorárias são de responsabilidade da CONTRATANTE.

1.7. Serviço de Levantamento:

1.7.1. Exame prévio da documentação disponível.

1.7.2. A CONTRATANTE disponibilizará a documentação necessária para o saneamento do bem imóvel. O trabalho será realizado a partir de informações cadastrais junto aos sistemas patrimoniais utilizados pela CONTRATANTE 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.

1.7.3. Na impossibilidade de a 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.

1.8. Localização do Imóvel:

1.8.1. 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.

1.9. Situação Especial de Imóvel não localizado:

1.9.1. 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.

1.10. Vistoria:

1.10.1. 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.

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

1.10.2.1. Titularidade do Imóvel;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

- 1.10.2.2. Endereço completo;
- 1.10.2.3. Órgão/entidade usuária;
- 1.10.2.4. Unidade administrativa usuária;
- 1.10.2.5. Documento referente à ocupação: contrato de locação, comodato, termo de cessão de uso, etc.
- 1.10.2.6. Em se tratando de imóvel de terceiro, será realizada apenas o levantamento patrimonial, não sendo necessária a realização de avaliação contábil do imóvel.

1.11. Vistoria de imóvel localizado não autorizada pelo ocupante

1.11.1. 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.

1.11.2. O levantamento deste serviço será considerado como executado, sendo assim, enquadrando-se na regra definida no item 1.9

1.12. Situação e caracterização do imóvel:

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

1.12.1.1. Informações relativas às características gerais do terreno:

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

1.12.1.3. Topografia: plano, aclive, declive, irregular. Formato: retangular, triangular, trapezoidal, irregular.

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

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

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

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

1.12.2. Identificação do tipo de construção:

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

1.12.3. Identificação do Acabamento:

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

1.12.4. Identificação do estado de conservação:

1.12.4.1. 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.

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

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

1.12.5.1. 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.

1.12.6. Informar sobre outras características gerais:

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

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

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

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

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

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

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

1.12.7. Informações sobre as instalações e equipamentos agregados à edificação:

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

1.12.7.1.1. Elevadores;

1.12.7.1.2. Monta cargas;

1.12.7.1.3. Rede de água potável;

1.12.7.1.4. Rede de energia elétrica;

1.12.7.1.5. Rede de águas pluviais;

1.12.7.1.6. Rede de gás canalizado;

1.12.7.1.7. Rede de esgoto sanitário;

1.12.7.1.8. Sistema de ar-condicionado;

1.12.7.1.9. Sistema de prevenção e combate a incêndio;

1.12.7.1.10. Sistema de para-raios;

1.12.7.1.11. Rede de informática;

1.12.7.1.12. Rede de transmissão de dados;

1.12.7.1.13. Outros.

1.12.8. Levantamento fotográfico digital de imóvel:

1.12.8.1. 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, conforme detalhamento no item 16.

1.12.9. Classificação do imóvel quanto à destinação, identificação/cadastramento dos ocupantes e caracterização da ocupação:

1.12.9.1. 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).

1.12.9.2. 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.

1.12.9.3. 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.

1.12.9.4. Quando existirem vários ocupantes de uma mesma família ou com vínculos de subordinação entre si (empregado X patrão) deverão ser obtidas informações pessoais sobre o responsável pela ocupação, sem prejuízo na identificação de quem está fornecendo as informações. No caso de pessoa jurídica devem ser obtidas informações pessoais de um ou mais dirigentes. Para os casos onde não seja possível estas identificações, a CONTRATADA deverá fazer apontamento técnico dos motivos e encaminhá-lo ao responsável técnico da CONTRATANTE quando da entrega do formulário de levantamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

1.12.10. Planta de situação e Localização:

1.12.10.1. A CONTRATADA deverá apresenta 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.

1.12.10.2. 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.

1.12.10.3. 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 em formato Autocad 2020 ou superior.

1.12.11. Definição dos valores dos serviços:

1.12.11.1. Serão pagos diferentes valores para serviços de saneamento que tiverem sido impedidos ou realiza- dos parcialmente, nas seguintes situações:

1.12.11.1.1. Imóveis não localizados: 40% (quarenta por cento) do valor do serviço de levantamento do tipo de imóvel;

1.12.11.1.2. Imóveis localizados cuja vistoria for impedida pelo(s) ocupante(s): 50% (cinquenta por cento) do valor do serviço de levantamento do imóvel; sendo realizada em situação normal ou paradigma.

1.12.12. Organização da documentação do imóvel próprio em pastas

1.12.13. A CONTRATADA entregará em prazo determinado no cronograma físico-financeiro item – 7.1.1.1. deste termo de referência o relatório dos bens inventariados e vistoriado. Para cada imóvel inventariado/levantado será entregue uma pasta com abas e elástico, em poli- ondas, com dimensões 340X250X40mm, na cor azul, identificada em etiqueta autoadesiva, contendo o número do registro imobiliário patrimonial (RIP) e o endereço completo do imóvel.

1.12.13.1. Cada pasta deverá conter:

1.12.13.1.1. Planta(s) e memorial (is) descritivo (s) elaborados (s) e pré-existentes;

1.12.13.1.2. Ficha cadastral e relatório referente ao imóvel;

1.12.13.1.3. Laudo de avaliação patrimonial elaborado e pré-existente;

1.12.13.1.4. Fotos coloridas e impressas anexas aos formulários;

1.12.13.1.5. Relatório cadastral do imóvel impresso a partir da tela do sistema de gestão patrimonial imobiliário;

1.12.13.1.6. Pendrive ou CD com arquivos magnéticos das peças técnicas elaboradas (plantas, ficha cadastral, relatório em arquivo digital, etc.);

1.12.13.1.7. Documento relativo à ocupação do imóvel;

1.12.13.1.8. Documentos comprobatórios da situação cadastral fiscal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

ANEXO 1C

ROTEIRO PARA ANÁLISE DA AMOSTRA (PROVA DE CONCEITO)

Conteúdo

1. Objetivo e abrangência	3
2. Referências	3
3. Atribuições da Comissão de Avaliação	3
4. Cronograma	3
5. Documentação de avaliação	4
6. Base de dados	4
7. Teste	4

1. OBJETIVO E ABRANGÊNCIA

1.1 Fornecer os insumos necessários à realização da análise de amostra (prova de conceito) da solução apresentada pela licitante melhor classificada no Pregão Eletrônico 080/2022, quanto ao atendimento dos requisitos funcionais e não funcionais contidos no Termo de Referência;

1.2 A Comissão de Patrimônio e o departamento de TI serão responsáveis pela avaliação. O trabalho concretiza-se formalmente com a realização da prova de conceito, bem como todas as atividades a ela inerentes.

2. REFERÊNCIAS

2.1 Edital e respectivos anexos do Pregão Eletrônico n. XXX/2022, destinado a Contratação de empresa especializada em atividades patrimoniais.

3. ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

3.1 Cabe à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda:

3.2 Emitir o “Relatório de Conclusão da Avaliação Técnica”;

3.3 Emitir o Termo de Aceite definitivo ou de recusa da Solução, para fins de continuidade do procedimento licitatório.

4. CRONOGRAMA

Etapa	Data	Observação
Notificação da licitante para apresentação da amostra	XX/XX	O prazo após a notificação é de 10 dias úteis, iniciando em XX/XX e com término em XX/XX.
Apresentação da amostra	XX/XX	A licitante deverá estar à disposição da Prefeitura Municipal de São Mateus - ES pelo prazo de 03 (três) dias para demonstrar o funcionamento da solução.
Conclusão da avaliação da amostra	XX/XX	Data máxima, considerando o prazo previsto em edital de 10 dias úteis para que a Comissão de Avaliação realize a análise. É possível concluir a análise



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Divulgação da análise da proposta	XX/XX	Prazo previsto, considerando 2 dias úteis para conclusão da elaboração do relatório de análise.
-----------------------------------	-------	---

- 4.1 Os testes nas amostras serão realizados em dias úteis a partir de 09h00. O horário de encerramento dependerá do andamento dos trabalhos do dia.
- 4.2 Além dos testes previstos neste roteiro, a Comissão poderá realizar outros que considerar necessários à demonstração de atendimento ao Edital, desde que não gerem à licitante esforços e custos superiores ao razoável.
- 4.3 A critério da Comissão, elementos específicos poderão ser considerados válidos por meio de análise documental, desde que a comprovação por este método seja inequívoca.
- 4.4 Todos os equipamentos e servidores necessários serão de inteira responsabilidade da licitante;
- 4.5 A Licitada fornecerá acesso à internet para a realização desta Prova de Conceito.

5. DOCUMENTAÇÃO DE AVALIAÇÃO

5.1 Além dos documentos citados no Edital do Pregão Eletrônico, serão produzidos os seguintes documentos:

5.2 Ata diária da fase de demonstração e de avaliação técnica

- I. Na ata diária das fases de demonstração e de avaliação técnica deverão ser registrados quais casos de testes foram submetidos à avaliação no decorrer do dia, consignando as ocorrências e as inconsistências observadas na realização dos testes, quer sejam funcionais ou não funcionais;
- II. As atas diárias das fases de demonstração e de avaliação técnica subsidiarão a elaboração do Relatório de conclusão da avaliação técnica, e o integrarão.

5.3 Relatório de conclusão da avaliação técnica

- I. Será integrado pelos casos de testes e pelas atas, sendo subsídio à Comissão de Avaliação para a emissão do Termo de aceite definitivo ou de recusa da Solução.

6. BASE DE DADOS

6.1 A base de dados a ser utilizada durante os testes deverá ser inserida no sistema pela licitante. Os dados serão fornecidos na visita técnica.

6.2 É de responsabilidade da licitante a complementação dos dados necessários e válidos para a operação normal do sistema quando a massa de dados fornecida pela Prefeitura de São Mateus/ES não estiver completa conforme o modelo de dados da solução.

7. TESTE

7.1. **TESTE 01** – Fórum de Discussão, Plataforma EAD

7.1.1. **Itens a serem testados: PLATAFORMA EAD E FÓRUM DISCUSSÃO**

7.1.2. **Material necessário:** Identificação de dois servidores

7.1.2.1. Cadastrar os servidores "Cadastrador 01" e "Cadastrador 02" no sistema, com senhas de acesso individuais, dando a ambos perfis suficientes para gerar, postar no fórum e ter acesso a um curso EAD;

7.1.3. **Etapas:**

7.1.4. O servidor 01 deverá acessar o Fórum de Discussão e postar uma mensagem sob orientação de técnico da licitante;

7.1.4.1. O servidor 02 deverá acessar o Fórum de Discussão e responder a mensagem postada pelo servidor 01 sob orientação de técnico da licitante;

7.1.4.2. O servidor 01 deverá acessar PLATAFORMA EAD, opção Diagnóstico e interagir sob orientação do técnico da licitante;

7.1.5. **VALOR:** 0 a 20 Pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

7.2 - TESTE 02 – Apresentação do cadastro da Estrutura Administrativa, levantada na visita técnica e Importação de tabela fornecida pela CONTRATANTE contendo os bens moveis, intangíveis e imóveis da secretaria de Administração em layout previamente disponibilizado na visita técnica;

7.2.1 Itens a serem testados:

7.2.1.1 Cadastro da Estrutura Administrativa e Responsáveis.

7.2.1.2 Cadastro inicial da base de dados dos bens patrimoniais da licitada.

7.2.2 Pré-requisitos:

7.2.2.1 Visita Técnica dos Locais e base de dados obtida na visita Técnica;

7.2.2.2 Importação da Estrutura Administrativa e Responsáveis;

7.2.2.3 Importação da base de dados para as Ferramentas de Inventário e Avaliação

7.2.2.4 Cadastrar usuário no “site” de gestão e monitoramento de inventário e avaliação;

7.2.2.5 Cadastrar as secretarias, departamentos, setores, espaço físico e respectivos responsáveis obtidos na visita técnica;

7.2.2.6 Permitir o registro da geolocalização da Estrutura Administrativa;

7.2.2.7 Apresentar Relatórios da Estrutura Administrativa;

7.2.3 Etapas:

7.2.3.1 Utilizando o perfil do servidor, acessar o “site” de Gestão e Monitoramento do inventário e avaliação;

7.2.3.2 Acessar o cadastro de Responsáveis e cadastrar um novo responsável ser fornecido pela comissão;

7.2.3.3 Acessar o cadastro de Estrutura Administrativa e cadastrar um novo espaço físico, vinculado a uma secretaria, departamento e setor a ser fornecido pela comissão e vincular ao responsável cadastrado no item anterior;

7.2.3.4 Acessar e consulta ou emitir relatório que demonstre toda a Estrutura Administrativa e respectivos responsáveis podendo ser registrado a geolocalização;

7.2.3.5 Acessar e consultar ou emitir relatório que demonstre toda a base de dados inicial vinculada a Estrutura Administrativa e respectivos responsáveis podendo ser registrado a geolocalização do bem;

7.2.3.6 Acessar e consultar ou emitir relatório que demonstre toda a base de dados inicial vinculada a Estrutura Administrativa e respectivos responsáveis podendo ser registrado a geolocalização do bem;

7.2.4 Valor: 0 a 30 Pontos

7.3 - TESTE 03 - Realizar inventário e emissão de termo de Responsabilidade de 02 (dois) espaços físicos e até 60(sessenta) bens móveis e intangíveis e 02 imóveis escolhidos pela comissão, utilizando as ferramentas que serão utilizadas em campo e na retaguarda dos serviços. Realizar cotação de preço no mercado e reavaliar o bem;

7.3.1 Itens a serem testados:

7.3.1.1 Utilização de tecnologia para coletar dados, através de *gadget (smartphone, tablet, palm, coletor de dados) portátil com scanner* para leitura de código de barras com capacidade para armazenamento de dados local, operação online ou offline, registro de imagens e obter geolocalização, com o intuito de coletar de forma automatizada as informações em campo;

7.3.1.2 Através da ferramenta para coletar dados em campo, realizar as seguintes operações: Cadastro de bens inventariados, tombamento por conciliação, tombamento por incorporação, baixa de bem, cadastro de sucata, uso das ferramentas *on line* e *off line*,

7.3.1.3 Ferramentas e metodologia de cotação de preços no Mercado e de avaliação de bens móveis e imóveis com uso de imagens;

7.3.2 **Pré-requisitos:** *gadget* com solução de coletor de dados e acesso à internet, impressora de etiquetas de código de barras, 200 etiquetas em branco, microcomputador ou *notebook com conexão* à internet, servidor de dados próprio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humano

7.3.2 – Layout etiqueta / Plaqueta de Identificação:



7.3.3.1 **Logotipo:** área reservada ao logotipo 12 x 12mm.

7.3.3.2 Logotipo em preto.

7.3.3.3 **Descrição código de barras:** caracteres numéricos > 6 (seis) dígitos.

7.3.3.4 **Tamanho conjunto de códigos 36 mm.**

7.3.3.5 **Simbologia** > código 128 (intercalado 2d5) e outros.

7.3.3.6 **Descrição alfa:** palavra PATRIMÔNIO P.M.S.M

7.3.4 Etapas:

7.3.4.1 Apresentar a ferramenta coletora de Dados;

7.3.4.2 Obter os dados previamente cadastrados;

7.3.4.3 Realizar Inventário de 02 locais a serem definidos pela comissão, observando;

- I. VINCULO A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E RESPECTIVO RESPONSÁVEL;
- II. INCORPORAR;
- III. CONCILIAR;
- IV. BAIXAR;
- V. SUCATA;
- VI. CLASSIFICAÇÃO NA CONTA CONTÁBIL (NBCASP),
- VII. CONDIÇÃO DE USO;
- VIII. SERVIBILIDADE;
- IX. REGISTRO DE 02 IMAGEM (ETIQUETA AFIXADA E BEM);
- X. REGISTRO DA GEO LOCALIZAÇÃO DO BEM

7.3.4.4 Realizar um Local com status ONLINE;

7.3.4.5 Realizar um Local com status OFFLINE;

7.3.4.6 Realizar Sincronização dos bens obtidos offline para o Sistema;

7.3.4.7 Emitir Termo de Responsabilidade;

7.3.4.8 Emitir Selo de Espaço Físico com QRCODE para acesso aos termos com foto e sem foto dos bens;

7.3.4.9 Realizar consultas dos bens inventariados com respectivas imagens e sua geolocalização em mapa;

7.3.4.10 Realizar Consulta da produtividade mensal;

7.3.4.11 Realizar Consulta da localização da equipe de inventário;

7.3.4.12 Instalar a ferramenta de cotação de preço;

I. Acessar lista de bens a serem cotados;

II. Selecionar bem a ser cotado

III. Realizar 03 cotações de preço no Mercado atendendo NBCT 16.10 e observando:

- Uso da imagem do bem obtida em campo para comparação de similaridade com o bem cotado no Mercado;
- Armazenar link da página onde o bem foi cotado;
- Possibilidade de armazenar orçamentos
- Armazenamento do *print* da página contendo os dados da cotação de preço;

7.3.4.13 Realizar Avaliação dos bens Móveis conforme metodologia

7.3.4.14 Possibilidade de consulta e emissão de relatório das cotações e avaliações;

7.3.5 **Valor:** 0 a 50 Pontos

8. PONTUAÇÃO

8.1 Valor total dos pontos: 100 pontos;

8.2 Valor mínimo para aprovação: 70;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 080/2022
ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA

Empresa: _____ (Nome da Empresa) _____

AO MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS - ES

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO VISANDO FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA (S) ESPECIALIZADA (S) EM ATIVIDADES PATRIMONIAIS PARA CAPACITAR, TREINAR, ORIENTAR E DAR APOIO TÉCNICO COM DISPONIBILIZAÇÃO DE FERRAMENTAS OPEN SOURCE (CÓDIGO ABERTO), VISANDO A EFICIÊNCIA, ECONOMICIDADE, CONTINUIDADE E QUALIDADE MÍNIMA NA QUALIDADE DOS DADOS NO CONTROLE DA GESTÃO PATRIMONIAL DOS BENS MÓVEIS, IMÓVEIS, INTANGÍVEIS E INFRAESTRUTURA, REALIZAR INVENTÁRIOS (INICIAL E ANUAL), VISANDO O RECONHECIMENTO (IDENTIFICAÇÃO, EMPLAQUETAMENTO, DESCRIÇÃO COMPLETA, COM REGISTRO DE IMAGENS GEORREFERENCIADAS), QUE PERMITAM A MENSURAÇÃO (AVALIAÇÕES, REAVALIAÇÕES, IMPAIRMENT TEST, CONTROLE DE CUSTOS DAS CLASSES CONTÁBEIS E SUAS SUB CLASSES), DEPRECIACÃO (DEFINIÇÃO DA VIDA ÚTIL E VALOR RESIDUAL), E EVIDENCIAÇÃO, COM ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS E LAUDOS E FORNECIMENTO DE PLANILHAS E OU DADOS ESTRUTURADOS COMPATÍVEIS COM O SISTEMA UTILIZADO PARA GESTÃO PATRIMONIAL E CONTÁBIL DA ENTIDADE OU ORGÃO E COM SIAFIC, E RELATÓRIOS E TERMOS DE RESPONSABILIDADES COM OS BENS E SUAS RESPECTIVAS IMAGENS E RESPONSÁVEIS A SEREM DISPONIBILIZADOS PARA CONSULTA PÚBLICA ATRAVÉS DE QR CODE A SEREM AFIXADOS EM TODOS OS ESPAÇOS FÍSICOS QUE POSSUÍREM BENS MÓVEIS OU INTANGÍVEIS, CONFORME ORIENTAÇÃO DAS LEGISLAÇÕES VIGENTES EMITIDAS PELA STN, NBC TSP E MCASP E TCES.

Prezados Senhores:

Pela presente formulamos Proposta Comercial para fornecimento dos materiais descritos abaixo, com entrega única, de acordo com todas as condições do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 080/2022 e seus anexos.

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNID.	QUANTIDADE MÍNIMA	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	*Diagnóstico, Planejamento; *Site de Monitoramento e Infraestrutura de TI durante a vigência do contrato; *Apresentação do PEO (Plano de Execução do Objeto)	UN	1	1		
2	Reconhecimento *Inventário físico com emplaquetamento e registro fotográfico; *Emissão de Termos de Responsabilidade Selos de espaço Físico; *Reclassificação contábil PCASP TCES 2022 *Emplaquetamento dos bens com modelo de etiqueta	UN	40.000	80.000		
3	VISTORIAS IMÓVEIS / PRAÇAS / PONTES * Levantamento/saneamento/inventário Físico dos bens imóveis	UN	1.300	2.000		
4	VISTORIAS INFRA RUAS / REDES PLUVIAIS * Levantamento/saneamento/inventário Físico dos bens imóveis	UN	1.200	1.500		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

5	VISTORIAS INFRA REDE ELETRICA / REDE DE DADOS / POSTEAMENTO * Levantamento/saneamento/inventário Físico dos bens imóveis	ML	20.000	30.000		
6	Saneamento de sobras (cotejamento)*Saneamento de sobras físicas x sobras contábeis; *Relação de Baixas; *Relação de Bens a Localizar; *Relação de Inservíveis e Sucatas; Mensuração e Relatório Final*Cotação de preço no Mercado e Avaliação; * Pesquisa de Mercado (Móveis e Infraestrutura);	UN	40.000	80.000		
7	Avaliação/Reavaliação dos bens imóveis Terreno * Confecção Laudos	UN	800	1200		
8	Avaliação/Reavaliação dos bens imóveis Prédio/Residenciais/Galpões * Confecção Laudos	UN	400	600		
9	Avaliação/Reavaliação dos bens Infraestrutura praças e Pontes	UN	100	200		
10	Avaliação/Reavaliação dos bens Infraestrutura Ruas, Avenidas, Rodovias * Confecção Laudos	UN	1.200	1.500		
11	Avaliação/Reavaliação dos bens Infraestrutura rede elétrica / rede de dados / posteamento * * Confecção Laudos	ML	20.000	30.000		
12	Recebimento definitivo do Objeto	UN	40.000	80.000		
13	Assistência Continuada ao Departamento de Patrimônio	MESAL	2	12		

Prazo de Validade: **60 (sessente) dias.**

Atenciosamente,

Identificação e assinatura do representante legal/carimbo

Obs.: Nos preços unitários, será permitido no máximo 02 (duas) casas decimais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 080/2022
ANEXO III - MODELO

LOCAL E DATA

Ao:

MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS - ES
DECLARAÇÃO

A empresa _____ (Nome da Empresa) _____, estabelecida à _____ (Endereço Completo) _____, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº _____, declara sob as penalidades cabíveis a inexistência de fato superveniente impeditivo a sua participação no Pregão Eletrônico Nº 080/2022.

(nome e identificação do representante legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 080/2022
ANEXO IV – MODELO

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO
AO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº....., **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz () .

.....

(data)

.....

Representante Legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 080/2022
ANEXO V

DADOS COMPLEMENTARES DO REPRESENTANTE, CREDENCIADO, PARA ASSINAR O CONTRATO

NOME: _____

Nº C.I.: _____ ÓRGÃO EMISSOR: _____ UF: _____

Nº CPF: _____ UF: _____ NACIONALIDADE: _____

PROFISSÃO: _____ ESTADO CIVIL: _____

ENDEREÇO COMPLETO DA PESSOA JURÍDICA – TELEFONE e E-MAIL: _____

[cidade], _____ de _____ de 2022.

Assinatura e Carimbo

Observação:

Caso o representante seja procurador legal da empresa, anexar a procuração juntamente com a documentação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 080/2022
ANEXO VI

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS - ES, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 27.167.477/0001-12, com sede na Avenida Jones dos Santos Neves, nº 70, Centro, São Mateus - ES, neste ato representado pelo _____, Sr xx (qualificação), considerando o julgamento da licitação na modalidade de PREGÃO, PARA REGISTRO DE PREÇOS, sob nº., do **PROCESSO Nº 24.998/2022**, RESOLVE registrar os preços das empresas, nas quantidades estimadas, de acordo com a classificação por elas alcançadas, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, e regido pela Lei Federal nº. 10.520/2002, pelos Decretos nº 3.555/2000, nº 3.784/2001, nº 7.892/2013, Decreto nº 7.054/2013, Decreto nº 9.323/2017, Decreto nº 9.912/2018 e pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e em conformidade com as disposições a seguir

CLÁUSULA PRIMEIRA

1. DO OBJETO

- 1.1. A presente Ata tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS dos produtos especificados no Anexo I do Edital de Registro de Preço nº, que passa a fazer parte desta Ata, juntamente com a documentação e proposta de preços apresentadas pelas licitantes classificadas, conforme consta nos autos do Processo nº

CLÁUSULA SEGUNDA

2. DO PREÇO

- 2.1. Os preços a serem pagos coincidem com os preços definidos nessa Ata de Registro de Preços, e nele estão incluídas todas as espécies de tributos, diretos e indiretos, encargos sociais, seguros, fretes, material, mão-de-obra e quaisquer despesas inerentes à compra.
- 2.2. (planilha)

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNID.	QUANTIDADE MÍNIMA	QUANTIDADE MÁXIMA
1	*Diagnóstico, Planejamento; *Site de Monitoramento e Infraestrutura de TI durante a vigência do contrato; *Apresentação do PEO (Plano de Execução do Objeto)	UN	1	1
2	Reconhecimento *Inventário físico com emplaquetamento e registro fotográfico; *Emissão de Termos de Responsabilidade Selos de espaço Físico; *Reclassificação contábil PCASP TCES 2022 *Emplaquetamento dos bens com modelo de etiqueta	UN	40.000	80.000
3	VISTORIAS IMÓVEIS / PRAÇAS / PONTES * Levantamento/saneamento/inventário Físico dos bens imóveis	UN	1.300	2.000
4	VISTORIAS INFRA RUAS / REDES PLUVIAIS * Levantamento/saneamento/inventário Físico dos bens imóveis	UN	1.200	1.500
5	VISTORIAS INFRA REDE ELÉTRICA / REDE DE DADOS / POSTEAMENTO * Levantamento/saneamento/inventário Físico dos bens imóveis	ML	20.000	30.000



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

6	Saneamento de sobras (cotejamento)*Saneamento de sobras físicas x sobras contábeis; *Relação de Baixas; *Relação de Bens a Localizar; *Relação de Inservíveis e Sucatas; Mensuração e Relatório Final*Cotação de preço no Mercado e Avaliação; * Pesquisa de Mercado (Móveis e Infraestrutura);	UN	40.000	80.000
7	Avaliação/Reavaliação dos bens imóveis Terreno * Confecção Laudos	UN	800	1200
8	Avaliação/Reavaliação dos bens imóveis Prédio/Residenciais/Galpões * Confecção Laudos	UN	400	600
9	Avaliação/Reavaliação dos bens Infraestrutura praças e Pontes	UN	100	200
10	Avaliação/Reavaliação dos bens Infraestrutura Ruas, Avenidas, Rodovias * Confecção Laudos	UN	1.200	1.500
11	Avaliação/Reavaliação dos bens Infraestrutura rede elétrica / rede de dados / posteamento * * Confecção Laudos	ML	20.000	30.000
12	Recebimento definitivo do Objeto	UN	40.000	80.000
13	Assistência Continuada ao Departamento de Patrimônio	MESAL	2	12

- 2.3.** Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, **ressalvado o disposto na cláusula terceira deste instrumento.**
- 2.4.** A existência de preços registrados não obrigará a Administração a firmar contratações que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica ou a contratação direta para a aquisição pretendida nas hipóteses previstas na Lei Federal nº. 8.666/93, mediante fundamentação, assegurando-se ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

CLÁUSULA TERCEIRA

3. DA ALTERAÇÃO DO PREÇO PRATICADO NO MERCADO E DO REEQUILÍBRIO DA EQUAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- 3.1.** Quando, por motivo superveniente, o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado pelo mercado, o órgão gerenciador deverá:
- a)** convocar o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
 - b)** frustrada a negociação, liberar o fornecedor do compromisso assumido;
 - c)** convocar os demais fornecedores para conceder igual oportunidade de negociação.
- 3.2.** Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante oferta de justificativas comprovadas, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:
- a)** Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação de sanção administrativa, desde que as justificativas sejam motivadamente aceitas e o requerimento ocorra antes da emissão de ordem de fornecimento;
 - b)** Convocar os demais fornecedores para conceder igual oportunidade de negociação.
- 3.3.** Não logrando êxito nas negociações, o órgão gerenciador deve proceder à revogação da Ata de Registro de Preços e à adoção de medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.
- 3.4.** Em caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira, será adotado o critério de revisão, como forma de restabelecer as condições originalmente pactuadas.
- 3.5.** A revisão poderá ocorrer a qualquer tempo da vigência da Ata, desde que a parte interessada comprove a ocorrência de fato imprevisível, superveniente à formalização da proposta, que importe, diretamente, em majoração ou minoração de seus encargos.
- 3.5.1.** Em caso de revisão, a alteração do preço ajustado, além de obedecer aos requisitos referidos no item



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

anterior, deverá ocorrer de forma proporcional à modificação dos encargos, comprovada minuciosamente por meio de memória de cálculo a ser apresentada pela parte interessada.

3.5.2. Dentre os fatos ensejadores da revisão, não se incluem aqueles eventos dotados de previsibilidade, cujo caráter possibilite à parte interessada a sua aferição ao tempo da formulação/aceitação da proposta, bem como aqueles decorrentes exclusivamente da variação inflacionária, uma vez que inseridos, estes últimos, na hipótese de reajustamento, modalidade que não será admitida neste registro de preços, posto que a sua vigência não supera o prazo de um ano.

3.5.3. Não será concedida a revisão quando:

- a) ausente a elevação de encargos alegada pela parte interessada;
- b) o evento imputado como causa de desequilíbrio houver ocorrido antes da formulação da proposta definitiva ou após a finalização da vigência da Ata;
- c) ausente o nexo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos atribuídos à parte interessada;
- d) a parte interessada houver incorrido em culpa pela majoração de seus próprios encargos, incluindo-se, nesse âmbito, a previsibilidade da ocorrência do evento.

3.5.4. Em todo o caso, a revisão será efetuada por meio de aditamento contratual, precedida de análise pela Secretaria Municipal de Administração de Recursos Humanos e Procuradoria Geral do Município, e não poderá exceder o preço praticado no mercado.

CLÁUSULA QUARTA

4. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

4.1. O preço registrado poderá ser cancelado nas seguintes hipóteses:

4.1.1. Pela Administração, quando houver comprovado interesse público, ou quando o fornecedor:

- a) não cumprir as exigências da Ata de Registro de Preços;
- b) não formalizar contrato decorrente do Registro de Preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável;
- c) não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de se tornar este superior aos praticados no mercado;
- d) incorrer em inexecução total ou parcial do contrato decorrente do registro de preços;

4.1.2. Pelo fornecedor, quando, mediante solicitação formal e expressa, comprovar a impossibilidade, por caso fortuito ou força maior, de dar cumprimento às exigências do instrumento convocatório e da Ata de Registro de Preços.

4.2. O cancelamento do registro de preços por parte da Administração, assegurados a ampla defesa e o contraditório, será formalizado por decisão da autoridade competente.

4.2.1. O cancelamento do registro não prejudica a possibilidade de aplicação de sanção administrativa, quando motivada pela ocorrência de infração cometida pelo particular, observados os critérios estabelecidos na cláusula décima primeira deste instrumento.

4.3. Da decisão da autoridade competente se dará conhecimento aos fornecedores, mediante o envio de correspondência, com aviso de recebimento.

4.4. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do fornecedor, a comunicação será efetivada através de publicação na imprensa oficial, considerando-se cancelado o preço registrado, a contar do terceiro dia subsequente ao da publicação.

4.5. A solicitação, pelo fornecedor, de cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, instruída com a comprovação dos fatos que justificam o pedido, para apreciação, avaliação e decisão da Administração.

CLÁUSULA QUINTA

5. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

5.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

- 5.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 5.4. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 5.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 5.6. Constatando-se a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 5.7. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - a) Prazo de validade;
 - b) Data da emissão;
 - c) Dados do contrato e do órgão contratante;
 - d) Período de prestação dos serviços;
 - e) Valor a pagar; e
 - f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 5.8. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 5.9. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

CLÁUSULA SEXTA

6. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA E DOS CONTRATOS

- 6.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de **12 (doze) meses**, contados a partir de sua assinatura.

CLÁUSULA SÉTIMA

7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 7.1. As despesas inerentes a esse pregão ocorrerão à conta das respectivas dotações orçamentárias dos órgãos e entidades da administração direta e indireta que aderirem à contratação e serão especificadas ao tempo da ordem de emissão de fornecimento.

CLÁUSULA OITAVA

8. DA CONVOCAÇÃO PARA RECEBER A ORDEM DE FORNECIMENTO

- 8.1. A emissão da Ordem de Fornecimento constitui o instrumento de formalização da aquisição com os fornecedores, nos termos do parágrafo 4º, do art. 62, da Lei nº 8.666/93, devendo o seu resumo ser publicado, em conformidade com os prazos estabelecidos na Lei Federal nº. 8.666/93.
- 8.2. Quando houver necessidade de aquisição dos materiais por algum dos órgãos participantes da Ata, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para receber a ordem de fornecimento no prazo de até 01 (um) dia útil.
- 8.3. A Administração poderá prorrogar o prazo fixado no item anterior, por igual período, nos termos do art. 64, § 1º da Lei Federal nº. 8.666/93, quando solicitado pelo licitante classificado, durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo ente promotor do certame.
- 8.4. Se o licitante classificado em primeiro lugar se recusar a receber a ordem de fornecimento ou se não dispuser de condições de atender integralmente à necessidade da Administração, poderá a ordem de fornecimento ser expedida para os demais proponentes cadastrados que concordarem em fornecer os produtos ao preço e nas mesmas condições do primeiro colocado, observada a ordem de classificação.

CLÁUSULA NONA

9. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:

- 9.1. O objeto será recebido observado o artigo 69, inciso IV, da Lei nº 13.303/16 e em conformidade com o disposto no art. 73 da Lei nº 8.666/93.
- 9.2. Objeto será executado no prazo de até 120 dias após a emissão da ordem de serviço, de acordo com a



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

solicitação, devendo a contratada emitir relatórios mensais dos serviços realizados.

9.3. O objeto será recebido definitivamente, após verificação de sua execução conforme este termo, devendo a CONTRATADA ficar ciente de que o ato do recebimento definitivo

9.4. Verificando-se defeito (s) na execução do (s) serviço (s), a CONTRATADA será notificada para saná-lo (s), parcialmente ou na sua totalidade, a qualquer tempo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, às suas expensas, ainda que constatado depois do recebimento definitivo.

9.5. A recusa injustificada da CONTRATADA em executar o objeto no prazo estipulado caracteriza descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades previstas em lei, exceção feita aos licitantes remanescentes que se negarem a aceitar a contratação.

9.6. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

9.6.1. A execução do serviço deverá seguir o cronograma abaixo:

ITEM	ETAPA	TP BEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	% TOTAL A PAGAR	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07
VALOR TOTAL DA PROPOSTA									R\$ XXXXX		
1	I		*Diagnóstico, Planejamento; *Site de Monitoramento e Infraestrutura de TI durante a vigência do contrato; *Mobilização de pessoal e Instalações; *Apresentação do PEO (Plano de Execução do Objeto)	30%	R\$ XXXXX X	x	x	x	x	x	x
2	II	MÓVEIS	Reconhecimento*Inventário físico com emplaquetamento e registro fotográfico; *Emissão de Termos de Responsabilidade Selos de espaço Físico; *Reclassificação contábil PCASP TCES 2022	30%	x	x	x	R\$ XXXXX X	x	x	x
3		VISTORIAS IMÓVEIS / PRAÇAS / PONTES * Levantamento/saneamento/inventário Físico dos bens imóveis									
4	II	VISTORIAS INFRA RUAS / REDES PLUVIAIS * Levantamento/saneamento/inventário Físico dos bens imóveis									
5		VISTORIAS INFRA REDE ELETRICA / REDE DE DADOS / POSTEAMENTO * Levantamento/saneamento/inventário Físico dos bens imóveis									
6	III	MÓVEIS	Saneamento de sobras (cotejamento)*Saneamento de sobras físicas x sobras contábeis; *Relação de Baixas; *Relação de Bens a Localizar; *Relação de Inservíveis e Sucatas; Mensuração e Relatório Final*Cotação de preço no Mercado e Avaliação; *	20%	x	x	x	x	x	R\$ XXXXX X	x



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

			Pesquisa de Mercado (Móveis e Infraestrutura); *Migração do inventário e Relatório Final								
7	III	I M Ó V E I S	Avaliação/Reavaliação dos bens imóveis Terreno * Confecção Laudos								
8			Avaliação/Reavaliação dos bens imóveis Prédio/Residenciais/Galpões * Confecção Laudos								
9			Avaliação/Reavaliação dos bens Infraestrutura praças e Pontes								
10			Avaliação/Reavaliação dos bens Infraestrutura Ruas, Avenidas, Rodovias * Confecção Laudos								
11			Avaliação/Reavaliação dos bens Infraestrutura rede elétrica / rede de dados / posteamento * Confecção Laudos								
12	IV		Recebimento definitivo do Objeto	20%	x	x	x	x	x	x	R\$ XXXXX X
13	V		Assistência Continuada		x	x	x	x	x	x	x

9.6.1.1. Cronograma de pagamento será realizado da seguinte forma:

- 30% do valor, após conclusão da primeira etapa;
- 30% do valor, após conclusão da segunda etapa;
- 20% do valor, após conclusão da terceira etapa;
- 20% do valor, após conclusão da quarta etapa.

9.7. DA GARANTIA DOS PRODUTOS

9.7.1. Os materiais objeto do presente Termo de Referência deverão possuir garantia de fábrica, conforme legislação em vigor.

9.7.2. Caso seja verificado defeito de fabricação ou danos decorrentes do transporte ou da estocagem anterior à entrega, o (s) material (s) deverá(o) ser substituído(s) em no máximo 10 (dez) dias úteis, contados a partir da comunicação do fato à Contratada, sem ônus à Contratante.

9.7.3. A garantia aqui requerida não trará prejuízo a eventuais garantias adicionais fornecidas pela contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA

10. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

10.1. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GESTOR DA ATA

10.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventual mente envolvidos, e encaminhando os apontamentos a autoridade competente para as providencias cabíveis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

- 10.4.** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 10.5.** Pagar a Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 10.6.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, conforme regulamentado por lei;
- 10.7.** Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação a função ao específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 - Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
 - Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
 - Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
 - Cientificar o órgão de representação judicial da contratante para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
 - Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

10.8. DAS OBRIGAÇÕES DO DETENTOR DA ATA

- 10.9.** Acatar a fiscalização do serviço contratado, levado a efeito por pessoa designada pela CONTRATANTE para acompanhar a execução do contrato e cujas solicitações deverão ser atendidas prontamente, bem como comunicar à CONTRATANTE quaisquer irregularidades detectadas;
- 10.10.** Responder pelas despesas relativas aos encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seu empregado uma vez que não existe, no caso, vínculo empregatício deles com a contratante;
- 10.11.** Responsabilizar-se pelas eventuais despesas necessárias à execução do serviço solicitado, qualquer que seja o valor;
- 10.12.** Disponibilizar "site" para gestão e monitoramento do inventário e avaliação a ser utilizado da data de corte até a exportação final para o sistema utilizado pelo município;
- 10.13.** O acesso ao site e possíveis customizações da solução tem como objetivo de testar e adaptar a solução as exigências para cumprir na íntegra as **ETAPAS DE EXECUÇÃO - Anexo 1.A e Anexo 1B**
- 10.14.** Todo processo de importação e exportação de dados, configuração, parametrização, integrações e possíveis customizações da solução é de inteira responsabilidade da CONTRATADA;
- 10.15.** A Disponibilização do site não terá custos de instalação e manutenção para a CONTRATANTE, sendo de inteira responsabilidade da CONTRATADA, as despesas com servidores, gadgets para coletar dados e qualquer outra tecnologia utilizada pela CONTRATADA;
- 10.16.** O Acesso ao sistema de ensino (EAD), Fórum de Discussão de Gestão Patrimonial na etapa de implantação inicial deverá apresentar as seguintes características:
- Disponibilização da Plataforma de Ensino (EAD);
 - Disponibilização do Fórum de discussão para consulta e Discussão sobre a metodologia e execução dos serviços;
 - Disponibilização do Site para Gestão e Monitoramento do Inventário e disponibilização de coletores de dados;
 - Publicação e configuração de todos os sistemas e ou microservices de ensino a distância, fórum de discussão, gestão patrimonial;
 - Configuração das regras do sistema com base nas Estrutura Administrativa e Plano de logística;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

- f) Garantia: A licitante que for contratada garante que o site disponibilizado e demais tecnologias correspondem às especificações por ela ofertadas e que atende na íntegra o Anexo 1.A Etapas de Inventário e Avaliação, e para tal dedicará todos os esforços para sanar possíveis falhas e/ou substituí-los por outras ferramentas, para garantir o atendimento às referidas especificações.
- g) Responsabilizar-se, integralmente, pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- h) Gerenciar e manter, com recursos e meios próprios, as pessoas prestadoras de serviços, arcando com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus a Prefeitura;
- i) Responsabilizar-se pelos encargos previdenciários, trabalhistas e fiscais resultantes da execução do Contrato;
- j) Iniciar as atividades no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar do início de vigência da Ata de Registro de Preços e emissão da referida ordem de serviço;
- k) Manter os empregados, quando necessário, durante o horário de trabalho, nas dependências da Prefeitura ou em outras unidades da Prefeitura devidamente identificados, mediante uso permanente de crachá, a ser fornecido pela CONTRATADA;
- l) Manter disciplina nos locais dos serviços, substituindo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela CONTRATANTE;
- m) Reparar, corrigir, remover, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções
- n) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato;
- o) Manter, durante toda a execução do contrato a ser celebrado, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório
- p) Comunicar à Prefeitura, de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificada no curso da execução contratual;
- q) Executar os serviços no prazo determinado;
- r) Arcar com qualquer prejuízo causado à Administração ou a terceiros no cumprimento e execução dos serviços;
- s) Realizar reuniões técnicas junto à equipe do CONTRATANTE para a customização dos sistemas às especificações deste edital;
- t) Manter sigilo das informações obtidas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. A DETENTORA DA ATA que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar a ATA ou o contrato, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, não mantiver a proposta, fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e de contratar com a administração pública e será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou nos Sistemas de Cadastramento de Fornecedores a que se refere o inciso XIV do artigo 4º da Lei nº 10.520/2002, sem prejuízo das multas e demais cominações legais”.

11.2. Em notificação escrita e sem prejuízo da faculdade de rescindir este Contrato, o CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes multas moratórias:

- a) 0,03% (três centésimos por cento) do valor total estimado deste Contrato, por dia, pelo não cumprimento de exigência contratual ou solicitação da Fiscalização.
- b) 0,03% (três centésimos por cento) do valor total estimado deste Contrato, por dia, pelo atraso no fornecimento dos materiais gráficos, estabelecido na Autorização de Serviço (AS) emitida pelo CONTRATANTE.
- c) Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato pela recusa injustificada da assinatura do Contrato e Ordem de Serviços ou rescisão contratual.
- d) Suspensão temporária de participação de licitações, nos moldes do artigo 87, inciso II da Lei nº 8.666/1993.
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior, de conformidade com a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

- f) O montante correspondente à soma dos valores básicos das multas moratórias, será limitado a 20% do equivalente ao valor total estimado deste Contrato.

11.3. O CONTRATANTE, sem prejuízo da faculdade de rescindir o presente Contrato, poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes multas compensatórias:

- a) 5% (cinco por cento) sobre o valor da fatura do mês equivalente, caso a CONTRATADA deixe de apresentar a Guia da Previdência Social (GPS) e/ou a Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP) ou apresente-as desconforme.
- b) Entende-se desconforme a GPS e/ou a GFIP que não contenha a comprovação de recolhimento das contribuições previdenciárias e/ou de FGTS de todos os empregados da CONTRATADA em atuação na execução deste Contrato.
- c) 0,03% (três centésimos por cento) do valor total estimado deste Contrato, por dia de atraso no pagamento de seus empregados, após o prazo previsto na legislação em vigor.

11.4. O CONTRATANTE, sem prejuízo da faculdade de rescindir o presente Contrato, poderá aplicar à CONTRATADA as multas compensatórias, respondendo ainda a CONTRATADA por qualquer indenização suplementar no montante equivalente ao prejuízo excedente que causar, na forma do Parágrafo Único, do art. 416, do Código Civil.

11.5. Pelo descumprimento total do objeto contratual será aplicada, mediante notificação escrita à CONTRATADA, a multa compensatória no valor correspondente a 100% (cem por cento) do valor total reajustado.

11.6. As penalidades estabelecidas nesta Cláusula não excluem quaisquer outras previstas em lei ou neste Contrato, nem a responsabilidade da CONTRATADA por perdas e danos que causar ao CONTRATANTE, em consequência do inadimplemento de qualquer condição ou Cláusula deste Contrato.

11.7. Quando a CONTRATADA for notificada da ocorrência de situação permissiva de aplicação de multa, lhe será garantido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para defesa.

11.8. As multas têm como base de cálculo o valor total deste Contrato, salvo especificação em contrário, serão sempre calculadas sobre o valor original do mesmo, independente de ter havido alteração durante a vigência.

11.9. Em caso de aplicação de multa compensatória, de seu montante deverão ser deduzidos todos os valores recebidos em razão da aplicação de multas moratórias.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

12. DA RESCISÃO

12.1. A rescisão da Ata poderá ocorrer nas hipóteses e condições previstas nos artigos 78 e 79 da Lei nº 8.666/93, no que couberem com aplicação do art. 80 da mesma Lei, se for o caso.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA

13. DOS ADITAMENTOS

13.1. A presente Ata poderá ser apostilada, estritamente, nos termos previstos na Lei nº 8.666/93, após manifestação formal da Procuradoria Geral do Município, observado o disposto no art. 11, § 2º do Decreto Municipal nº 9.323/2017.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA

14. DOS RECURSOS

14.1. Os recursos, representação e pedido de reconsideração, somente serão acolhidos nos termos do art. 109, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA

15. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

15.1. A Ata de Registro será fiscalizada por 02 (dois) servidores públicos municipais, lotados na Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

15.2. DOS SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELA FISCALIZAÇÃO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

TIPO	Titular	Suplente
NOME COMPLETO	Marcela Negris Scaldaferrro	Amos Marques Medeiros
DOCUMENTO (CPF)	088.236687-43	832.988.787-15
ENDEREÇO	Rod. Othovarino Duarte Santos nº.467 Carapina CEP 29933-010 São Mateus-ES	Rod. Othovarino Duarte Santos nº.467 Carapina CEP 29933-010 São Mateus-ES
ENDEREÇO ELETRÔNICO	almojarifadocentral@saomateus.es.gov.br	

15.3. A fiscalização será exercida no interesse exclusivo do MUNICIPIO e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer inconsistência.

15.4. FORMA DETALHADA COMO SE DARÁ A FISCALIZAÇÃO:

15.4.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução da ata consistem na verificação da conformidade da entrega dos produtos e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666/1993 e do artigo 6º do Decreto nº 2.271/1997.

15.4.2. A verificação da adequação da prestação dos serviços deverá ser realizada com base nos critérios previstos na ata registrada e anexos.

15.4.3. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste TR e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666/1993.

15.4.4. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA

16. DO REAJUSTE DE PREÇOS:

16.1. Não se aplica.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA

17. DO FORO

17.1. Fica eleito o foro de São Mateus para dirimir qualquer dúvida ou contestação oriunda direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente em três vias de igual teor e forma, para igual distribuição, para que produza seus efeitos legais.

São Mateus, ____ de _____ de 2022.

ÓRGÃO GERENCIADOR:

FORNECEDORES CREDENCIADOS

1º COLOCADO: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo
ANEXO VII

Ordem de Fornecimento de PRODUTOS nº 080/2022

REF. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº

À
Empresa

--

Endereço:

CNPJ	Telefone	Fax
------	----------	-----

Autorizamos V.S.^a a fornecer os produtos adiante discriminados, observadas as especificações e demais condições constantes do Edital e Anexo I do Pregão nº., da Ata de Registro de Preços acima referenciada e à sua proposta de preços - **PROCESSO Nº. 24.998/2022**.

I. DO OBJETO

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

II. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

III. DAS DEMAIS CONDIÇÕES

As condições de recebimento dos produtos, bem como de pagamento, obedecerão ao disposto na ata de registro de preços em epígrafe.

Recebi o original desta Ordem de Fornecimento, ciente das condições estabelecidas.

São Mateus/ES, de de 2022.

FORNECEDOR
(assinatura e carimbo)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

ANEXO VIII

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O
MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS, E A EMPRESA

o nº. 27.167.477/0001-12, com sede na Rua Alberto Sartório, nº 404, Bairro Carapina, São Mateus - ES, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representada pelo Sr. Secretário Municipal de, Sr xx (qualificação), e a Empresa, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº., estabelecida na, doravante denominada CONTRATADA, representada pelo (a) Sr. (a), nacionalidade, estado civil, profissão, portador do CPF nº. e CI nº., residente na, tendo em vista o **Pregão Eletrônico nº. 080/2022**, e o **Processo nº. 24.998/2022**, nos termos das Leis nº 10.520/2002 e nº 8.666/1993, proposta julgada e aceita pelo Pregoeiro Oficial da PMSM, resolvem assinar o presente contrato que reger-se-á pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente instrumento tem por objeto xxxx, de acordo com as especificações constantes do Anexo I – Termo de Referência e do **Pregão Eletrônico nº 080/2022**, bem como **Ata de Registro de Preços nº .../2022**, partes integrantes deste contrato para todos os efeitos, independente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA DOTAÇÃO

2.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta dos recursos orçamentários consignados a esta PMSM, conforme especificado abaixo:

2.2. xxxxxxx

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

3.1. O presente contrato tem por valor total estimado a quantia de R\$ _____ (_____), ressaltando-se o direito de o município efetuar o pagamento após a entrega do objeto, conforme planilha de preços unitários (anexo I do contrato).

3.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

3.3. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

3.4. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

3.5. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

3.6. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

3.7. Constatando-se a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

3.8. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) Prazo de validade;
- b) Data da emissão;
- c) Dados do contrato e do órgão contratante;
- d) Período de prestação dos serviços;
- e) Valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

- 3.9.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 3.10.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO CONTRATUAL

4.1. O presente contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, contados a partir de sua assinatura.

CLÁUSULA QUINTA - PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:

- 5.1.** O objeto será recebido observado o artigo 69, inciso IV, da Lei nº 13.303/16 e em conformidade com o disposto no art. 73 da Lei nº 8.666/93.
- 5.2.** Objeto será executado no prazo de até 120 dias após a emissão da ordem de serviço, de acordo com a solicitação, devendo a contratada emitir relatórios mensais dos serviços realizados.
- 5.3.** O objeto será recebido definitivamente, após verificação de sua execução conforme este termo, devendo a CONTRATADA ficar ciente de que o ato do recebimento definitivo
- 5.4.** Verificando-se defeito (s) na execução do (s) serviço (s), a CONTRATADA será notificada para saná-lo (s), parcialmente ou na sua totalidade, a qualquer tempo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, às suas expensas, ainda que constatado depois do recebimento definitivo.
- 5.5.** A recusa injustificada da CONTRATADA em executar o objeto no prazo estipulado caracteriza descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades previstas em lei, exceção feita aos licitantes remanescentes que se negarem a aceitar a contratação.

5.6. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

5.6.1. A execução do serviço deverá seguir o cronograma abaixo:

ITEM	ETAPA	TP BEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	% TOTAL A PAGAR	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07
VALOR TOTAL DA PROPOSTA									R\$ XXXXX		
1	I		*Diagnóstico, Planejamento; *Site de Monitoramento e Infraestrutura de TI durante a vigência do contrato; *Mobilização de pessoal e Instalações; *Apresentação do PEO (Plano de Execução do Objeto)	30%	R\$ XXXXX X	x	x	x	x	x	x
2	II	MÓVEIS	Reconhecimento*Inventário físico com emplaquetamento e registro fotográfico; *Emissão de Termos de Responsabilidade Selos de espaço Físico; *Reclassificação contábil PCASP TCES 2022	30%	x	x	x	R\$ XXXXX X	x	x	x
3	II	IMÓVEIS	VISTORIAS IMÓVEIS / PRAÇAS / PONTES * Levantamento/saneamento/inventário Físico dos bens imóveis								
4			VISTORIAS INFRA RUAS / REDES PLUVIAIS * Levantamento/saneamento/inventário Físico dos bens imóveis								



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

5			VISTORIAS INFRA REDE ELETRICA / REDE DE DADOS / POSTEAMENTO * Levantamento/saneamento/in ventário Físico dos bens imóveis								
6	III	M Ó V E I S	Saneamento de sobras (cotejamento)*Saneamento de sobras físicas x sobras contábeis; *Relação de Baixas; *Relação de Bens a Localizar; *Relação de Inservíveis e Sucatas; Mensuração e Relatório Final*Cotação de preço no Mercado e Avaliação; * Pesquisa de Mercado (Móveis e Infraestrutura); *Migração do inventário e Relatório Final								
7	III	I M Ó V E I S	Avaliação/Reavaliação dos bens imóveis Terreno * Confecção Laudos	20%	x	x	x	x	x	R\$ XXXXX X	x
8			Avaliação/Reavaliação dos bens imóveis Prédio/Residenciais/Galpões * Confecção Laudos								
9			Avaliação/Reavaliação dos bens Infraestrutura praças e Pontes								
10			Avaliação/Reavaliação dos bens Infraestrutura Ruas, Avenidas, Rodovias * Confecção Laudos								
11			Avaliação/Reavaliação dos bens Infraestrutura rede elétrica / rede de dados / posteamento * Confecção Laudos								
12	IV		Recebimento definitivo do Objeto	20%	x	x	x	x	x	x	R\$ XXXXX X
13	V		Assistência Continuada		x	x	x	x	x	x	x

5.6.1.1. Cronograma de pagamento será realizado da seguinte forma:

- 30% do valor, após conclusão da primeira etapa;
- 30% do valor, após conclusão da segunda etapa;
- 20% do valor, após conclusão da terceira etapa;
- 20% do valor, após conclusão da quarta etapa

CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

6.1.A Contratada obriga-se a executar o objeto do presente contrato, sempre em regime de atendimento à fiscalização do preposto do Contratante, dispondo este de amplos poderes para atuar no sentido do cumprimento deste contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA FISCALIZAÇÃO

7.1.O contrato será fiscalizado por 02 (dois) servidores públicos municipais, lotados na Secretaria de Administração e Recursos Humanos, sendo: fiscais titulares e suplentes respectivamente, que responderão pela fiscalização técnica/operacional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

TIPO	Titular	Suplente
NOME COMPLETO	Marcela Negris Scaldaferrro	Amos Marques Medeiros
DOCUMENTO (CPF)	088.236687-43	832.988.787-15
ENDEREÇO	Rod. Othovarino Duarte Santos nº.467 Carapina CEP 29933-010 São Mateus-ES	Rod. Othovarino Duarte Santos nº.467 Carapina CEP 29933-010 São Mateus-ES
ENDEREÇO ELETRÔNICO	almojarifadocentral@saomateus.es.gov.br	

7.2. A fiscalização será exercida no interesse exclusivo do MUNICIPIO e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer inconsistência.

7.3. FORMA DETALHADA COMO SE DARÁ A FISCALIZAÇÃO:

- 7.3.1.** O acompanhamento e a fiscalização da execução da ata consistem na verificação da conformidade da entrega dos produtos e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666/1993 e do artigo 6º do Decreto nº 2.271/1997.
- 7.3.2.** A verificação da adequação da prestação dos serviços deverá ser realizada com base nos critérios previstos na ata registrada e anexos.
- 7.3.3.** O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste TR e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666/1993.
- 7.3.4.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA OITAVA - DA SUBCONTRATAÇÃO

8.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

CLÁUSULA NONA - DA ASSINATURA DO CONTRATO

- 9.1.** A assinatura do presente contrato fica condicionada a apresentação por parte da Contratada, de cópia da Certidão Negativa de Débito – CND (INSS) e do Certificado de Regularidade de Situação – CRF (FGTS) atualizadas e CND's da Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede da contratada e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- 9.2.** Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Contratada perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), do Certificado de Regularidade de Situação – CRF (FGTS), Federal, Estadual e Municipal, e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, estiverem com os prazos de validade vencidos, o Contratante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.
- 9.3.** Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Contratada será notificada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.
- 9.4.** Quando a Contratada, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular ou se recusar a assinar o contrato, será convocada a licitante subsequente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, com vistas à celebração da contratação, em conformidade com o artigo 4º, inciso XXIII da Lei nº 10.520/02.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

- 10.1.** Entregar os produtos de acordo com as condições e prazos estabelecidos neste Termo de Referência;
- 10.2.** Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo setor competente do MUNICIPIO;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

- 10.3. Transportar os produtos e disponibilizar mão de obra para entrega dos mesmos;
- 10.4. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE, atendendo prontamente a todas as suas demandas;
- 10.5. Custear o frete relativo à devolução dos produtos defeituosos dentro do prazo de garantia;
- 10.6. Manter, durante toda a execução do contrato, a compatibilidade com as obrigações assumidas, conforme dispõe o inciso XIII, do artigo 55, da Lei nº 8.666/1993;
- 10.7. Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, securitárias e quaisquer outras não mencionadas, bem como pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência direta do contrato, isentando o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

- 11.1. Havendo interesse público, o presente contrato poderá ser rescindido conforme previsão nos art's. 78 e 79 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES

Segue abaixo as sanções previstas para efeito de descumprimento de contrato:

- 12.1. A Licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar a ATA ou o contrato, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, não mantiver a proposta, fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e de contratar com a administração pública e será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou nos Sistemas de Cadastramento de Fornecedores a que se refere o inciso XIV do artigo 4º da Lei nº 10.520/2002, sem prejuízo das multas e demais cominações legais”.
- 12.2. Em notificação escrita e sem prejuízo da faculdade de rescindir este Contrato, o CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes multas moratórias:
 - a) 0,03% (três centésimos por cento) do valor total estimado deste Contrato, por dia, pelo não cumprimento de exigência contratual ou solicitação da Fiscalização.
 - b) 0,03% (três centésimos por cento) do valor total estimado deste Contrato, por dia, pelo atraso no fornecimento dos materiais gráficos, estabelecido na Autorização de Serviço (AS) emitida pelo CONTRATANTE.
 - c) Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato pela recusa injustificada da assinatura do Contrato e Ordem de Serviços ou rescisão contratual.
 - d) Suspensão temporária de participação de licitações, nos moldes do artigo 87, inciso II da Lei nº 8.666/1993.
 - e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior, de conformidade com a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.
 - f) O montante correspondente à soma dos valores básicos das multas moratórias, será limitado a 20% do equivalente ao valor total estimado deste Contrato.
- 12.3. O CONTRATANTE, sem prejuízo da faculdade de rescindir o presente Contrato, poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes multas compensatórias:
 - a) 5% (cinco por cento) sobre o valor da fatura do mês equivalente, caso a CONTRATADA deixe de apresentar a Guia da Previdência Social (GPS) e/ou a Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP) ou apresente-as desconforme.
 - b) Entende-se desconforme a GPS e/ou a GFIP que não contenha a comprovação de recolhimento das contribuições previdenciárias e/ou de FGTS de todos os empregados da CONTRATADA em atuação na execução deste Contrato.
 - c) 0,03% (três centésimos por cento) do valor total estimado deste Contrato, por dia de atraso no pagamento de seus empregados, após o prazo previsto na legislação em vigor.
- 12.4. O CONTRATANTE, sem prejuízo da faculdade de rescindir o presente Contrato, poderá aplicar à CONTRATADA as multas compensatórias, respondendo ainda a CONTRATADA por qualquer indenização suplementar no montante equivalente ao prejuízo excedente que causar, na forma do Parágrafo Único, do art.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

416, do Código Civil.

- 12.5. Pelo descumprimento total do objeto contratual será aplicada, mediante notificação escrita à CONTRATADA, a multa compensatória no valor correspondente a 100% (cem por cento) do valor total reajustado.
- 12.6. As penalidades estabelecidas nesta Cláusula não excluem quaisquer outras previstas em lei ou neste Contrato, nem a responsabilidade da CONTRATADA por perdas e danos que causar ao CONTRATANTE, em consequência do inadimplemento de qualquer condição ou Cláusula deste Contrato.
- 12.7. Quando a CONTRATADA for notificada da ocorrência de situação permissiva de aplicação de multa, lhe será garantido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para defesa.
- 12.8. As multas têm como base de cálculo o valor total deste Contrato, salvo especificação em contrário, serão sempre calculadas sobre o valor original do mesmo, independente de ter havido alteração durante a vigência.
- 12.9. Em caso de aplicação de multa compensatória, de seu montante deverão ser deduzidos todos os valores recebidos em razão da aplicação de multas moratórias.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

- 13.1. Quando necessária a modificação no valor contratual, em decorrência de acréscimos ou diminuição quantitativa de seu objeto, poderá ocorrer até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato, servindo de base o valor unitário da proposta.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 14.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 14.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventual mente envolvidos, e encaminhando os apontamentos a autoridade competente para as providencias cabíveis;
- 14.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 14.4. Pagar a Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 14.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, conforme regulamentado por lei;
- 14.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - a) Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - b) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - c) Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação a função ao especifica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 - d) Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
 - e) Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
 - f) Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
 - g) Cientificar o órgão de representação judicial da contratante para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
 - h) Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 15.1. Acatar a fiscalização do serviço contratado, levado a efeito por pessoa designada pela CONTRATANTE para acompanhar a execução do contrato e cujas solicitações deverão ser atendidas prontamente, bem como comunicar à CONTRATANTE quaisquer irregularidades detectadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

- 15.2.** Responder pelas despesas relativas aos encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seu empregado uma vez que não existe, no caso, vínculo empregatício deles com a contratante;
- 15.3.** Responsabilizar-se pelas eventuais despesas necessárias à execução do serviço solicitado, qualquer que seja o valor;
- 15.4.** Disponibilizar “site” para gestão e monitoramento do inventário e avaliação a ser utilizado da data de corte até a exportação final para o sistema utilizado pelo município;
- 15.5.** O acesso ao site e possíveis customizações da solução tem como objetivo de testar e adaptar a solução as exigências para cumprir na íntegra as **ETAPAS DE EXECUÇÃO - Anexo 1.A e Anexo 1B**
- 15.6.** Todo processo de importação e exportação de dados, configuração, parametrização, integrações e possíveis customizações da solução é de inteira responsabilidade da CONTRATADA;
- 15.7.** A Disponibilização do site não terá custos de instalação e manutenção para a CONTRATANTE, sendo de inteira responsabilidade da CONTRATADA, as despesas com servidores, gadgets para coletar dados e qualquer outra tecnologia utilizada pela CONTRATADA;
- 15.8.** O Acesso ao sistema de ensino (EAD), Fórum de Discussão de Gestão Patrimonial na etapa de implantação inicial deverá apresentar as seguintes características:
- a) Disponibilização da Plataforma de Ensino (EAD);
 - b) Disponibilização do Fórum de discussão para consulta e Discussão sobre a metodologia e execução dos serviços;
 - c) Disponibilização do Site para Gestão e Monitoramento do Inventário e disponibilização de coletores de dados;
 - d) Publicação e configuração de todos os sistemas e ou microservices de ensino a distância, fórum de discussão, gestão patrimonial;
 - e) Configuração das regras do sistema com base nas Estrutura Administrativa e Plano de logística;
 - f) Garantia: A licitante que for contratada garante que o site disponibilizado e demais tecnologias correspondem às especificações por ela ofertadas e que atende na íntegra o Anexo 1.A Etapas de Inventário e Avaliação, e para tal dedicará todos os esforços para sanar possíveis falhas e/ou substituí-los por outras ferramentas, para garantir o atendimento às referidas especificações.
 - g) Responsabilizar-se, integralmente, pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
 - h) Gerenciar e manter, com recursos e meios próprios, as pessoas prestadoras de serviços, arcando com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus a Prefeitura;
 - i) Responsabilizar-se pelos encargos previdenciários, trabalhistas e fiscais resultantes da execução do Contrato;
 - j) Iniciar as atividades no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar do início de vigência da Ata de Registro de Preços e emissão da referida ordem de serviço;
 - k) Manter os empregados, quando necessário, durante o horário de trabalho, nas dependências da Prefeitura ou em outras unidades da Prefeitura devidamente identificados, mediante uso permanente de crachá, a ser fornecido pela CONTRATADA;
 - l) Manter disciplina nos locais dos serviços, substituindo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela CONTRATANTE;
 - m) Reparar, corrigir, remover, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções
 - n) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato;
 - o) Manter, durante toda a execução do contrato a ser celebrado, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório
 - p) Comunicar à Prefeitura, de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificada no curso da execução contratual;
 - q) Executar os serviços no prazo determinado;
 - r) Arcar com qualquer prejuízo causado à Administração ou a terceiros no cumprimento e execução dos serviços;
 - s) Realizar reuniões técnicas junto à equipe do CONTRATANTE para a customização dos sistemas às especificações deste edital;
 - t) Manter sigilo das informações obtidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Naquilo em que for omissivo, o presente instrumento contratual, reger-se-á pelas Leis nº. 10.520/2002 e nº 8.666/1993 e pelas condições estabelecidas no Edital de Pregão Eletrônico nº. 080/2022.

16.2. A CONTRATADA deverá atender todas as exigências da CONTRATANTE quanto ao cumprimento da legislação pertinente, independente de transcrição.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA PUBLICIDADE DO CONTRATO

17.1. A administração Municipal deverá publicar o resumo deste Instrumento de Contrato até o quinto dia útil do mês subsequente ao mês de assinatura, na Imprensa oficial, em conformidade com o parágrafo único do artigo 61 da lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

18.1. Para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente instrumento fica eleito o Foro da Comarca de São Mateus - ES, por mais privilegiado que outros sejam.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de testemunhas.

São Mateus, ____ de _____ de 2022.

Secretário Municipal de
Município de São Mateus
CONTRATANTE

Nome
Cargo
Empresa
CONTRATADO