EDITAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 183/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 092/2026

MENOR PREÇO

AMPLA PARTICIPAÇÃO

"CONSTITUI OBJETO DO PRESENTE PREGÃO ELETRÔNICO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE INVENTÁRIO PATRIMONIAL DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS DO MUNICÍPIO DE ANDRADAS/MG, COMPREENDENDO LEVANTAMENTO, IDENTIFICAÇÃO, INDIVIDUALIZAÇÃO, CONFRONTO COM OS REGISTROS EXISTENTES, DIAGNÓSTICO DAS INCONSISTÊNCIAS, SANEAMENTO TÉCNICO DAS INFORMAÇÕES, AVALIAÇÃO E/OU REAVALIAÇÃO QUANDO APLICÁVEL, REGISTRO FOTOGRÁFICO, ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS E ENTREGA DE BASES ESTRUTURADAS, DESTINADAS À ATUALIZAÇÃO DOS CONTROLES PATRIMONIAIS E AOS CORRESPONDENTES REGISTROS CONTÁBEIS NO MUNICIPIO DE ANDRADAS/MG"

A Sra. Gisele Cristina Teixeira Santos, Auxiliar Administrativo da Seção de Licitações da Prefeitura Municipal de Andradas torna público que o(a) O Município de Andradas, por meio do(a) Divisão de Administração, Materiais e Suprimentos, sediada na Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº, Centro, nesta cidade, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

ATÉ O DIA 03/12/2026 às 10h30min	APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (www.novobbmnet.com.br)
03/12/2026 às 12h30min	ABERTURA E AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS (www.novobbmnet.com.br)
03/12/2026 às 12h35min	ABERTURA E DISPUTA DE LANCES (www.novobbmnet.com.br)

LOCAL DOS EVENTOS SUPRA: www.novobbmnet.com.br. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília/DF.

Modo de Disputa: **Aberto**

Tempo de disputa: **10 minutos**

Os esclarecimentos e as informações necessárias aos licitantes serão prestados no site www.novobbmnet.com.br e no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Andradas, o qual poderá ser acessado pelo link https://www.andradas.mg.gov.br, na Guia ‘’Transparência’’, opção “licitações”.

O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos no presente edital para o credenciamento junto ao provedor do sistema para participação da licitação, bem como cadastramento e a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

O fornecimento do edital será preferencialmente através do sítio www.novobbmnet.com.br e no link https://www.andradas.mg.gov.br, na Guia ‘’Transparência’’, Opção “Licitações”, independentemente de qualquer pagamento.

Demais informações poderão ser obtidas junto a Divisão de Administração, Materiais e Suprimentos - Seção de Licitações, no andar superior do Paço Municipal, localizado na Praça 22 de Fevereiro, s/nº, nesta cidade de Andradas-MG, nos dias úteis, no horário de 12 às 18h, pessoalmente ou pelo telefone (35) 3739-2550, ramal 1007/1008, ou, ainda, pelo e-mail: licitacoes@andradas.mg.gov.br.

A apresentação das propostas pressupõe conhecimento de todos os dados e informações necessários ao seu preparo e a aceitação das condições estipuladas nesta Licitação.

O encaminhamento da proposta poderá ocorrer até o dia **03/12/2026** no horário limite de início da sessão pública. Durante esse período, o licitante poderá incluir ou exclui sua proposta.

1. DO OBJETO

1. CONSTITUI OBJETO DO PRESENTE PREGÃO ELETRÔNICO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE INVENTÁRIO PATRIMONIAL DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS DO MUNICÍPIO DE ANDRADAS/MG, COMPREENDENDO LEVANTAMENTO, IDENTIFICAÇÃO, INDIVIDUALIZAÇÃO, CONFRONTO COM OS REGISTROS EXISTENTES, DIAGNÓSTICO DAS INCONSISTÊNCIAS, SANEAMENTO TÉCNICO DAS INFORMAÇÕES, AVALIAÇÃO E/OU REAVALIAÇÃO QUANDO APLICÁVEL, REGISTRO FOTOGRÁFICO, ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS E ENTREGA DE BASES ESTRUTURADAS, DESTINADAS À ATUALIZAÇÃO DOS CONTROLES PATRIMONIAIS E AOS CORRESPONDENTES REGISTROS CONTÁBEIS NO MUNICIPIO DE ANDRADAS/MG., conforme condições, quantidades, especificações e exigências estabelecidas no Termo de Referência que é parte integrante deste Edital.

1.2 O valor total da contratação é estimado em **R$ 325.298,33 (trezentos e vinte e cinco mil, duzentos e noventa e oito reais e trinta três centavos);**

1.3 A contratação será composta por 02 (dois) lotes independentes, correspondentes ao inventário patrimonial dos bens móveis e ao inventário patrimonial dos bens imóveis do Município de Andradas/MG.

1.3.1 Participação em mais de um lote:

1.3.2 A licitante que apresentar proposta para os dois lotes deverá comprovar o atendimento aos requisitos técnicos estabelecidos para cada um deles.

1.3.3 Um mesmo atestado poderá ser utilizado para comprovação de requisitos relativos aos dois lotes quando seu conteúdo demonstrar, de forma inequívoca, a execução das atividades e quantitativos exigidos para cada um.

1.3.4 A habilitação em determinado lote não implicará habilitação automática no outro.

1.4 Da VISITA TÉCNICA e conhecimento das condições de execução:

1.4.1 A realização de visita técnica prévia será **facultativa**, podendo o interessado solicitar seu agendamento junto ao Município durante o prazo estabelecido no edital.

1.4.2 A opção pela não realização da visita não poderá ser utilizada posteriormente como fundamento para alegação de desconhecimento das condições necessárias à execução.

1.4.3 Independentemente da realização de visita, a licitante deverá apresentar declaração de que tomou conhecimento das informações e condições necessárias ao cumprimento das obrigações objeto da contratação e de que considerou tais elementos na elaboração de sua proposta.

1.4.4 A visita técnica, quando realizada, terá caráter exclusivamente informativo e não poderá conferir vantagem ou acesso privilegiado a determinada licitante.

2 DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1 Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Plataforma BBMNET Licitações Eletrônicas da Bolsa Brasileira de Mercadorias, no endereço www.novobbmnet.com.br.

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

2.2.1 O licitante assume integral responsabilidade por todas as condições necessárias à sua participação no certame, inclusive quanto ao pleno funcionamento de seus equipamentos, sistemas, navegadores e conexão à internet, bem como por quaisquer intercorrências que possam comprometer o envio de propostas, documentos ou lances.

2.2.2 Não caberá à Administração Pública nem ao provedor do sistema qualquer responsabilidade por eventuais falhas técnicas, indisponibilidades, instabilidades, lentidão, desconexões, perda de sessão, recarregamentos automáticos, incompatibilidades de sistema ou quaisquer outros problemas de natureza tecnológica que impeçam ou prejudiquem a participação do licitante na sessão pública.

2.2.2.1 Na hipótese de ocorrência de falha técnica, indisponibilidade ou instabilidade do sistema eletrônico que comprometa a adequada condução da sessão pública de forma generalizada, o Pregoeiro poderá, de forma motivada:

I – suspender a sessão pública;

II – retomar a sessão em momento oportuno, com a devida comunicação aos licitantes;

III – repetir atos eventualmente prejudicados; ou

IV – adotar quaisquer medidas necessárias à garantia da isonomia, da competitividade e da regularidade do certame.

2.2.2.2 A caracterização de falha sistêmica dependerá de verificação e registro pelo Pregoeiro, não sendo consideradas, para esse fim, intercorrências isoladas ou problemas de acesso enfrentados individualmente pelos licitantes.

2.2.3 O licitante deverá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante toda a sessão pública, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração, pelo sistema ou de sua desconexão.

2.2.4 A participação no certame implica plena ciência de que a utilização da plataforma eletrônica constitui meio instrumental para realização do procedimento, sendo de exclusiva responsabilidade do licitante a adoção de todas as medidas necessárias para garantir sua adequada participação, não sendo admissível alegação posterior de prejuízo decorrente de falhas técnicas ou operacionais.

2.3 Levando-se em conta o valor da presente licitação, o certame para **AMPLA PARTICIPAÇÃO,** ficando, porém, consignado a aplicação do tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, às licitantes que se enquadrem como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

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

2.5 Não poderão disputar esta licitação:

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

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

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

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

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

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

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

2.5.8 Agente público do órgão ou entidade licitante;

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

2.5.10 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.

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

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

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

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

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

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

3 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até o fim do recebimento de propostas.

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

3.2.1 cumpre plenamente os requisitos de habilitação;

3.2.2 está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada está em conformidade com o edital e que o valor ofertado compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo;

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

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

3.2.5 cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei 8.213/1991.

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

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

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

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

3.5 A falsidade da declaração de que trata os itens 3.2 ao 3.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

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

3.7 Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, a partir da fase de julgamento e aceitação das propostas.

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

3.9 O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para providências.

3.10 As propostas encaminhadas terão prazo de **validade de 60 (sessenta) dias** consecutivos, contados da data da sessão de abertura desta licitação, conforme disposição legal.

3.11 Referente aos **documentos de Habilitação** deverão ser anexados em **até 01 (uma) hora**, na plataforma, podendo ser prorrogado por mais 01 (uma) hora com a solicitação da licitante na plataforma, sob pena de desclassificação, e em caso de desclassificação ou inabilitação do previamente classificado em primeiro lugar o prazo será o mesmo para anexar os documentos.

3.12 A **Ficha técnica complementar**, caso seja solicitado pela pregoeira deverá também ser anexada em **até 01 (uma) hora na plataforma**, podendo ser prorrogado por mais 01 (uma) hora com a solicitação da empresa na plataforma, sob pena de desclassificação, e em caso de desclassificação ou inabilitação do previamente classificado em primeiro lugar o prazo será o mesmo para anexar a ficha técnica.

3.13 A **Proposta Final,** deverá, também, **ser anexada em até 01 (uma) hora** após a solicitação na plataforma BBMNET pela pregoeira, podendo ser prorrogado por mais 01 (uma) hora com a solicitação da licitante na plataforma, sob pena de desclassificação.

3.13.1.A proposta deverá ser anexada em todos os itens sob pena de desclassificação, e em caso de desclassificação ou inabilitação do previamente classificado em primeiro lugar o prazo será o mesmo para o próximo classificado.

4DO PREENCHIMENTO E ENVIO DA PROPOSTA

4.1. As licitações aptas para o recebimento de propostas estão disponíveis na Plataforma da Nova BBMNET no menu **“Sala de Disputa”,** no campo das licitações na coluna (menu) da etapa **“Aberto para receber propostas”**.

4.2 O licitante interessado poderá utilizar filtros de buscas e selecionar o lote/item de interesse e, posteriormente preencher os campos exigidos no sistema e finalizar no comando “enviar proposta”.

4.3 O licitante deverá enviar a sua proposta mediante o preenchimento prévio das informações exigidas no Sistema.

4.4 O Acesso para participar das licitações está condicionado ao cadastro prévio do interessado na Plataforma BBMNET Licitações.

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

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

4.7 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante.

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

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

4.10 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, dentro do período em que o sistema esteja aberto para o recebimento de proposta. Os documentos de habilitação não poderão ser excluídos ou alterados a partir do prazo em que recebimentos das propostas estiver encerrado.

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

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

4.13 Eventual sobrepreço ou superfaturamento da proposta ou lance poderá ser objeto de apuração de responsabilidade.

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

4.15 Quando for exigido pelo Pregoeiro, o licitante deverá preencher a ficha técnica do produto ou serviços, juntamente com as informações adicionais. A ficha técnica, quando obrigatória, será enviada através de comando próprio disponível no Sistema ao licitante.

4.15.1 O licitante não poderá, em hipótese nenhuma, se identificar na ficha técnica, sob pena de desclassificação**.**

5 DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

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

5.3 Quando autorizado e devidamente justificado pelo pregoeiro, os licitantes poderão alterar a proposta anteriormente inserida no sistema durante a fase de análise de propostas.

5.3.1 Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

5.3.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

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

5.5 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes, bem como as mensagens automáticas enviadas pelo próprio sistema.

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

5.7 O lance deverá ser ofertado pelo **VALOR GLOBAL DO LOTE**.

5.7.1 O Pregoeiro efetuará o julgamento das propostas pelo critério de **"MENOR PREÇO DO LOTE"**, podendo encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor por lote/item, para que seja obtido preço melhor, bem assim decidir sobre sua aceitação, observados os prazos para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste edital.

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

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

5.10 O procedimento seguirá de acordo com o **MODO DE DISPUTA "ABERTO"**, sendo que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.10.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (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.

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

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

5.11 Serão aceitos lances inferiores, iguais ou superiores ao lance de menor valor já ofertado.

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

5.13 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.

5.14 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 3 (três) horas a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro horas) da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

5.16 Encerrada a etapa de lances, o sistema identificará as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

5.16.1 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

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

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

5.16.4 Não se aplicará o desempate de que tratam os arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, quando a primeira colocada também tiver se declarado microempresa ou empresa de pequeno porte.

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

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

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

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

5.16.5.4 desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade (*compliance*), conforme orientações dos órgãos de controle.

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

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

5.16.6.2 empresas brasileiras;

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

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

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

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

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

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

5.18 Será desclassificada a proposta que:

5.18.1 contiver vícios insanáveis;

5.18.2 não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

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

5.18.4 não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

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

5.19 A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput e o item 5.18.3, só será considerada após diligência do pregoeiro caso ache necessário e que poderá solicitar a Planilha de Custo, que comprove:

5.19.1 que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

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

5.19.2 O pregoeiro **PODERÁ SOLICITAR** ao licitante mais bem classificado que envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, em campo próprio do Sistema, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

5.20 Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

5.20.1 Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

5.20.2 Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

5.20.3 No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

5.20.4 Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

6 DA FASE DE HABILITAÇÃO

6.1 Encerrada a etapa de negociação e aceitação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.5 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Registro Cadastral ou Registro de Sanções Administrativas do órgão licitante, se houver; e

b) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU) (https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/).

c) Consulta da situação do fornecedor selecionado no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, por meio de acesso ao Portal da Transparência na internet – (item incluído conforme exigência da Portaria Conjunta 33/2023)

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

6.3 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar enquadre-se no tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro obedecerá ao disposto nos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/06.

6.4 Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos do licitante mais bem classificado para fins de habilitação.

6.5 Para fins de habilitação, a licitante deverá comprovar o atendimento aos requisitos jurídicos, fiscais, sociais, trabalhistas, econômico-financeiros e técnicos estabelecidos no Termo de Referência e no edital

6.6 Habilitação jurídica

6.6.1 A habilitação jurídica limitar-se-á à comprovação da existência jurídica da licitante e, quando cabível, da autorização para o exercício da atividade a ser contratada.

6.6.2 Conforme a natureza jurídica da licitante, poderão ser exigidos:

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

6.6.2.2 **Microempreendedor Individual – MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, sujeito à verificação de sua autenticidade e da compatibilidade da atividade exercida com o objeto.

6.6.2.3 **Sociedade empresária ou sociedade limitada unipessoal – SLU:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis da respectiva sede, acompanhada dos documentos relativos aos administradores, quando aplicável.

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

6.6.2.5 **Filial, sucursal ou agência:** inscrição do respectivo ato constitutivo no registro competente, com averbação ou referência à inscrição da matriz, quando exigível.

6.6.2.6 **Sociedade empresária estrangeira:** documentação que comprove autorização para funcionamento no Brasil, quando exigida pela legislação aplicável.

6.6.2.7 **Sociedade cooperativa, quando compatível com a natureza do objeto:** ato de constituição, estatuto social e demais documentos exigíveis segundo a legislação específica.

6.6.3 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados das respectivas alterações ou da consolidação vigente, conforme o caso.

6.7 Habilitação fiscal, social e trabalhista

6.7.1 A habilitação fiscal, social e trabalhista será comprovada mediante apresentação dos documentos legalmente exigíveis, incluindo:

6.7.1.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

6.7.1.2 prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal relativo ao domicílio ou sede da licitante, quando houver e quando pertinente ao seu ramo de atividade e ao objeto contratual;

6.7.1.3 prova de regularidade perante a Fazenda Nacional;

6.7.1.4 prova de regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante;

6.7.1.5 prova de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante;

6.7.1.6 prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

6.7.1.7 prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou documento equivalente;

6.7.2 Quando a licitante for legalmente isenta de determinado cadastro ou tributo relacionado ao objeto, deverá comprovar essa condição mediante documento hábil.

6.8 Qualificação Econômico-Financeira

6.8.1 Para fins de qualificação econômico-financeira será exigida Certidão Negativa de Feitos sobre Falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

6.8.1.1 A opção pela exigência restrita à certidão prevista no item anterior decorre das características da contratação, que consiste em serviço por escopo, sem dedicação exclusiva de mão de obra e sem necessidade de investimentos relevantes, aquisição expressiva de materiais ou imobilização financeira incompatível com a sistemática de pagamento por etapas prevista no Termo de Referência.

6.9 Qualificação Técnica

6.9.1 A qualificação técnica será exigida de forma proporcional às parcelas de maior relevância do objeto, mediante comprovação de capacidade técnico-operacional e, quando aplicável, técnico-profissional.

6.9.2 Serão admitidos atestados emitidos por pessoas jurídicas/físicas de direito público ou privado, desde que demonstrem de forma suficiente a natureza, características e quantitativos dos serviços executados.

6.9.3 Os atestados poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da licitante.

6.9.4 Será admitido o somatório de atestados para alcance dos quantitativos mínimos exigidos.

6.9.5 Não serão estabelecidas limitações quanto à data de execução dos serviços anteriormente realizados ou ao local geográfico em que tenham sido prestados.

6.9.6 A Administração poderá solicitar informações ou documentos complementares destinados exclusivamente à confirmação da autenticidade, legitimidade ou conteúdo dos atestados apresentados, inclusive contrato que tenha dado suporte à execução, notas fiscais, endereço da contratante, contato do emitente ou outros elementos pertinentes.

6.10 Qualificação Técnica – Lote 01 – Bens Móveis

6.10.1 Para o Lote 01, será exigida comprovação de capacidade técnico-operacional da empresa, mediante apresentação de atestado ou conjunto de atestados que demonstre experiência anterior em serviços compatíveis com:

a) inventário patrimonial de bens móveis;
b) levantamento físico patrimonial;
c) organização ou atualização de base patrimonial;
d) diagnóstico de bens patrimoniais; ou
e) saneamento patrimonial de bens móveis.

6.10.2 O(s) atestado(s) deverá(ão) comprovar a execução anterior de serviços envolvendo, no mínimo, **7.500 (sete mil e quinhentos) bens móveis**, admitido o somatório de quantitativos constantes de diferentes atestados.

6.10.3 O quantitativo mínimo estabelecido corresponde a aproximadamente 30% do universo atualmente estimado para o Lote 01 e tem por finalidade demonstrar experiência operacional compatível com a dimensão dos trabalhos, sem exigir experiência anterior equivalente à integralidade do objeto.
6.10.4 Não será exigida, para o Lote 01, comprovação de capacidade técnico-profissional vinculada a determinada categoria profissional como condição geral de habilitação.
6.10.5 Eventual necessidade de profissional legalmente habilitado para atividade específica de avaliação ou análise decorrente da natureza particular de determinado bem será tratada na execução contratual, nos termos do Termo de Referência.

6.11 Qualificação Técnica – Lote 02 – Bens Imóveis

6.11.1 Capacidade técnico-operacional da empresa

6.11.1.1 Para o Lote 02, será exigida comprovação de capacidade técnico-operacional da empresa mediante atestado ou conjunto de atestados que demonstre experiência anterior em serviços compatíveis com:

a) inventário patrimonial imobiliário;
b) levantamento cadastral patrimonial de bens imóveis;
c) diagnóstico patrimonial imobiliário;
d) organização ou atualização de base patrimonial imobiliária; ou
e) saneamento de informações patrimoniais relativas a bens imóveis.

6.11.1.2 O(s) atestado(s) deverá(ão) comprovar a execução de serviços envolvendo, no mínimo, **150 (cento e cinquenta) bens imóveis ou ativos imobiliários individualizados**, admitido o somatório de quantitativos constantes de diferentes atestados.
6.11.1.3 O quantitativo estabelecido representa parcela proporcional do universo físico estimado para execução e objetiva comprovar experiência compatível com a dimensão e complexidade operacional dos serviços.

6.11.2 Capacidade técnico-profissional

6.11.2.1 Para o Lote 02 será exigida também comprovação de capacidade técnico-profissional mediante indicação de **engenheiro ou arquiteto legalmente habilitado**, com atribuições compatíveis com as atividades de avaliação e/ou reavaliação imobiliária previstas no objeto.
6.11.2.2 O profissional indicado deverá possuir registro regular perante o respectivo conselho profissional competente.
6.11.2.3 Deverá ser comprovada experiência anterior do profissional na realização de **avaliação e/ou reavaliação de bens imóveis**, mediante atestado, certidão de acervo técnico ou documento equivalente admitido pelo respectivo conselho profissional.
6.11.2.4 Não será exigido quantitativo mínimo de imóveis para a comprovação da capacidade técnico-profissional, sendo suficiente a demonstração de experiência anterior compatível com a natureza da atividade que ficará sob sua responsabilidade.

6.11.3 Disponibilidade e participação do profissional indicado

6.11.3.1 A licitante deverá demonstrar, na fase de habilitação do certame, que poderá dispor do profissional indicado durante a execução contratual.

6.11.3.2 A disponibilidade poderá ser demonstrada, conforme o caso, mediante:

a) registro trabalhista ou documento equivalente que demonstre vínculo empregatício;
b) contrato social ou outro documento societário, quando o profissional integrar o quadro societário;
c) contrato de prestação de serviços;
d) compromisso de prestação de serviços ou de contratação futura; ou
e) outro documento juridicamente idôneo que demonstre a disponibilidade do profissional.

6.11.3.3 Quando utilizada declaração ou compromisso de contratação futura, o documento deverá ser acompanhado da **anuência expressa do profissional indicado**.

6.11.3.4 O profissional cuja experiência tenha sido utilizada para atendimento da qualificação técnico-profissional deverá participar efetivamente das atividades correspondentes durante a execução contratual.

6.11.3.5 Será admitida a substituição do profissional indicado por outro de experiência e qualificação equivalentes ou superiores, mediante prévia aprovação da Administração.

6.12 Participação em mais de um lote

6.12.1 A licitante que apresentar proposta para os dois lotes deverá comprovar o atendimento aos requisitos técnicos estabelecidos para cada um deles.

6.12.2 Um mesmo atestado poderá ser utilizado para comprovação de requisitos relativos aos dois lotes quando seu conteúdo demonstrar, de forma inequívoca, a execução das atividades e quantitativos exigidos para cada um.

6.12.3 A habilitação em determinado lote não implicará habilitação automática no outro.

6.13 Visita técnica e declaração de conhecimento das condições de execução

6.13.1 Independentemente da realização da visita, será exigida, na fase de habilitação do certame, **DECLARAÇÃO** de que a licitante:

a) tomou conhecimento das informações necessárias à execução;
b) conhece as características e condições gerais do objeto;
c) considerou em sua proposta os deslocamentos e demais particularidades descritas no Termo de Referência; e
d) possui condições de executar integralmente as obrigações assumidas.

6.13.2 A licitante não poderá alegar posteriormente desconhecimento das condições expressamente descritas nos documentos da contratação como fundamento para descumprimento do objeto ou solicitação de pagamento adicional.

6.14 Documentação técnica após a contratação **–ASSINATURA DO CONTRATO**

6.14.1 A **ART – Anotação de Responsabilidade Técnica, RRT – Registro de Responsabilidade Técnica ou documento equivalente** referente às atividades técnicas do Lote 02 não será exigida como documento de habilitação.
6.14.2 A contratada deverá apresentar o correspondente documento de responsabilidade técnica **no momento da assinatura do contrato**, conforme o conselho profissional competente.
6.14.3 Quando a disponibilidade do profissional indicado tiver sido demonstrada na licitação mediante compromisso de contratação futura, a contratada deverá comprovar a efetiva disponibilidade do profissional antes do início das atividades que lhe competirem.
6.14.4 Eventual atividade específica do Lote 01 que, em razão da natureza do bem, esteja legalmente sujeita a responsabilidade técnica seguirá procedimento equivalente, exclusivamente para a atividade correspondente.

6.15 Os documentos exigidos para fins de habilitação serão apresentados **EXCLUSIVAMENTE** por meio eletrônico, via Sistema BBMNET.

6.15.1 Havendo dúvida sobre a veracidade do documento, será exigida a apresentação dos originais não-digitais.

6.16 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

6.17 Eventual inabilitação do licitante será considerada para fins de apuração da veracidade das informações prestadas na declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação, conforme o art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021.

6.18 Eventuais dúvidas sobre as declarações ou os documentos apresentados pela licitante, serão verificados pela pregoeira nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores, de modo que a consulta constitui meio legal de prova para fins de habilitação, favorável ou não à licitante.

6.19 Os documentos adicionais exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo estipulado pelo pregoeiro.

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

6.20.1 Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

6.20.2 Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

6.21 Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

7 DOS RECURSOS

7.1 A interposição de recurso contra a decisão proferida pelo pregoeiro observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133/2021.

7.2 O prazo para apresentação das razões recursais é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata. A interposição do recurso será comunicada aos demais licitantes, os quais poderão apresentar contrarrazões em igual prazo, contado da interposição do recurso, sendo assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses

7.3 A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente após a declaração de vencedor, sob pena de preclusão.

7.3.1 O tempo mínimo para manifestação da intenção de recurso **será de 10 minutos, podendo o pregoeiro dar provimento ou negar o mesmo**.

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

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

7.6 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

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

8 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

8.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

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

8.1.2.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

8.1.2.2 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

8.1.2.3 injustificadamente, pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

8.1.2.4 deixar de apresentar amostra;

8.1.2.5 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

8.1.3 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

8.1.3.1 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

8.1.4 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

8.1.5 fraudar a licitação;

8.1.6 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

8.1.6.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

8.1.6.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;

8.1.6.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

8.1.7 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

8.1.8 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

8.2 Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

8.2.1 advertência;

8.2.2 multa;

8.2.3 impedimento de licitar e contratar; e

8.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

8.3 Na aplicação das sanções serão considerados os elementos previstos no art. 156, § 1º, da Lei 14.133/2021.

8.4 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, bem como a sanção de multa aplicada em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor da proposta, respeitarão o devido processo legal, obedecerão ao prazo de defesa previsto nos arts. 156 e seguintes, da Lei 14.133/2021.

8.5 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida.

9 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

9.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o Edital ou solicitar esclarecimentos, devendo protocolar o pedido no prazo de até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

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

9.3 A impugnação ao edital e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados na forma eletrônica, via Sistema BBMNET.

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

10 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

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

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

10.5 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

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

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

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

10.9 O Manual de operações da Plataforma BBMNET Licitações encontra-se disponível aos interessados no Portal www.novobbmnet.com.br .

10.10 Dúvidas ou esclarecimentos adicionais sobre o uso da Plataforma BBMNET Licitações podem ser obtidas nos canais de atendimento da Plataforma BBMNET Licitações, por e-mail, whatsapp, telefone e chat disponíveis no Portal www.novobbmnet.com.br .

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

10.12 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP); no endereço eletrônico municipal, https://www.andra-

das.mg.gov.br/, no caminho: **TRANSPARÊNCIA → LICITAÇÕES → PROCESSOS LICITATÓRIOS**; e através do site da Bolsa Brasileira de Mercadorias (BBMNET): https://novobbmnet.com.br/.

10.13 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, inclusive para o previsto no art. 25, **Lei 14.133/2021**, os seguintes anexos:

10.13.1 **ANEXO I** - Termo de Referência

10.13.2 **ANEXO II** – Minuta de Termo de Contrato.

10.13.3 **ANEXO III** – Modelo de Proposta Financeira;

Andradas, MG, 12 de novembro 2026.

Maria Rita Milan Basso
Supervisora da Seção de Licitações

ANEXO I

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 183/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 092/2026

TERMO DE REFERÊNCIA

Solicitação nº 1.466/2026

1. OBJETO:

1.1. Contratação de empresa(s) especializada(s) para prestação de serviços técnicos de inventário patrimonial dos bens móveis e imóveis do município de Andradas/MG, compreendendo levantamento, identificação, individualização, confronto com os registros existentes, diagnóstico das inconsistências, saneamento técnico das informações, avaliação e/ou reavaliação quando aplicável, registro fotográfico, elaboração de relatórios e entrega de bases estruturadas destinadas à atualização dos controles patrimoniais e aos correspondentes registros contábeis.

1.2. A contratação será dividida em 02 (dois) lotes independentes, conforme segue:

1.2.1. LOTE 01 – INVENTÁRIO PATRIMONIAL DOS BENS MÓVEIS: prestação de serviços especializados para realização de inventário patrimonial dos bens móveis pertencentes ao Município, considerando universo inicialmente estimado em aproximadamente 25.880 registros, distribuídos entre cerca de 154 unidades administrativas, incluindo unidades localizadas na área urbana, distritos, bairros rurais e demais localidades.

1.2.2. LOTE 02 – INVENTÁRIO PATRIMONIAL DOS BENS IMÓVEIS: prestação de serviços especializados para realização de inventário cadastral, documental e físico-visual dos bens imóveis registrados como pertencentes ou vinculados ao Município, considerando universo inicialmente estimado em aproximadamente 1.497 registros patrimoniais, correspondentes preliminarmente a cerca de 500 pontos físicos imobiliários principais.

1.3. Os quantitativos indicados possuem natureza estimativa e destinam-se ao dimensionamento da contratação, não constituindo limite absoluto da execução, uma vez que o próprio inventário poderá identificar bens fisicamente existentes ainda não cadastrados, registros duplicados, bens não localizados, reclassificações, divergências cadastrais e outras situações atualmente desconhecidas.

1.4. Todos os bens fisicamente encontrados nas unidades e locais abrangidos pelo escopo deverão ser objeto de levantamento e registro pela contratada, ainda que não constem da base patrimonial inicialmente disponibilizada pelo Município, observadas as regras de tratamento, rastreabilidade e regularização estabelecidas neste Termo de Referência.

1.5. Os lotes serão objeto de julgamento e adjudicação independentes, podendo o mesmo licitante apresentar proposta e ser contratado para um ou ambos os lotes, desde que atendidos os requisitos estabelecidos para cada parcela.

2. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS ITENS:

2.1. Quadro sintético dos itens/lotes

2.1.1. A contratação será composta pelos lotes abaixo discriminados, cujos quantitativos patrimoniais indicados possuem caráter estimativo e destinam-se ao dimensionamento técnico, operacional e econômico dos serviços:

Lote	Unid.	Quant.	Especificação resumida	Quantitativo de referência para dimensionamento
01	LOTE	1	Inventário Patrimonial dos Bens Móveis – prestação de serviços especializados compreendendo levantamento físico, identificação e individualização dos bens, confronto entre cadastro e realidade física, registro fotográfico individualizado, diagnóstico e saneamento das inconsistências, regularização da identificação patrimonial mediante fornecimento e fixação de etiquetas/plaquetas quando necessária, avaliação e/ou reavaliação quando aplicável, análise dos parâmetros patrimoniais, elaboração dos relatórios e entrega da base final consolidada e saneada.	Aproximadamente 25.880 registros de bens móveis, distribuídos entre cerca de 154 unidades administrativas, sendo aproximadamente 25 unidades localizadas fora do perímetro urbano.
02	LOTE	1	Inventário Patrimonial dos Bens Imóveis – prestação de serviços especializados de levantamento cadastral, documental e físico-visual dos bens imóveis, análise e confronto das informações patrimoniais e documentais disponíveis, identificação das inconsistências cadastrais, registrais e de titularidade, registro fotográfico,	Aproximadamente 1.497 registros patrimoniais, correspondentes preliminarmente a cerca de 500 pontos físicos imobiliários principais, dos quais aproximadamente 68 estão localizados em bairros rurais, distritos e demais localidades externas ao perímetro urbano.

			avaliação e/ou reavaliação quando aplicável, diagnóstico das pendências, elaboração dos relatórios e entrega da base final consolidada e saneada.	

2.1.2. Para fins de apresentação das propostas, cada lote corresponderá a 01 (uma) unidade de contratação, devendo o licitante apresentar preço global para a execução integral dos serviços nele compreendidos.

2.1.3. Os quantitativos de bens, registros, unidades administrativas e pontos físicos indicados no quadro possuem natureza estimativa e constituem referência para dimensionamento da equipe, logística, metodologia, prazo e formação dos preços, não correspondendo a unidades autônomas de faturamento.

2.1.4. Os valores ofertados para cada lote deverão contemplar todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do respectivo objeto, incluindo mão de obra, encargos, tributos, deslocamentos, transporte, combustível, alimentação, hospedagem, equipamentos, softwares, ferramentas, impressoras, materiais, insumos, etiquetas/plaquetas patrimoniais e demais despesas necessárias ao cumprimento das obrigações estabelecidas neste Termo de Referência.

2.1.5. A descrição resumida constante do quadro não substitui as especificações, requisitos, obrigações, produtos e demais condições estabelecidas nos tópicos seguintes deste Termo de Referência, que integrarão o escopo de cada lote para todos os fins.

2.2. Disposições gerais

2.2.1. A contratação será composta por 02 (dois) lotes independentes, correspondentes ao inventário patrimonial dos bens móveis e ao inventário patrimonial dos bens imóveis do Município de Andradas/MG.

2.2.2. Os serviços deverão ser executados de forma predominantemente integral pela contratada, mediante utilização de equipe, metodologia, equipamentos, materiais, insumos, softwares e demais recursos necessários à realização dos levantamentos, análises, registros, conferências, avaliações, saneamento e consolidação dos resultados.

2.2.3. As informações existentes no sistema patrimonial municipal constituirão base inicial de trabalho e não deverão ser presumidas como integralmente corretas, uma vez que o próprio objeto compreende sua conferência, diagnóstico e saneamento.

2.2.4. Durante toda a execução deverá ser preservada a rastreabilidade entre: informação originalmente existente no cadastro; a situação efetivamente identificada; a inconsistência constatada, quando houver; o tratamento ou providência recomendada; e a informação final consolidada.

2.3. LOTE 01 – INVENTÁRIO PATRIMONIAL DOS BENS MÓVEIS

2.3.1. O Lote 01 compreenderá a realização de inventário patrimonial dos bens móveis pertencentes ao Município de Andradas/MG, considerando como universo inicial aproximadamente 25.880 registros, distribuídos entre cerca de 154 unidades administrativas, inclusive unidades localizadas em distritos, bairros rurais e demais localidades afastadas, estimando-se que aproximadamente 25 unidades estejam situadas fora do perímetro urbano.

2.3.2. O quantitativo indicado possui natureza estimativa e não constituirá limite máximo da execução.

2.3.3. Todos os bens fisicamente encontrados nas unidades abrangidas pelo escopo deverão ser objeto de levantamento, identificação e registro pela contratada, ainda que não constem da base patrimonial originalmente disponibilizada pelo Município.

2.3.4. Planejamento e preparação

2.3.4.1. A contratada deverá realizar, inicialmente:

a) recebimento e análise da base patrimonial fornecida pelo Município;
b) análise da relação dos bens por localização atualmente registrada;
c) organização das unidades e locais a serem visitados;
d) elaboração de cronograma dos levantamentos;
e) alinhamento prévio com a fiscalização quanto aos acessos, horários e responsáveis pelas unidades; e
f) preparação da metodologia, equipamentos e instrumentos necessários à coleta e registro das informações.

2.3.5. Levantamento físico dos bens

2.3.5.1. Deverá ser realizada conferência física e individualizada dos bens existentes nas unidades municipais, contemplando, conforme aplicável:

a) número patrimonial;
b) descrição do bem;
c) localização física efetivamente encontrada;
d) unidade administrativa;
e) responsável pela guarda, quando identificável;
f) marca;
g) modelo;
h) número de série ou outro identificador específico;
i) estado de conservação;
j) condição de uso;
k) situação física constatada;
l) registro fotográfico individualizado; e
m) demais características necessárias à adequada identificação e individualização do bem.

2.3.5.2. Para as classes que possuam características próprias de individualização deverão ser coletadas as respectivas informações específicas, incluindo, entre outras:

a) placa e chassi de veículos;
b) marca, modelo e número de série de máquinas e equipamentos;
c) marca, modelo, número de série e demais identificadores dos equipamentos de informática e eletrônicos; e
d) outras informações tecnicamente necessárias conforme a natureza do bem.

2.3.6. Confronto entre cadastro e realidade física

2.3.6.1. O inventário deverá ser realizado em duplo sentido:

a) **cadastro → físico:** verificação dos bens constantes da base patrimonial e de sua efetiva localização física; e
b) **físico → cadastro:** identificação dos bens fisicamente existentes nas unidades, ainda que não sejam inicialmente encontrados na base disponibilizada.

2.3.6.2. Deverão ser identificadas, individualizadas e registradas, entre outras, as seguintes situações:

a) bem cadastrado e fisicamente localizado;
b) bem cadastrado e não localizado;
c) bem fisicamente existente sem identificação patrimonial;
d) bem fisicamente encontrado sem correspondente registro localizado na base;
e) bem com etiqueta ou plaqueta danificada, ilegível, desprendida ou ausente;
f) possível duplicidade de número patrimonial;
g) divergência de localização;
h) divergência de responsável;
i) divergência de descrição ou classificação;
j) bem ocioso;
k) bem danificado;
l) bem obsoleto;
m) bem aparentemente ou potencialmente inservível;
n) bem em manutenção;
o) bem cedido, emprestado ou sob guarda de terceiros;
p) bem pertencente a terceiro localizado em unidade municipal; e
q) demais inconsistências identificadas durante os trabalhos.

2.3.7. Identificação patrimonial, etiquetas e plaquetas

2.3.7.1. Deverá ser preservada, sempre que possível, a identificação patrimonial existente nos bens regularmente cadastrados cuja etiqueta ou plaqueta se encontre em condições adequadas de leitura e utilização.

2.3.7.2. Quando forem identificados bens sem etiqueta ou plaqueta patrimonial, com identificação danificada, ilegível, desprendida ou em qualquer outra situação que demande nova identificação, caberá à contratada promover a respectiva regularização física.

2.3.7.3. Caberá à contratada:

a) fornecer as etiquetas ou plaquetas necessárias;
b) imprimir ou codificar as identificações;
c) realizar a respectiva fixação;
d) vincular inequivocamente a identificação física ao registro correspondente; e
e) disponibilizar, às suas expensas, impressoras, equipamentos, ferramentas, insumos, materiais de fixação e demais recursos necessários.

2.3.7.4. As novas identificações deverão observar o padrão e a sequência previamente definidos ou autorizados pelo Município, vedada à contratada a criação ou alteração unilateral de números patrimoniais.

2.3.7.5. Sempre que houver substituição da identificação, deverá ser preservada a rastreabilidade entre a identificação anteriormente existente e a nova identificação atribuída.

2.3.7.6. A fixação deverá ser realizada em local e de forma compatíveis com a natureza do bem, favorecendo sua identificação e leitura sem causar danos.

2.3.7.7. Os bens fisicamente encontrados sem correspondente registro na base patrimonial deverão ser identificados durante o levantamento mediante código ou referência temporária de controle.

2.3.7.8. A identificação temporária desses bens não implicará incorporação automática ao patrimônio municipal, permanecendo a atribuição de número patrimonial definitivo e a respectiva incorporação condicionadas à prévia autorização do Município e à adoção dos procedimentos administrativos cabíveis.

2.3.7.9. Os bens identificados como pertencentes a terceiros não receberão etiqueta ou plaqueta patrimonial municipal.

2.3.8. Bens não localizados

2.3.8.1. Os bens inicialmente não localizados deverão ser relacionados separadamente e submetidos, sempre que possível, a nova conferência antes de sua classificação final.

2.3.8.2. A segunda conferência deverá considerar, sempre que possível, outras localizações, movimentações, manutenção, empréstimos, cessões, transferências ou demais informações disponíveis que possam auxiliar na localização do bem.

2.3.8.3. A ausência física constatada durante o inventário não implicará baixa automática, permanecendo sob responsabilidade do Município a adoção dos procedimentos administrativos necessários.

2.3.9. Diagnóstico da situação patrimonial

2.3.9.1. Para cada bem, conforme aplicável, deverá ser registrada sua situação, permitindo identificar bens:

a) em condições normais de utilização;
b) ociosos;
c) danificados;
d) necessitando de manutenção;
e) obsoletos;
f) potencialmente inservíveis;
g) integralmente depreciados, mas ainda em utilização;
h) com valor patrimonial aparentemente incompatível com sua condição física; e
i) com informações patrimoniais incompletas ou inconsistentes.

2.3.9.2. A classificação realizada pela contratada terá caráter técnico e diagnóstico, não substituindo os atos administrativos necessários para baixa, alienação, incorporação, responsabilização ou outras providências de competência municipal.

2.3.10. Avaliação, reavaliação e parâmetros patrimoniais

2.3.10.1. A avaliação e/ou reavaliação não será obrigatoriamente realizada sobre a totalidade dos bens inventariados.

2.3.10.2. Deverão ser submetidos à avaliação ou reavaliação, mediante análise e justificativa técnica, especialmente os bens em que seja constatada uma ou mais das seguintes situações:

a) inexistência de valor patrimonial ou impossibilidade de identificação de valor confiável;
b) bem integralmente depreciado que permaneça em utilização e apresente potencial de serviço futuro;
c) valor contábil manifestamente incompatível com o estado de conservação, características ou condição de utilização constatados;
d) ausência ou inconsistência relevante dos parâmetros necessários à adequada mensuração patrimonial;
e) bem fisicamente encontrado e não cadastrado cuja regularização demande definição de valor; ou
f) outras situações tecnicamente justificadas em que a mensuração existente não represente adequadamente a condição patrimonial do bem.

2.3.10.3. A relação dos bens submetidos à avaliação ou reavaliação deverá ser individualizada e acompanhada da respectiva justificativa.

2.3.10.4. Conforme aplicável, deverão ser considerados e produzidos os parâmetros necessários à continuidade adequada do controle patrimonial e contábil, incluindo:

a) estado de conservação;
b) vida útil;
c) vida útil remanescente;
d) valor residual;
e) depreciação acumulada;
f) valor contábil líquido; e
g) demais parâmetros pertinentes.

2.3.10.5. A metodologia empregada deverá ser tecnicamente fundamentada e permitir a verificação dos critérios, fontes e parâmetros utilizados.

2.3.11. Saneamento técnico da base dos bens móveis

2.3.11.1. Com base nos resultados do levantamento, a contratada deverá organizar, padronizar, corrigir e consolidar as informações verificáveis, de forma a produzir base patrimonial tecnicamente saneada.

2.3.11.2. Para cada inconsistência relevante deverá ser indicada, sempre que possível, a providência recomendada.

2.3.11.3. A indicação da providência terá caráter técnico e não significará execução direta pela contratada de atos administrativos cuja competência pertença exclusivamente ao Município.

2.4. LOTE 02 – INVENTÁRIO PATRIMONIAL DOS BENS IMÓVEIS

2.4.1. O Lote 02 compreenderá inventário cadastral, documental e físico-visual dos bens imóveis registrados como pertencentes ou vinculados ao Município, tomando como universo inicial aproximadamente **1.497 registros patrimoniais**.

2.4.2. Para fins de dimensionamento logístico, estima-se que esses registros correspondam preliminarmente a aproximadamente 500 pontos físicos imobiliários principais, considerando que podem existir múltiplos registros vinculados ao mesmo imóvel e, inversamente, localizações cadastrais genéricas que concentrem imóveis distintos.

2.4.3. Estima-se que aproximadamente 68 desses pontos físicos estejam localizados em bairros rurais, distritos e demais localidades externas ao perímetro urbano da sede municipal.

2.4.4. Todos esses quantitativos possuem caráter estimativo e estarão sujeitos à confirmação durante a execução.

2.4.5. Preparação e análise da base imobiliária

2.4.5.1. A contratada deverá:

a) receber e analisar a relação dos imóveis atualmente cadastrados;
b) analisar os documentos disponibilizados pelo Município;

c) organizar os registros por categoria e natureza;
d) identificar previamente registros incompletos ou que demandem maior conferência; e
e) elaborar cronograma de análise e das vistorias necessárias.

2.4.6. Individualização cadastral dos imóveis

2.4.6.1. Deverão ser levantadas, organizadas e consolidadas, conforme a disponibilidade das informações e a natureza de cada imóvel:

a) identificação patrimonial;
b) descrição;
c) categoria;
d) endereço ou localização conhecida;
e) utilização ou destinação;
f) Secretaria ou unidade responsável;
g) matrícula imobiliária, quando existente;
h) cartório correspondente, quando informado;
i) inscrição imobiliária municipal, quando existente;
j) área do terreno constante dos documentos disponíveis;
k) área construída constante dos documentos disponíveis;
l) data e forma de aquisição ou incorporação;
m) origem da propriedade ou posse;
n) valor patrimonial registrado;
o) documentação disponível;
p) situação de utilização;
q) existência de cessão, concessão, permissão, locação, comodato ou instrumento semelhante; e
r) demais informações cadastrais, documentais ou patrimoniais disponíveis e pertinentes.

2.4.6.2. A ausência de determinada informação ou documento não afastará a obrigação de análise do imóvel, devendo a insuficiência documental ser registrada como ocorrência ou pendência quando pertinente.

2.4.7. Confronto cadastral, documental e físico-visual

2.4.7.1. A contratada deverá confrontar as informações constantes da base patrimonial com os documentos disponibilizados e com a situação físico-visual passível de constatação.

2.4.7.2. Deverão ser diagnosticadas, entre outras, as seguintes situações:

a) imóvel sem matrícula individualizada;
b) divergência de matrícula;
c) divergência entre cadastro patrimonial e demais cadastros municipais;
d) divergência de endereço ou localização;

e) titularidade duvidosa ou não confirmada;
f) divergência de área entre documentos existentes;
g) imóvel sem documentação suficiente;
h) imóvel aparentemente não cadastrado;
i) registro cadastral sem correspondência claramente identificada;
j) imóvel municipal ocupado ou utilizado por terceiro;
k) imóvel pertencente a terceiro utilizado pelo Município;
l) imóvel sem utilização conhecida;
m) imóvel com destinação não claramente identificada;
n) situação relacionada a regularização fundiária, aquisição, doação, desapropriação, alienação ou outra providência jurídica ou administrativa pendente; e
o) demais inconsistências constatadas.

2.4.8. Vistoria físico-visual e registro fotográfico

2.4.8.1. Quando necessária à identificação e caracterização do imóvel, deverá ser realizada vistoria físico-visual contemplando:

a) confirmação da existência e localização;
b) identificação da utilização atual;
c) observação das características gerais aparentes;
d) registro fotográfico;
e) confirmação das informações cadastrais passíveis de verificação visual; e
f) identificação de situações aparentes que demandem regularização.

2.4.8.2. A vistoria possuirá natureza patrimonial e cadastral e não se confundirá com inspeção estrutural, laudo de engenharia, levantamento topográfico ou avaliação das condições construtivas.

2.4.9. Áreas, limites e localização dos imóveis

2.4.9.1. As áreas de terreno, áreas construídas, limites e confrontações serão registradas com base nos documentos, cadastros e informações disponibilizados pelo Município.

2.4.9.2. A contratada não realizará medição topográfica nem redefinição técnica de dimensões, limites ou confrontações.

2.4.9.3. Havendo divergência entre informações provenientes de diferentes documentos ou cadastros, a contratada deverá:

a) registrar as informações disponíveis;
b) apontar a divergência;
c) indicar, quando possível, a fonte de cada informação; e
d) recomendar eventual apuração técnica específica.

2.4.10. Serviços expressamente não compreendidos no Lote 02

2.4.10.1. Não integrarão o objeto:

a) levantamento topográfico;
b) levantamento geodésico;
c) geoprocessamento;
d) georreferenciamento técnico ou certificador;
e) elaboração ou retificação de plantas;
f) elaboração ou retificação de memoriais descritivos;
g) demarcação ou redefinição de limites e confrontações;
h) medição técnica destinada à retificação registral;
i) regularização fundiária;
j) regularização cartorial;
k) atuação perante cartórios ou registros imobiliários para efetivação de regularizações;
l) elaboração de projetos arquitetônicos ou de engenharia;
m) inspeção estrutural ou emissão de laudo técnico estrutural; e
n) demais serviços técnicos especializados estranhos ao inventário patrimonial definido neste Termo de Referência.

2.4.10.2. A identificação de situação cuja solução dependa de um desses serviços deverá constar do diagnóstico, acompanhada da indicação da necessidade de providência posterior pelo Município.

2.4.11. Avaliação e/ou reavaliação dos imóveis

2.4.11.1. A avaliação ou reavaliação não será obrigatoriamente realizada sobre a totalidade dos imóveis inventariados.

2.4.11.2. Deverão ser avaliados ou reavaliados, mediante justificativa técnica, especialmente os imóveis em que seja identificada uma ou mais das seguintes situações:

a) inexistência de valor patrimonial;
b) valor registrado manifestamente desatualizado ou incompatível com as características e condições do imóvel;
c) necessidade de individualização ou revisão dos valores atribuídos ao terreno e à edificação, quando aplicável;
d) alteração física, cadastral ou documental relevante que possa repercutir na mensuração patrimonial;
e) situação cuja regularização ou reconhecimento patrimonial demande definição ou revisão de valor; ou
f) outra circunstância tecnicamente justificada em que a mensuração existente não represente adequadamente a situação patrimonial do imóvel.

2.4.11.3. A relação dos imóveis submetidos à avaliação ou reavaliação deverá ser individualizada e acompanhada da respectiva justificativa técnica.

2.4.11.4. As avaliações deverão observar metodologia tecnicamente fundamentada e, quando a atividade estiver sujeita a responsabilidade profissional específica, ser realizadas por profissional legalmente habilitado, com emissão do documento de responsabilidade técnica correspondente quando exigível.

2.4.12. Diagnóstico e saneamento técnico dos imóveis

2.4.12.1. Ao final da análise de cada imóvel, deverão ser apresentados:

a) situação cadastral identificada;
b) situação documental identificada;
c) situação de titularidade e registral, conforme informações disponíveis;
d) inconsistências constatadas;
e) informações ou documentos faltantes;
f) divergências verificadas; e
g) providências recomendadas para saneamento ou regularização.

2.4.12.2. A execução das providências de natureza jurídica, registral, fundiária, administrativa ou técnica especializada não integrará o objeto, salvo atividade expressamente prevista neste Termo de Referência.

2.5. Base de dados e sistema de gestão patrimonial

2.5.1. Os dois lotes deverão resultar na produção de bases estruturadas e individualizadas, aptas à utilização independente pelo Município e à posterior atualização do sistema patrimonial.

2.5.2. As bases, relatórios, planilhas, fotografias, memórias de cálculo e demais arquivos deverão ser entregues em formatos que permitam conferência, filtragem, tratamento e reutilização das informações.

2.5.3. Não será admitida dependência exclusiva de software, plataforma, licença ou ambiente proprietário da contratada para consulta ou utilização dos produtos entregues.

2.5.4. O Município utiliza o sistema *Betha* para gestão patrimonial, integrado à Contabilidade e com possibilidade de importação ou atualização de informações.

2.5.5. Caso o Município disponibilize à contratada o layout técnico de importação ou atualização do sistema, a base final deverá ser entregue em estrutura compatível com esse padrão, sem prejuízo da entrega dos dados também em formato aberto e editável.

2.5.6. A efetiva operação de importação ou atualização das informações no sistema de gestão do município não integrará a execução operacional da contratada, permanecendo sob responsabilidade do Município, diretamente ou mediante atuação da empresa fornecedora do sistema, conforme os procedimentos técnicos aplicáveis.

2.6. O detalhamento dos produtos, etapas de execução, critérios de aceitação, responsabilidades, medição e pagamento será complementado nos tópicos específicos deste Termo de Referência.

3. PRAZO DA CONTRATAÇÃO

3.1. O prazo de vigência da contratação será de **12 (doze) meses**, contados da assinatura do contrato, período destinado a abranger a execução dos serviços, a apresentação e análise dos produtos, as eventuais correções e complementações, os procedimentos de recebimento e o período de suporte pós-entrega previsto neste Termo de Referência.

3.2. O prazo de vigência contratual não se confunde com o prazo de execução dos serviços, que será de até **120 (cento e vinte) dias corridos**, contado da emissão da Ordem de Serviço, conforme condições estabelecidas no **Item 7 – Modelo de Execução do Objeto**.

3.3. A conclusão da execução dentro do prazo estabelecido não extinguirá as obrigações da contratada relacionadas:

a) à correção de erros, falhas ou inconformidades atribuíveis à execução;
b) à complementação de produtos cuja necessidade seja identificada durante a conferência e o recebimento;
c) aos esclarecimentos necessários à validação das bases, relatórios e demais produtos entregues; e
d) ao suporte pós-entrega previsto neste Termo de Referência.

3.4. O suporte técnico pós-entrega será prestado pelo período de **06 (seis) meses após o recebimento definitivo dos produtos**, limitado às atividades e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

3.5. Eventual necessidade de alteração ou prorrogação dos prazos deverá ser devidamente justificada e formalizada, observadas as disposições legais e contratuais aplicáveis, não sendo admitida alteração informal dos prazos estabelecidos.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE E DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

4.1. A presente contratação decorre da necessidade de promover levantamento amplo, sistemático e tecnicamente estruturado do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município de Andradas/MG, com a finalidade de conferir a realidade física, cadastral e documental dos bens e promover o saneamento das informações atualmente existentes.

4.2. A base patrimonial municipal possui registros acumulados ao longo dos anos e apresenta inconsistências que comprometem sua confiabilidade integral, não sendo possível identificar atualmente uma data única a partir da qual todo o cadastro possa ser considerado plenamente atualizado e compatível com a realidade patrimonial.

4.3. Também não foram localizados, nos arquivos disponíveis da Seção de Patrimônio, registros que demonstrem a realização anterior de inventário físico completo ou de inventários parciais sistematizados capazes de proporcionar validação abrangente da base existente.

4.4. Em relação aos bens móveis, o sistema patrimonial contém atualmente aproximadamente **25.880 registros**, distribuídos entre cerca de **154 unidades administrativas**, abrangendo prédios e instalações situados tanto na área urbana quanto em distritos, bairros rurais e demais localidades afastadas.

4.5. Entre as principais situações que demandam verificação encontram-se, entre outras:

a) bens cadastrados cuja localização física necessita de confirmação;
b) bens fisicamente existentes sem identificação patrimonial adequada;
c) bens sem correspondente registro localizado na base;
d) etiquetas ou plaquetas ausentes, danificadas ou ilegíveis;
e) divergências de localização, responsabilidade, descrição ou classificação;
f) possíveis duplicidades;
g) bens ociosos, danificados, obsoletos ou potencialmente inservíveis;
h) bens integralmente depreciados que permanecem em utilização;
i) bens municipais em poder de terceiros;
j) bens pertencentes a terceiros localizados em unidades municipais; e
k) registros com informações patrimoniais, financeiras ou cadastrais incompletas ou inconsistentes.

4.6. Quanto aos bens imóveis, encontram-se cadastrados aproximadamente **1.497 registros patrimoniais**, correspondentes preliminarmente a cerca de **500 pontos físicos imobiliários principais**, incluindo terrenos, edificações, áreas institucionais, áreas rurais, praças, vias, pontes, obras e demais ativos imobiliários ou de infraestrutura registrados no patrimônio municipal.

4.7. A base imobiliária também não é considerada integralmente confiável, existindo situações que demandam conferência cadastral, documental, física e registral, inclusive quanto à localização, titularidade, matrícula, áreas constantes dos documentos, utilização, destinação e correspondência entre os registros patrimoniais e a documentação existente.

4.8. O elevado volume de registros, a quantidade de unidades abrangidas, a dispersão territorial dos bens, a necessidade de levantamento físico individualizado, registro fotográfico, conferência documental, análise das inconsistências, avaliação ou reavaliação quando aplicável e consolidação das informações tornam a execução incompatível com a estrutura operacional atualmente disponível na Seção de Patrimônio e Suprimentos.

4.9. Experiências anteriores de realização descentralizada do levantamento mediante participação de servidores das diversas unidades municipais não produziram resultado suficiente para formação de base consolidada e confiável, especialmente em razão da

dificuldade de disponibilização de equipes próprias para execução contínua e padronizada dos trabalhos.

4.10. Dessa forma, mostra-se necessária a contratação de empresa ou empresas especializadas, com equipe própria e estrutura operacional adequada, capazes de realizar os serviços de forma organizada, padronizada, rastreável e independente da disponibilização de servidores municipais para execução das atividades de campo.

4.11. A contratação não tem por finalidade realizar mera contagem física dos bens, mas produzir diagnóstico patrimonial completo dentro do escopo contratado, permitindo confrontar:

a) o que se encontra registrado na base patrimonial;
b) o que efetivamente existe e é localizado fisicamente;
c) a documentação disponível;
d) as inconsistências identificadas; e
e) as providências técnicas recomendadas para o respectivo tratamento.

4.12. Pretende-se, ao final, obter bases patrimoniais individualizadas, estruturadas, rastreáveis e tecnicamente saneadas, capazes de subsidiar:

a) a atualização e continuidade dos controles patrimoniais;
b) os correspondentes registros contábeis;
c) a regularização das responsabilidades pela guarda dos bens;
d) a identificação de bens ociosos, danificados ou potencialmente inservíveis;
e) o planejamento de manutenção, redistribuição, alienação e outras providências patrimoniais;
f) a regularização administrativa das inconsistências identificadas;
g) o aprimoramento das informações relativas aos imóveis municipais;
h) a melhoria dos mecanismos de controle interno, transparência e governança patrimonial; e
i) a continuidade da gestão patrimonial após a conclusão da contratação.

4.13. A solução foi estruturada em **02 (dois) lotes independentes**, distinguindo-se o inventário dos bens móveis do inventário dos bens imóveis, em razão das diferenças de natureza, metodologia, qualificação técnica e atividades necessárias a cada conjunto patrimonial.

4.14. O Estudo Técnico Preliminar demonstrou a viabilidade da contratação especializada e concluiu que a execução por empresa capacitada representa a alternativa mais adequada para atendimento da necessidade, considerando a dimensão do patrimônio, as limitações da estrutura interna, a necessidade de padronização dos procedimentos e a existência de mercado apto à prestação dos serviços.

4.15. Assim, a contratação justifica-se pela necessidade de restabelecer a confiabilidade das informações patrimoniais municipais, conferir a correspondência entre cadastro, documentação e realidade física, identificar e documentar as inconsistências

existentes e fornecer à Administração elementos técnicos suficientes para adoção das providências administrativas, contábeis e patrimoniais subsequentes.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA E ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

5.1. A solução consiste na contratação de empresa(s) especializada(s) para execução integral dos serviços de inventário patrimonial dos bens móveis e imóveis do Município de Andradas/MG, estruturada em 02 (dois) lotes independentes e concebida para abranger todas as etapas necessárias à obtenção de bases patrimoniais confiáveis, individualizadas, rastreáveis e tecnicamente saneadas.

5.2. A contratação foi estruturada de modo que a execução operacional dos serviços seja realizada predominantemente pela contratada, mediante utilização de equipe própria ou sob sua responsabilidade direta, equipamentos, ferramentas, softwares, materiais, insumos, meios de deslocamento e demais recursos necessários, não dependendo da disponibilização de servidores municipais para realização das atividades de campo.

5.3. A participação do Município ocorrerá principalmente mediante:

a) disponibilização das bases e documentos existentes;
b) fornecimento das informações disponíveis;
c) viabilização dos acessos às unidades e bens;
d) indicação de interlocutores;
e) acompanhamento e fiscalização;
f) análise e validação dos produtos; e
g) adoção dos atos administrativos decorrentes das situações identificadas.

5.4. Etapa preparatória

5.4.1. No início da execução, a contratada deverá analisar as bases patrimoniais, relações de bens, documentos e demais informações disponibilizadas pelo Município, de modo a compreender a estrutura cadastral existente e planejar adequadamente os trabalhos.

5.4.2. Deverá ser apresentado cronograma de execução, contemplando as unidades, grupos de bens, etapas e períodos previstos, observada a necessidade de compatibilização das atividades de campo com o funcionamento regular dos serviços municipais.

5.4.3. Também será definida, em conjunto com a fiscalização, a data-base cadastral do inventário, a partir da qual serão controladas e conciliadas as movimentações patrimoniais ocorridas durante a execução.

5.5. Execução do inventário dos bens móveis

5.5.1. No Lote 01, a solução compreenderá o levantamento físico e individualizado dos bens móveis, com confronto entre os registros existentes e a realidade física encontrada, nos sentidos cadastro → físico e físico → cadastro.

5.5.2. O levantamento deverá possibilitar a identificação das situações regulares e das inconsistências existentes, incluindo bens não localizados, bens sem identificação, bens encontrados sem correspondente registro, divergências de localização ou responsabilidade, etiquetas ou plaquetas inadequadas, duplicidades, bens ociosos, danificados, obsoletos, potencialmente inservíveis, em manutenção, sob guarda de terceiros ou pertencentes a terceiros.

5.5.3. A solução incluirá registro fotográfico individualizado, identificação das características relevantes dos bens e regularização física da identificação patrimonial quando necessária.

5.5.4. Caberá à contratada fornecer, produzir, codificar e fixar as etiquetas ou plaquetas patrimoniais necessárias, observando o padrão e as sequências autorizadas pelo Município, preservando a identificação existente sempre que possível.

5.5.5. Os bens inicialmente não localizados deverão ser submetidos a conferência adicional antes de sua classificação definitiva, não decorrendo da simples ausência física qualquer baixa automática.

5.5.6. A avaliação ou reavaliação patrimonial será realizada apenas nas situações tecnicamente justificadas previstas neste Termo de Referência, não constituindo atividade obrigatória sobre a totalidade dos bens inventariados.

5.6. Execução do inventário dos bens imóveis

5.6.1. No Lote 02, a solução compreenderá o inventário cadastral, documental e físico-visual dos imóveis registrados como pertencentes ou vinculados ao Município.

5.6.2. A contratada deverá confrontar os registros patrimoniais com a documentação disponibilizada e com a situação físico-visual passível de verificação, buscando identificar divergências de localização, titularidade, matrícula, áreas documentais, utilização, destinação e demais informações relevantes.

5.6.3. Sempre que necessária à identificação e caracterização patrimonial do imóvel, deverá ser realizada vistoria físico-visual com registro fotográfico.

5.6.4. A solução não compreenderá levantamento topográfico, geodésico, georreferenciamento certificador, elaboração ou retificação de plantas e memoriais, regularização fundiária, regularização cartorial, projetos de engenharia, inspeções estruturais ou demais serviços técnicos especializados estranhos ao inventário patrimonial.

5.6.5. Quando forem identificadas situações cuja solução dependa desses serviços, a contratada deverá registrar a ocorrência, organizar as informações disponíveis e indicar a providência recomendada para posterior análise da Administração.

5.6.6. A avaliação ou reavaliação dos imóveis será realizada quando tecnicamente aplicável e deverá observar metodologia fundamentada e responsabilidade profissional compatível com a natureza da atividade.

5.7. Diagnóstico, saneamento e consolidação das informações

5.7.1. Após os levantamentos, as informações deverão ser confrontadas, analisadas, padronizadas e consolidadas, preservando-se a rastreabilidade entre a situação originalmente cadastrada, a situação encontrada, a inconsistência identificada e a providência recomendada.

5.7.2. O saneamento técnico compreenderá a correção e consolidação das informações que possam ser tecnicamente verificadas no âmbito da contratação.

5.7.3. As ocorrências cuja solução dependa de ato administrativo, decisão do Município, documentação complementar ou serviço especializado externo deverão ser individualizadas e apresentadas como pendências ou providências recomendadas, não podendo ser unilateralmente resolvidas pela contratada.

5.8. Bases, relatórios e produtos finais

5.8.1. A solução deverá resultar na entrega de bases patrimoniais estruturadas e individualizadas, acompanhadas dos relatórios, registros fotográficos, memórias de cálculo, relações de inconsistências e demais produtos necessários à conferência, validação e continuidade da gestão patrimonial.

5.8.2. Os produtos deverão ser entregues em formatos abertos e editáveis, permitindo filtragem, tratamento, conferência, reutilização e preservação das informações pelo Município.

5.8.3. Não será admitida dependência exclusiva de plataforma, software ou licença pertencente à contratada para consulta ou utilização futura das informações produzidas.

5.8.4. As informações e produtos produzidos no âmbito da contratação pertencerão ao Município de Andradas/MG.

5.9. Integração com o sistema patrimonial

5.9.1. O Município utiliza o sistema *Betha* para gestão patrimonial, integrado à Contabilidade e com possibilidade de importação e atualização de informações.

5.9.2. Caso o Município obtenha e disponibilize à contratada o layout técnico necessário à importação ou atualização, a base final deverá ser estruturada de forma compatível com esse padrão.

5.9.3. Independentemente da disponibilização do layout, a contratada deverá entregar as informações em formato estruturado, aberto e editável.

5.9.4. A efetiva importação ou atualização dos dados no sistema de gestão municipal será de responsabilidade do Município, diretamente ou mediante atuação da empresa fornecedora do sistema, não integrando a operação técnica obrigatória da contratada.

5.10. Validação e correção dos produtos

5.10.1. Os produtos apresentados serão submetidos à conferência da fiscalização e somente poderão ser considerados aceitos após verificação de sua conformidade com as exigências deste Termo de Referência.

5.10.2. A contratada deverá realizar, sem ônus adicional, as correções, complementações, reprocessamentos ou conferências adicionais decorrentes de falhas, omissões ou inconformidades atribuíveis à execução dos serviços.

5.11. Suporte pós-entrega

5.11.1. Após o recebimento definitivo dos produtos, a contratada deverá prestar suporte técnico pelo período de **06 (seis) meses**.

5.11.2. O suporte compreenderá, entre outras atividades previstas neste Termo de Referência:

a) esclarecimento de dúvidas relacionadas às bases e relatórios entregues;
b) auxílio na interpretação dos critérios e informações produzidos;
c) identificação e localização dos registros e arquivos;
d) correção de erros ou inconformidades atribuíveis à execução; e
e) reemissão ou reprocessamento de arquivos quando necessário em razão de falha da contratada.

5.11.3. O suporte não compreenderá consultoria permanente, realização de novo inventário, inclusão de fatos ocorridos após a data-base do levantamento ou execução de atividades estranhas ao objeto contratado.

5.12. Resultado da solução

5.12.1. Ao final do ciclo de execução, pretende-se que o Município disponha de base patrimonial tecnicamente saneada e suficientemente estruturada para subsidiar a continuidade dos controles patrimoniais e contábeis, permitindo identificar com clareza:

a) os bens efetivamente localizados;
b) as inconsistências existentes;
c) as informações corrigidas ou consolidadas;
d) as situações que dependem de providências administrativas posteriores;
e) os parâmetros patrimoniais tecnicamente revisados, quando aplicável; e
f) os elementos necessários à manutenção dos controles após a conclusão do inventário.

5.12.2. A solução deverá proporcionar resultado duradouro e reutilizável pela Administração, não se limitando à produção de levantamento pontual, mas fornecendo base técnica capaz de subsidiar o aperfeiçoamento e a continuidade da gestão patrimonial municipal.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1 Requisitos gerais

7.1.1 A execução dos serviços deverá ser realizada por empresa especializada, individualmente para cada lote, que disponha de capacidade técnica, estrutura operacional, equipe e conhecimento compatíveis com a natureza, abrangência e dimensão dos trabalhos previstos neste Termo de Referência.

7.1.2 A contratada deverá executar os serviços com equipe própria ou sob sua responsabilidade direta, em quantidade suficiente para cumprimento do cronograma e do prazo máximo estabelecido, não podendo a execução depender da disponibilização de servidores municipais para realização das atividades operacionais.

7.1.3 Não será estabelecido quantitativo mínimo fixo de profissionais para composição das equipes, cabendo à contratada dimensioná-las de forma suficiente para atendimento integral do objeto e dos prazos contratuais.

7.2 O dimensionamento da equipe deverá considerar, especialmente:

a) o quantitativo estimado de bens;
b) o número e a dispersão das unidades e locais abrangidos;
c) a existência de unidades situadas em bairros rurais, distritos e localidades afastadas;
d) a necessidade de conferência física, cadastral e documental;
e) a realização de registros fotográficos;
f) a identificação e o tratamento das inconsistências;
g) as atividades de avaliação e/ou reavaliação quando aplicáveis;
h) a realização das conferências adicionais previstas;
i) a elaboração das bases, relatórios e demais produtos; e
j) o prazo máximo estabelecido para execução.

7.2.1 A contratada deverá manter, durante todo o período de execução, profissional responsável pela coordenação dos trabalhos e pela interlocução com a fiscalização municipal.

7.2.2 O coordenador deverá possuir conhecimento suficiente do objeto para organizar as equipes, acompanhar o cronograma, responder aos questionamentos da fiscalização, comunicar ocorrências e coordenar as correções ou complementações eventualmente necessárias.

7.3 Estrutura operacional e recursos necessários

7.3.1 Caberá exclusivamente à contratada disponibilizar todos os recursos necessários à execução dos serviços, incluindo, conforme a metodologia utilizada:

a) computadores;
b) tablets, coletores ou equipamentos equivalentes;
c) câmeras ou equipamentos destinados ao registro fotográfico;
d) impressoras destinadas à produção das etiquetas ou plaquetas patrimoniais;
e) softwares e sistemas utilizados durante a execução;

f) ferramentas;
g) materiais e insumos;
h) etiquetas ou plaquetas patrimoniais;
i) materiais de fixação;
j) equipamentos de proteção, quando necessários;
k) veículos e demais meios de transporte; e
l) outros recursos necessários à execução integral do objeto.

7.3.2 Todos os custos relativos à mobilização, mão de obra, encargos, transporte, combustível, alimentação, hospedagem, equipamentos, softwares, materiais, insumos e demais despesas operacionais deverão estar incluídos no preço ofertado.

7.3.3 A Prefeitura não fornecerá equipe destinada à execução do levantamento físico, cadastramento, fotografia, avaliação, conferência ou demais atividades operacionais próprias da contratada.

7.4 Requisitos específicos do Lote 01 – Inventário Patrimonial dos Bens Móveis

7.4.1 A contratada deverá possuir capacidade técnico-operacional compatível com serviços de inventário, levantamento, identificação, organização, diagnóstico ou saneamento patrimonial de bens móveis, cuja comprovação será disciplinada no tópico relativo à habilitação técnica.

7.4.2 A equipe deverá possuir conhecimento e capacidade suficientes para realização, conforme as atividades atribuídas, de:

a) levantamento e identificação física dos bens;
b) conferência entre cadastro e realidade física;
c) identificação e classificação das inconsistências;
d) registro fotográfico e organização das evidências;
e) análise do estado de conservação;
f) identificação e aplicação de etiquetas ou plaquetas patrimoniais;
g) tratamento e estruturação de bases patrimoniais;
h) avaliação e/ou reavaliação, quando tecnicamente aplicável;
i) análise dos parâmetros patrimoniais necessários ao saneamento da base; e
j) elaboração dos relatórios e demais produtos previstos.

7.4.3 Para o Lote 01 não será exigida, como requisito geral de habilitação ou execução do inventário, formação profissional específica ou indicação obrigatória de determinada categoria profissional, tendo em vista a natureza predominante das atividades de levantamento, identificação, conferência, organização e saneamento patrimonial.

7.4.4 Quando determinada atividade específica de avaliação ou análise, em razão da natureza do bem, estiver legalmente sujeita à atuação de profissional habilitado, a contratada deverá assegurar sua execução por profissional com formação, atribuições e registro compatíveis, providenciando o respectivo documento de responsabilidade técnica quando exigível.

7.4.5 A metodologia empregada nas avaliações e/ou reavaliações deverá ser tecnicamente fundamentada e passível de verificação, não sendo admitida atribuição de valores sem demonstração dos critérios e parâmetros utilizados.

7.5 Requisitos específicos do Lote 02 – Inventário Patrimonial dos Bens Imóveis

7.5.1 A contratada deverá possuir capacidade técnico-operacional compatível com serviços de inventário, levantamento cadastral, organização, diagnóstico ou saneamento de informações relativas a bens imóveis, nos termos da qualificação técnica a ser exigida neste Termo de Referência.
7.5.2 Considerando que o objeto compreende avaliação e/ou reavaliação imobiliária quando tecnicamente aplicável, a contratada deverá dispor de engenheiro ou arquiteto legalmente habilitado, com atribuições profissionais compatíveis com a natureza das atividades que lhe forem atribuídas.
7.5.3 O profissional responsável pelas atividades de avaliação e/ou reavaliação imobiliária deverá possuir experiência técnica anterior compatível, cuja forma de comprovação será estabelecida no tópico relativo à qualificação técnico-profissional.
7.5.4 A equipe do Lote 02 deverá possuir capacidade para analisar e organizar, conforme a disponibilidade de cada imóvel:

a) matrículas e demais documentos registrais;
b) escrituras e documentos de aquisição;
c) inscrições imobiliárias;
d) plantas, croquis e demais documentos existentes;
e) informações documentais relativas a áreas;
f) utilização e destinação;
g) titularidade ou situação de posse;
h) valores patrimoniais; e
i) demais informações cadastrais e documentais pertinentes.

7.5.5 A análise documental realizada pela contratada não compreenderá prestação de serviços advocatícios, regularização cartorial, regularização fundiária ou representação do Município perante registros de imóveis, órgãos públicos ou terceiros.
7.5.6 Não será exigida equipe ou qualificação relacionada a levantamento topográfico, levantamento geodésico, geoprocessamento, georreferenciamento, elaboração de projetos ou demais serviços expressamente excluídos do objeto.

7.6 Responsabilidade técnica

7.6.1 Para as atividades do Lote 02 sujeitas à responsabilidade técnica profissional, especialmente avaliação e/ou reavaliação imobiliária, a contratada deverá apresentar a correspondente ART – Anotação de Responsabilidade Técnica, RRT – Registro de Responsabilidade Técnica ou documento equivalente, conforme o conselho profissional competente.
7.6.2 A ART, RRT ou documento equivalente referente à presente contratação será exigida após a assinatura do contrato e antes do início da respectiva atividade técnica, não constituindo documento de habilitação da licitante.
7.6.3 O documento deverá identificar adequadamente o objeto e o profissional responsável pelas atividades técnicas abrangidas.
7.6.4 Quando, no Lote 01, determinada atividade específica estiver legalmente sujeita à responsabilidade técnica profissional, será aplicado procedimento equivalente exclusivamente em relação à atividade que assim o exigir.
7.6.5 Não será exigida responsabilidade técnica relativa aos serviços expressamente excluídos do objeto.

7.7 Profissionais indicados para execução

7.7.1 Os profissionais cuja experiência tenha sido utilizada para atendimento de requisito de qualificação técnico-profissional deverão participar efetivamente da execução das atividades correspondentes.

7.7.2 A forma de comprovação da disponibilidade desses profissionais será definida no tópico relativo à habilitação técnica, podendo ser admitidas diferentes formas juridicamente válidas de demonstração do vínculo ou compromisso de atuação.

7.7.3 Eventual substituição de profissional indicado deverá ocorrer por outro que possua qualificação e experiência equivalentes ou superiores às exigidas, mediante prévia ciência e aprovação da Administração.

7.8 Utilização de softwares e recursos tecnológicos

7.8.1 Será admitida a utilização de softwares, plataformas ou sistemas próprios da contratada durante a execução, desde que estes não provoquem dependência tecnológica do Município após o encerramento do contrato.

7.8.2 A utilização de solução proprietária não poderá restringir o acesso, a propriedade, a exportação, o tratamento ou o reaproveitamento das informações produzidas.

7.8.3 Todos os dados, bases, planilhas, fotografias, relatórios, documentos, memórias de cálculo e demais produtos elaborados em razão da contratação deverão ser entregues integralmente ao Município.

7.8.4 Os produtos deverão ser disponibilizados em formatos abertos, editáveis e reutilizáveis, conforme sua natureza, permitindo sua consulta e utilização independentemente da manutenção de licença ou vínculo com a contratada.

7.8.5 Caso o Município disponibilize o layout técnico de importação ou atualização do sistema de gestão, a base final deverá ser estruturada também de forma compatível com esse padrão.

7.9 Segurança, confidencialidade e tratamento das informações

7.9.1 A contratada deverá utilizar os documentos, bases de dados, registros e demais informações fornecidas pelo Município exclusivamente para execução do objeto contratado.

7.9.2 Deverá ser preservada a confidencialidade das informações que, por sua natureza, não sejam públicas, restringindo-se o acesso aos profissionais que efetivamente necessitem utilizá-las para execução dos serviços.

7.9.3 A contratada deverá adotar medidas adequadas para evitar perda, alteração indevida, divulgação não autorizada ou utilização das informações para finalidade estranha ao objeto.

7.9.4 Ao término da contratação, os produtos e informações produzidos deverão permanecer integralmente acessíveis ao Município, observadas as obrigações legais relacionadas à proteção e ao tratamento de dados.

7.10 Subcontratação

7.10.1 Não será admitida a subcontratação integral do objeto nem a transferência da responsabilidade pela execução principal do lote contratado.

7.10.2 Poderá ser admitida a subcontratação parcial de atividade técnica especializada, quando necessária à adequada execução do objeto, desde que:

a) não recaia sobre a integralidade ou o núcleo principal do inventário;

b) seja previamente comunicada e, quando exigido, autorizada pela Administração;
c) a subcontratada possua a qualificação necessária à atividade que lhe for atribuída;
d) sejam observadas as exigências legais, profissionais e de responsabilidade técnica aplicáveis; e
e) permaneça a contratada integralmente responsável perante o Município pela qualidade, prazo e resultado dos serviços.
7.10.3 A subcontratação não estabelecerá qualquer vínculo contratual direto entre o Município e a subcontratada.

7.11 Visita técnica e conhecimento das condições de execução

7.11.1 A realização de visita técnica prévia será facultativa, podendo o interessado solicitar seu agendamento junto ao Município durante o prazo estabelecido no edital.
7.11.2 A opção pela não realização da visita não poderá ser utilizada posteriormente como fundamento para alegação de desconhecimento das condições necessárias à execução.
7.11.3 Independentemente da realização de visita, a licitante deverá apresentar declaração de que tomou conhecimento das informações e condições necessárias ao cumprimento das obrigações objeto da contratação e de que considerou tais elementos na elaboração de sua proposta.
7.11.4 A visita técnica, quando realizada, terá caráter exclusivamente informativo e não poderá conferir vantagem ou acesso privilegiado a determinada licitante.

7.12 Qualificação técnica

7.12.1 A contratação exigirá comprovação de capacidade técnica proporcional às parcelas de maior relevância de cada lote, observada a distinção entre:
a) capacidade técnico-operacional da empresa, aplicável aos serviços de maior relevância do respectivo lote; e
b) capacidade técnico-profissional, quando necessária em razão de atividade sujeita à atuação de profissional legalmente habilitado.
7.12.2 Para o Lote 01, a qualificação será predominantemente técnico-operacional, não sendo exigida capacidade técnico-profissional vinculada a determinada formação como requisito geral do inventário.
7.12.3 Para o Lote 02, serão exigidas:
a) capacidade técnico-operacional da empresa em serviços compatíveis com inventário, levantamento ou diagnóstico patrimonial imobiliário; e
b) capacidade técnico-profissional do engenheiro ou arquiteto indicado para as atividades de avaliação e/ou reavaliação imobiliária.
7.12.4 Os documentos, quantitativos mínimos, critérios de compatibilidade, possibilidade de somatório de atestados e demais condições de comprovação serão estabelecidos no Item 11 – Forma e Critérios de Seleção do Fornecedor e Forma de Fornecimento.

7.13 Certificações e exigências não aplicáveis

7.13.1 Não serão exigidas certificações privadas específicas, selos, certificações de fabricante, certificações de software, vinculação a institutos particulares ou requisitos equivalentes que não sejam indispensáveis à execução do objeto.
7.13.2 A ausência dessas certificações não afastará a necessidade de atendimento às normas técnicas, profissionais e legais efetivamente aplicáveis às atividades executadas.

7.13.3 As exigências de qualificação deverão permanecer restritas ao necessário para demonstrar capacidade de execução do objeto, sem inclusão de requisitos relacionados a atividades que não integram a contratação.

8 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (FORMA, PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO)

8.1 Forma e prazo de execução

8.1.1 Os serviços serão iniciados mediante emissão de **Ordem de Serviço** pelo Município.

8.1.2 O prazo máximo para execução integral dos serviços será de **120 (cento e vinte) dias corridos para cada lote**, contados da emissão da respectiva Ordem de Serviço.

8.1.3 O prazo de execução compreenderá todas as atividades necessárias à conclusão do respectivo lote, incluindo:

a) mobilização e planejamento;
b) análise das bases e documentos;
c) elaboração do cronograma;
d) levantamentos e vistorias;
e) registros fotográficos;
f) identificação e tratamento das inconsistências;
g) conferências complementares;
h) avaliação e/ou reavaliação, quando aplicável;
i) consolidação das informações;
j) apresentação dos produtos preliminares;
k) correções e complementações de responsabilidade da contratada; e
l) entrega definitiva dos produtos.

8.1.4 Não serão estabelecidos prazos rígidos e individualizados para cada uma das etapas, cabendo à contratada organizar sua metodologia e dimensionar sua equipe de modo a concluir integralmente os serviços dentro do prazo máximo estabelecido.

8.1.5 O período de suporte técnico de 06 (seis) meses após o recebimento definitivo não integra o prazo de 120 (cento e vinte) dias destinado à execução dos serviços.

8.2 Planejamento inicial e cronograma de execução

8.2.1 Após a emissão da Ordem de Serviço, deverá ser realizada reunião inicial de alinhamento entre a contratada e os representantes indicados pelo Município.

8.2.2 A reunião deverá tratar, no mínimo, de:

a) metodologia executiva;
b) sequência dos trabalhos;
c) responsáveis pela interlocução;
d) disponibilização das bases e documentos;
e) procedimentos de acesso às unidades;
f) definição da data-base cadastral;

g) programação das visitas;
h) forma de acompanhamento dos trabalhos;
i) organização e apresentação dos produtos; e
j) procedimentos de conferência e validação.

8.2.3 A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis contados da emissão da Ordem de Serviço**, cronograma detalhado de execução.
8.2.4 O cronograma deverá contemplar, conforme aplicável:

a) unidades, locais ou agrupamentos abrangidos;
b) períodos estimados para as atividades de campo;
c) etapas de levantamento e análise;
d) conferências complementares;
e) avaliação e/ou reavaliação;
f) consolidação das informações;
g) entregas preliminares;
h) período destinado às correções; e
i) entrega definitiva.

8.2.5 O Município poderá solicitar ajustes no cronograma quando necessários à compatibilização dos trabalhos com o funcionamento das unidades, à melhoria do acompanhamento da execução ou ao atendimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência.
8.2.6 Eventuais ajustes do cronograma não implicarão, por si sós, alteração do prazo máximo de execução.

8.3 Execução simultânea dos lotes
8.3.1 Os lotes possuirão execução independente e poderão ser adjudicados a empresas distintas.
8.3.2 Caso a mesma empresa seja contratada para os dois lotes, deverá possuir capacidade operacional para executá-los simultaneamente dentro do prazo máximo estabelecido, sem prejuízo da qualidade dos serviços.
8.3.3 A contratação dos dois lotes pela mesma empresa não acarretará ampliação automática do prazo de execução.
8.3.4 Nessa hipótese, o cronograma deverá demonstrar de forma clara como serão organizadas as equipes e atividades necessárias ao atendimento simultâneo dos dois lotes.

8.4 Locais de execução, deslocamentos e acesso
8.4.1 As atividades de campo serão realizadas em todas as Secretarias, órgãos, unidades administrativas, prédios, instalações e demais locais abrangidos pelo objeto, incluindo, conforme aplicável:

a) escolas;
b) unidades de saúde;

c) almoxarifados;
d) garagens;
e) oficinas;
f) depósitos;
g) prédios administrativos;
h) unidades localizadas em distritos;
i) unidades e imóveis localizados em bairros e áreas rurais; e
j) demais locais onde existam bens móveis ou imóveis abrangidos pela contratação.

8.4.2 As atividades de análise, tratamento de dados, consolidação das informações, elaboração dos relatórios e demais trabalhos que não exijam presença física poderão ser executados nas instalações da contratada.
8.4.3 Todos os deslocamentos necessários à execução deverão estar contemplados no preço contratado.
8.4.4 As visitas deverão ser previamente programadas em conjunto com os representantes municipais, buscando reduzir interferências no funcionamento regular das unidades.
8.4.5 A contratada deverá observar os horários de funcionamento, regras internas de acesso, normas de segurança e demais particularidades de cada unidade.
8.4.6 Atividades fora dos horários normais de funcionamento somente poderão ocorrer mediante prévio alinhamento e autorização do responsável pela unidade ou da fiscalização.
8.4.7 Quando determinado local não puder ser acessado na data inicialmente prevista, a ocorrência deverá ser registrada e a visita reagendada, não podendo o respectivo bem ser automaticamente classificado como não localizado em razão da impossibilidade de acesso.
8.4.8 A inexistência de endereço completo, coordenada geográfica ou outra informação cadastral não afastará a obrigação de execução dos serviços, cabendo à contratada buscar o alinhamento necessário com a fiscalização e os responsáveis municipais.

8.5 Data-base cadastral e movimentações durante o inventário
8.5.1 No início da execução será definida, em conjunto com a fiscalização, a **data-base cadastral de referência do inventário**, correspondente à extração da base patrimonial disponibilizada à contratada.
8.5.2 A realização do inventário não impedirá a continuidade das atividades administrativas do Município, inclusive:

a) aquisições;
b) incorporações;
c) transferências;
d) alterações de responsáveis;
e) baixas regularmente processadas; e
f) demais movimentações patrimoniais ocorridas durante a execução.

8.5.3 O Município disponibilizará à contratada, em periodicidade previamente ajustada, as informações relativas às movimentações patrimoniais realizadas após a extração inicial da base.

8.5.4 A contratada deverá controlar e conciliar essas movimentações, evitando que alterações regularmente ocorridas durante a execução sejam indevidamente classificadas como divergências do inventário.
8.5.5 A base e os relatórios finais deverão indicar expressamente a data-base considerada e, quando necessário, distinguir:

a) a situação constatada durante o levantamento da unidade; e
b) as movimentações realizadas posteriormente.

8.6 Regras específicas de execução do Lote 01 – Bens Móveis
8.6.1 O levantamento deverá ser organizado por unidade, localização ou agrupamento previamente estabelecido, permitindo o controle do andamento e a identificação das unidades já concluídas.
8.6.2 Sempre que possível, a contratada deverá concluir o levantamento principal de determinada unidade antes do avanço definitivo para a etapa seguinte, ressalvadas situações que demandem retorno, segunda conferência ou diligência complementar.
8.6.3 Deverá ser preservada, durante toda a execução, a vinculação entre:

a) o bem físico;
b) o número patrimonial ou referência temporária;
c) o registro cadastral correspondente;
d) a fotografia;
e) a localização;
f) a ocorrência identificada; e
g) a informação consolidada.

8.6.4 Os bens inicialmente não localizados deverão ser submetidos a nova conferência antes da consolidação definitiva do relatório de não localizados.
8.6.5 A segunda conferência deverá considerar, sempre que possível:

a) outras localizações;
b) transferências ainda não refletidas na base inicial;
c) empréstimos;
d) cessões;
e) manutenção;
f) deslocamentos temporários;
g) informações fornecidas pelos responsáveis das unidades; e
h) demais elementos que possam auxiliar na localização.

8.6.6 Também deverão receber tratamento individualizado os bens municipais:

a) cedidos;
b) emprestados;
c) em manutenção;

d) temporariamente deslocados; e
e) sob guarda de terceiros.

8.6.7 Quando a conferência física direta de bem situado fora das dependências municipais não for possível, a contratada deverá registrar a situação, analisar a documentação e demais informações disponíveis e indicar eventual necessidade de diligência posterior.
8.6.8 Os bens pertencentes a terceiros encontrados sob guarda ou utilização do Município deverão ser identificados separadamente, sem incorporação indevida ao patrimônio municipal.

8.7 Regras específicas de execução do Lote 02 – Bens Imóveis
8.7.1 A execução deverá iniciar-se pela análise da base patrimonial e da documentação imobiliária disponibilizada pelo Município.
8.7.2 Os registros deverão ser organizados e confrontados de forma a permitir a identificação dos imóveis, pontos físicos e documentos relacionados.
8.7.3 As vistorias físico-visuais deverão ser realizadas quando necessárias à identificação, confirmação cadastral, caracterização básica ou verificação da situação patrimonial do imóvel.
8.7.4 Não será exigida vistoria física indiscriminada de registros que correspondam à mesma localização ou cuja análise possa ser adequadamente realizada mediante documentação e cadastro, sem prejuízo da realização da visita sempre que a natureza da situação ou inconsistência assim exigir.
8.7.5 Quando realizada vistoria, deverá ser produzido registro fotográfico vinculado ao respectivo imóvel ou identificador patrimonial.
8.7.6 Divergências de área, limites, confrontações ou localização que não possam ser resolvidas mediante os documentos e cadastros disponíveis deverão ser registradas e diagnosticadas, não cabendo à contratada realizar levantamento topográfico, georreferenciamento ou outro serviço expressamente excluído do objeto.

8.8 Produtos e entregáveis
8.8.1 Todos os produtos deverão ser entregues de forma organizada, individualizada e compatível com as atividades de conferência, validação, saneamento e posterior atualização dos controles patrimoniais.
8.8.2 Os relatórios deverão ser apresentados em PDF e, quando sua natureza permitir tratamento eletrônico, também em formato aberto, editável e estruturado, preferencialmente Excel, CSV ou equivalente.
8.8.3 Os arquivos deverão possuir estrutura de pastas e nomenclatura padronizada, permitindo rápida identificação e vinculação aos respectivos bens, imóveis, fotografias, documentos e demais evidências.

8.8.4 Produtos mínimos do Lote 01 – Bens Móveis
8.8.4.1 A contratada deverá entregar, no mínimo:

a) **Relatório Geral do Inventário dos Bens Móveis**, contendo metodologia, universo efetivamente levantado, principais ocorrências, resultados e panorama geral da situação patrimonial;

b) **Base Individualizada dos Bens Móveis**, contendo as informações coletadas e consolidadas para cada bem;

c) **Relação dos Bens Localizados**;

d) **Relação dos Bens Não Localizados**, após as conferências realizadas;

e) **Relação dos Bens com Identificação Patrimonial Ausente, Danificada ou Regularizada**, indicando a situação inicial e a providência adotada;

f) **Relação dos Bens Fisicamente Encontrados sem Correspondência na Base**;

g) **Relação das Divergências Cadastrais**, incluindo localização, responsável, descrição, classificação, identificação patrimonial, estado de conservação e demais ocorrências;

h) **Relação dos Bens Ociosos, Danificados ou Potencialmente Inservíveis**;

i) **Relação dos Bens Cedidos, Emprestados, em Manutenção ou sob Guarda de Terceiros**;

j) **Relação dos Bens de Terceiros Localizados nas Unidades Municipais**;

k) **Relatório de Avaliação e/ou Reavaliação**, quando aplicável, com metodologia, critérios, fontes, parâmetros, valores e fundamentação técnica;

l) **Relatório de Depreciação e Parâmetros Patrimoniais**, quando aplicável;

m) **Relação dos Bens Integralmente Depreciados e que Permaneçam em Uso**;

n) **Relação dos Bens com Informações Patrimoniais ou Financeiras Incompletas**;

o) **Relatório de Inconsistências e Providências Recomendadas**;

p) **Relação Consolidada dos Bens por Secretaria, Unidade, Localização e Responsável**;

q) **Relatório Fotográfico**, com associação inequívoca entre a fotografia e o respectivo bem; e

r) **Base Final Consolidada e Saneada Tecnicamente**.

8.8.4.2 A Base Individualizada deverá conter, conforme aplicável:

a) número patrimonial;
b) descrição;
c) Secretaria e unidade administrativa;
d) localização física;
e) responsável;
f) marca;
g) modelo;
h) número de série ou identificador específico;
i) estado de conservação;
j) condição de uso;
k) situação patrimonial;
l) valor registrado;
m) parâmetros de avaliação/reavaliação, quando aplicáveis;
n) inconsistências encontradas;
o) providência recomendada;

p) vinculação ao registro fotográfico;
q) situação da identificação física; e
r) identificação anterior e nova identificação, quando houver substituição ou regularização.

8.8.4.2.1 Para as classes que possuam características próprias de individualização deverão ser coletadas as respectivas informações específicas, incluindo, entre outras:

a) placa e chassi de veículos;
b) marca, modelo e número de série de máquinas e equipamentos;
c) marca, modelo, número de série e demais identificadores dos equipamentos de informática e eletrônicos; e
d) outras informações tecnicamente necessárias conforme a natureza do bem.

8.8.5 Produtos mínimos do Lote 02 – Bens Imóveis
8.8.5.1 A contratada deverá entregar, no mínimo:

a) **Relatório Geral do Inventário dos Bens Imóveis,** contendo metodologia, universo analisado, categorias, principais inconsistências e panorama geral;
b) **Base Individualizada dos Bens Imóveis**;
c) **Relação dos Imóveis por Localização**;
d) **Relatório da Situação de Titularidade**;
e) **Relatório da Situação Registral e Documental**;
f) **Relação dos Imóveis com Divergência de Área, Localização ou Identificação**;
g) **Relação dos Imóveis Cedidos, Concedidos, Permitidos ou Utilizados por Terceiros**;
h) **Relação dos Imóveis de Terceiros Utilizados pelo Município**;
i) **Relação dos Imóveis sem Utilização ou com Destinação Não Identificada**;
j) **Relatório de Avaliação e/ou Reavaliação dos Imóveis**, quando aplicável;
k) **Relatório de Pendências e Providências Recomendadas**;
l) **Relatório Fotográfico dos Imóveis vistoriados**; e
m) **Base Final Consolidada e Saneada Tecnicamente dos Bens Imóveis**.

8.8.5.2 A Base Individualizada dos Bens Imóveis deverá conter, conforme aplicável:

a) identificação patrimonial;
b) descrição;
c) categoria;
d) endereço ou localização;
e) matrícula;
f) inscrição imobiliária;
g) área do terreno constante da documentação;
h) área construída constante da documentação;
i) utilização ou destinação;
j) unidade responsável;
k) situação de titularidade;

l) situação cadastral;
m) situação registral;
n) origem da aquisição ou incorporação;
o) cartório correspondente, quando informado;
p) valor patrimonial;
q) documentação disponível;
r) situação de ocupação ou utilização;
s) existência de cessão, concessão, permissão, locação, comodato ou instrumento semelhante;
t) inconsistências identificadas;
u) providências recomendadas; e
v) vinculação aos registros fotográficos produzidos.

8.9 Entregas preliminares, conferência e correções
8.9.1 Os principais produtos deverão ser apresentados inicialmente em versão preliminar, antes de sua consolidação definitiva.
8.9.2 As entregas preliminares poderão ser realizadas por:

a) unidade administrativa;
b) Secretaria;
c) localização;
d) grupo ou categoria de bens;
e) etapa de execução; ou
f) outro agrupamento previamente acordado com a fiscalização.

8.9.3 A contratada deverá realizar controle interno de qualidade e conferência dos dados antes de submetê-los à Administração.
8.9.4 O Município disporá de até **10 (dez) dias úteis**, contados do recebimento formal de cada produto ou entrega relevante, para realizar sua análise e comunicar:

a) aprovação;
b) necessidade de esclarecimentos;
c) inconsistências identificadas;
d) complementações necessárias; ou
e) correções relacionadas ao objeto contratado.

8.9.5 A contratada disporá de até **10 (dez) dias úteis**, contados da comunicação formal, para realizar as correções ou complementações solicitadas.
8.9.6 Quando a extensão ou a complexidade das correções justificar prazo diferente, a fiscalização poderá estabelecer prazo específico e razoável para seu atendimento.
8.9.7 As correções decorrentes de erro, omissão, falha de metodologia, coleta, processamento ou consolidação atribuível à contratada deverão ser realizadas sem qualquer custo adicional ao Município.

8.9.8 A correção deverá abranger não apenas o registro inicialmente apontado, mas todos os demais registros potencialmente atingidos pela mesma falha.
8.9.9 Quando necessário, a contratada deverá realizar nova análise documental, nova conferência de dados ou nova visita ao local, sem custo adicional, sempre que a necessidade decorrer de falha de sua execução.
8.9.10 Não serão consideradas falhas da contratada as pendências decorrentes exclusivamente da inexistência ou indisponibilidade de documentação ou informação que o Município não possua, desde que a ausência tenha sido devidamente registrada e comunicada.

8.10 Controle de qualidade e validação pela Administração
8.10.1 A Administração poderá utilizar, entre outros procedimentos:

a) conferência por amostragem;
b) cruzamento entre bases;
c) análise documental;
d) confronto com a base patrimonial original;
e) verificação de fotografias;
f) reinspeção física de bens ou imóveis;
g) conferência das memórias de cálculo; e
h) demais procedimentos compatíveis com a natureza do produto.

8.10.2 A amostragem poderá abranger diferentes unidades, classes de bens, tipos de ocorrência e situações patrimoniais, buscando avaliar de maneira representativa a qualidade dos serviços executados.
8.10.3 Quando a conferência identificar erros recorrentes ou indícios de falha sistemática, a Administração poderá determinar:

a) ampliação da conferência;
b) revisão dos registros potencialmente afetados;
c) reprocessamento das informações; e
d) nova conferência física ou documental, quando necessária.

8.11 Recebimento dos produtos
8.11.1 O fluxo de recebimento compreenderá, em regra:

a) entrega do produto ou etapa;
b) conferência pela Administração;
c) comunicação de eventuais inconsistências;
d) correção ou complementação pela contratada;
e) nova conferência; e
f) aceitação do produto.

8.11.2 A mera entrega ou disponibilização dos arquivos não caracterizará aceite ou recebimento definitivo.
8.11.3 A base final somente será considerada apta à aceitação quando:

a) estiver completa em relação ao universo efetivamente inventariado;
b) possuir registros individualizados;
c) apresentar estrutura padronizada;
d) permitir filtragem, ordenação e tratamento das informações;
e) estiver acompanhada de todos os relatórios previstos;
f) apresentar correspondência com fotografias e demais documentos produzidos;
g) estiver livre dos erros materiais identificados durante a conferência;
h) contemplar as correções solicitadas;
i) estiver entregue em formato aberto e editável; e
j) quando o layout do sistema de gestão municipal tiver sido disponibilizado, estiver também estruturada de forma compatível com esse padrão.

8.11.4 A existência de pendência cuja resolução dependa exclusivamente de ato, decisão, documento ou procedimento de competência do Município não impedirá o aceite técnico, desde que a contratada tenha:

a) identificado corretamente a situação;
b) registrado os elementos disponíveis;
c) individualizado a pendência; e
d) indicado a providência recomendada.

8.11.5 O recebimento definitivo do lote somente ocorrerá após a entrega e aceitação de todos os produtos, inclusive bases consolidadas, relatórios, fotografias, arquivos editáveis, avaliações e demais documentos integrantes do escopo.
8.11.6 O aceite de determinada etapa não afastará a obrigação de correção de falha relacionada à execução da contratada que somente se torne identificável durante a consolidação final ou no período de suporte.

8.12 Integração com o sistema de gestão municipal
8.12.1 A execução será realizada a partir das bases e arquivos disponibilizados pelo Município, não sendo necessário, como regra, acesso irrestrito da contratada ao sistema patrimonial.
8.12.2 Caso o Município disponibilize o layout técnico de importação ou atualização do sistema, a base final deverá ser entregue em estrutura compatível com esse layout.
8.12.3 Na ausência de disponibilização do layout, a contratada deverá entregar a base em formato estruturado, aberto e editável, apto a posterior adequação.
8.12.4 A efetiva importação ou atualização das informações no sistema de gestão será realizada pelo Município.

8.13 Suporte após o recebimento definitivo

8.13.1 Após o recebimento definitivo, a contratada permanecerá responsável pelo suporte técnico relacionado aos produtos entregues pelo período de **06 (seis) meses**, conforme estabelecido neste Termo de Referência.

8.13.2 O suporte compreenderá:

a) esclarecimento de dúvidas relativas às bases e relatórios;
b) esclarecimento dos critérios utilizados;
c) auxílio na identificação e localização dos registros e arquivos produzidos;
d) correção de erros ou inconformidades atribuíveis à execução; e
e) reemissão ou reprocessamento de arquivos quando necessário em decorrência de falha da contratada.

8.13.3 O suporte não compreenderá:

a) consultoria permanente;
b) realização de novo inventário;
c) inclusão de fatos ou movimentações ocorridos após a data-base do levantamento; ou
d) execução de serviços estranhos ao objeto contratado.

9 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE:

9.1 Obrigações da Contratada

9.1.1 Executar integralmente os serviços correspondentes ao lote contratado, observando o objeto, as especificações, os requisitos, a metodologia, os produtos, os prazos e as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

9.1.2 Disponibilizar equipe em quantidade e qualificação compatíveis com a dimensão, natureza e complexidade dos serviços, responsabilizando-se integralmente por sua coordenação, supervisão, desempenho e cumprimento dos prazos estabelecidos.

9.1.3 Manter profissional responsável pela coordenação dos trabalhos e pela interlocução com a fiscalização municipal durante todo o período de execução.

9.1.4 Disponibilizar, às suas expensas, todos os equipamentos, dispositivos, ferramentas, softwares, impressoras, materiais, insumos, meios de transporte e demais recursos necessários à execução integral do objeto.

9.1.5 Arcar com todos os custos diretos e indiretos necessários à execução, incluindo:

a) mão de obra;
b) salários e encargos;
c) tributos;
d) transporte;
e) combustível;
f) alimentação;
g) hospedagem;
h) equipamentos;
i) softwares;
j) impressoras;

k) etiquetas ou plaquetas patrimoniais;
l) materiais de identificação e fixação; e
m) demais despesas operacionais necessárias ao cumprimento do contrato.

9.1.6 Elaborar e apresentar o cronograma de execução no prazo estabelecido neste Termo de Referência, promovendo os ajustes solicitados pela fiscalização quando necessários.
9.1.7 Programar previamente as visitas às unidades municipais, observando horários de funcionamento, condições de acesso, regras de segurança e demais particularidades dos locais.
9.1.8 Manter sua equipe devidamente identificada durante a realização das atividades presenciais, por meio de crachá, identificação funcional ou outro meio adequado.
9.1.9 Orientar seus profissionais a manter conduta compatível com o ambiente público e a observar as normas internas das unidades visitadas, especialmente em escolas, unidades de saúde e demais locais com regras específicas de acesso ou segurança.
9.1.10 Utilizar as bases, relatórios, documentos e informações fornecidas pelo Município como referência inicial, sem presumir sua integral correção ou atualização.
9.1.11 Realizar as conferências necessárias entre a base disponibilizada, a realidade física, a documentação existente e os demais elementos analisados.
9.1.12 Registrar de forma clara, individualizada e rastreável as inconsistências identificadas, preservando, sempre que possível, a relação entre:
a) cadastro original;
b) situação encontrada;
c) divergência constatada;
d) providência recomendada; e
e) resultado consolidado.
9.1.13 Realizar as conferências adicionais necessárias antes da consolidação definitiva das situações de bens não localizados ou de outras ocorrências que demandem confirmação.
9.1.14 Comunicar tempestivamente à fiscalização qualquer ocorrência que possa comprometer, dificultar ou atrasar a execução, incluindo:
a) impossibilidade de acesso;
b) ausência de documentos;
c) ausência de informações necessárias;
d) inconsistências relevantes;
e) necessidade de esclarecimento administrativo;
f) indisponibilidade temporária de determinado bem ou local; e
g) demais impedimentos identificados.
9.1.15 A inexistência ou indisponibilidade de documento ou informação que não esteja em poder do Município não eximirá automaticamente a contratada da execução das demais atividades possíveis, devendo a respectiva ausência ser devidamente registrada como pendência quando influenciar o resultado da análise.
9.1.16 Não realizar, por iniciativa própria:
a) baixa patrimonial;
b) incorporação;
c) alienação;
d) doação;
e) transferência patrimonial;

f) alteração de responsável;
g) responsabilização de servidor;
h) alteração de titularidade;
i) regularização registral ou fundiária; ou
j) qualquer outro ato administrativo reservado à competência do Município.

9.1.17 Limitar sua atuação, nas situações referidas no item anterior, ao levantamento, diagnóstico, organização dos elementos disponíveis e indicação da providência tecnicamente recomendada.

9.2 Obrigações específicas relativas ao Lote 01 – Bens Móveis

9.2.1 Identificar os bens que demandem substituição, implantação ou regularização da identificação patrimonial.

9.2.2 Fornecer, imprimir, codificar e fixar, quando necessária, a etiqueta ou plaqueta patrimonial correspondente, observando o padrão e as sequências autorizadas pelo Município.

9.2.3 Fornecer todos os equipamentos, impressoras, insumos, materiais de fixação e ferramentas necessários à identificação física dos bens.

9.2.4 Preservar, sempre que possível, a identificação patrimonial originalmente existente.

9.2.5 Quando houver substituição ou nova identificação, preservar a rastreabilidade entre a identificação anterior, a nova identificação e o registro constante da base.

9.2.6 Identificar separadamente os bens pertencentes a terceiros localizados nas dependências municipais, vedada a aplicação de identificação patrimonial municipal nesses bens.

9.2.7 Executar as avaliações e/ou reavaliações previstas mediante metodologia tecnicamente fundamentada, mantendo elementos suficientes para demonstração dos critérios, fontes e parâmetros utilizados.

9.3 Obrigações específicas relativas ao Lote 02 – Bens Imóveis

9.3.1 Executar as atividades de inventário imobiliário dentro dos limites cadastrais, documentais e físico-visuais definidos neste Termo de Referência.

9.3.2 Não realizar levantamento topográfico, levantamento geodésico, georreferenciamento, geoprocessamento, elaboração ou retificação de plantas ou memoriais descritivos, regularização fundiária, regularização cartorial, projetos de engenharia ou demais serviços expressamente excluídos do objeto.

9.3.3 Executar as avaliações e/ou reavaliações imobiliárias, quando aplicáveis, mediante metodologia tecnicamente fundamentada e com atuação de profissional legalmente habilitado.

9.3.4 Apresentar, após a contratação e antes do início das atividades sujeitas à responsabilidade técnica, a correspondente ART, RRT ou documento equivalente exigível.

9.3.5 Manter durante a execução o profissional indicado para atendimento da qualificação técnico-profissional, admitida sua substituição somente por profissional com experiência e qualificação equivalentes ou superiores, mediante prévia aprovação da Administração.

9.4 Obrigações relativas aos produtos, arquivos e informações

9.4.1 Entregar integralmente ao Município as bases, planilhas, relatórios, fotografias, documentos, memórias de cálculo e demais produtos elaborados no âmbito da contratação.

9.4.2 Organizar os arquivos mediante estrutura e nomenclatura que permitam sua fácil identificação e vinculação aos respectivos bens ou imóveis.

9.4.3 Entregar os produtos em formatos abertos, editáveis e reutilizáveis, conforme previsto neste Termo de Referência.
9.4.4 Não condicionar o acesso ou utilização futura das informações à manutenção de licença, software, plataforma, assinatura ou vínculo comercial com a contratada.
9.4.5 Caso o Município disponibilize o layout técnico do sistema de gestão municipal, entregar a base também em estrutura compatível com esse padrão.
9.4.6 Manter, durante a execução, mecanismos adequados de cópia de segurança e recuperação dos dados coletados, de forma a reduzir riscos de perda, corrupção ou indisponibilidade das informações.
9.4.7 Utilizar os documentos, dados e informações acessados exclusivamente para a finalidade contratada.
9.4.8 Manter sigilo quanto às informações que, por sua natureza, não sejam públicas, adotando medidas adequadas para impedir utilização ou divulgação indevida.
9.4.9 Não reutilizar, transferir ou disponibilizar a terceiros os dados e documentos municipais para finalidades estranhas à execução do contrato.

9.5 Correções e controle de qualidade

9.5.1 Realizar controle interno de qualidade sobre os dados e produtos antes de sua apresentação ao Município.
9.5.2 Corrigir, sem ônus adicional, os erros, omissões, inconsistências ou falhas decorrentes da execução sob sua responsabilidade.
9.5.3 Quando constatada falha sistêmica ou metodológica, revisar todos os registros potencialmente atingidos, não se limitando à correção dos casos inicialmente identificados pela fiscalização.
9.5.4 Realizar, quando necessário em decorrência de falha própria:
a) nova análise documental;
b) nova conferência dos dados;
c) reprocessamento dos arquivos; ou
d) nova visita ao local.
9.5.5 Observar os prazos de correção estabelecidos no Item 7 deste Termo de Referência.

9.6 Suporte pós-entrega

9.6.1 Prestar suporte técnico pelo período de 06 (seis) meses após o recebimento definitivo, exclusivamente em relação aos produtos entregues.
9.6.2 O suporte compreenderá:
a) esclarecimento de dúvidas;
b) auxílio na interpretação das bases e relatórios;
c) esclarecimento dos critérios adotados;
d) auxílio na identificação e localização dos arquivos e registros;
e) correção de inconformidades atribuíveis à execução; e
f) reemissão ou reprocessamento de arquivos quando necessário.
9.6.3 A contratada deverá apresentar resposta inicial às solicitações de suporte no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento da comunicação.

9.6.4 Quando a solicitação demandar correção, reprocessamento ou reemissão de arquivo, a solução deverá ser concluída no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

9.6.5 Quando a complexidade da providência justificar prazo superior, a contratada deverá apresentar justificativa à fiscalização antes do término do prazo originalmente estabelecido, cabendo à Administração avaliar a concessão de prazo adicional.

9.6.6 O suporte não compreenderá:

a) consultoria patrimonial ou contábil permanente;
b) realização de novo inventário;
c) inclusão de fatos ocorridos após a data-base do levantamento;
d) atualização contínua da base municipal; ou
e) execução de serviços estranhos ao objeto contratado.

9.7 Responsabilidade da Contratada

9.7.1 A contratada responderá integralmente pelos atos de seus empregados, prepostos, profissionais, subcontratados e demais pessoas utilizadas na execução.

9.7.2 A contratada será responsável pelos danos materiais ou pessoais causados ao Município ou a terceiros em decorrência de ação ou omissão culposa ou dolosa relacionada à execução dos serviços.

9.7.3 Quando a execução envolver fixação de etiquetas ou plaquetas, deverão ser adotados procedimentos que não provoquem danos aos bens inventariados.

9.7.4 A fiscalização exercida pelo Município não excluirá nem reduzirá a responsabilidade da contratada.

9.7.5 A contratada deverá manter, durante toda a execução, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

9.7.6 Caberá exclusivamente à contratada o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e demais encargos decorrentes da execução contratual, inexistindo vínculo empregatício entre os profissionais por ela utilizados e o Município.

9.8 Obrigações da Contratante

9.8.1 Disponibilizar à contratada as bases patrimoniais, relatórios, documentos e demais informações existentes e necessárias à execução dos serviços.

9.8.2 Disponibilizar, no caso dos bens imóveis e na medida em que estejam disponíveis, documentos como:

a) matrículas;
b) escrituras;
c) documentos de aquisição;
d) termos de cessão, concessão, permissão ou comodato;
e) plantas;
f) croquis;
g) inscrições imobiliárias; e
h) demais registros pertinentes.

9.8.3 Disponibilizar as relações existentes de bens por localização e os relatórios extraídos do sistema patrimonial que possam auxiliar o planejamento e a conferência.

9.8.4 Viabilizar o acesso às unidades municipais, imóveis, documentos e locais necessários à execução, observadas as condições administrativas e de segurança aplicáveis.

9.8.5 Indicar os servidores ou responsáveis que atuarão na interlocução com a contratada.
9.8.6 Indicar, quando necessário, responsáveis pelas unidades para acompanhamento de visitas ou prestação de esclarecimentos.
9.8.7 Comunicar previamente às unidades municipais a programação dos trabalhos, buscando assegurar o acesso da equipe contratada nos períodos agendados.
9.8.8 Informar à contratada o padrão de identificação patrimonial adotado pelo Município.
9.8.9 Disponibilizar ou autorizar as sequências numéricas necessárias à emissão de novas etiquetas ou plaquetas patrimoniais, quando cabível.
9.8.10 Disponibilizar, sempre que possível, informações complementares que possam auxiliar na localização, identificação ou esclarecimento da situação dos bens.
9.8.11 Comunicar periodicamente à contratada as movimentações patrimoniais ocorridas após a definição da data-base do inventário, conforme estabelecido neste Termo de Referência.
9.8.12 Analisar os produtos e entregas apresentados dentro dos prazos estabelecidos.
9.8.13 Comunicar de forma clara as inconsistências, dúvidas, necessidades de complementação ou correções identificadas durante a conferência.
9.8.14 Fiscalizar a execução, podendo realizar verificações documentais, conferências por amostragem, inspeções físicas e outros procedimentos compatíveis com o objeto.
9.8.15 Efetuar os pagamentos devidos após o cumprimento das condições de medição, recebimento e demais requisitos previstos no contrato.
9.8.16 Prestar as informações e esclarecimentos de sua competência necessários à execução.

9.9 Atos administrativos decorrentes do inventário

9.9.1 Caberá exclusivamente ao Município analisar e adotar, mediante procedimento administrativo próprio, as providências decorrentes dos diagnósticos produzidos pela contratada, incluindo, conforme aplicável:

a) baixas patrimoniais;
b) incorporações;
c) transferências;
d) alterações de responsáveis;
e) reclassificações;
f) apuração e regularização de bens não localizados;
g) alienações;
h) doações;
i) regularizações administrativas;
j) providências jurídicas ou registrais relacionadas aos imóveis; e
k) demais atos de competência da Administração.

9.9.2 A identificação e recomendação de providência pela contratada não implicará decisão administrativa automática nem transferirá à empresa competência própria do Município.

9.10 Sistema de gestão e atualização da base

9.10.1 O Município buscará obter junto à fornecedora do sistema *Betha* o layout técnico e demais orientações necessárias à importação ou atualização dos dados.
9.10.2 Caso o layout seja obtido em tempo hábil, será disponibilizado à contratada para estruturação compatível da base final.

9.10.3 A não obtenção do layout não impedirá o início, a continuidade ou a conclusão dos serviços.
9.10.4 Na ausência do layout, a contratada deverá entregar a base em formato estruturado, aberto e editável.
9.10.5 A efetiva importação ou atualização das informações no sistema de gestão será realizada pelo Município.
9.10.6 Eventual custo cobrado pela fornecedora do sistema para importação, atualização ou operação específica ficará sob responsabilidade do Município.

9.11 Limitação da participação operacional da Contratante

9.11.1 Não caberá ao Município fornecer equipe destinada à realização de:
a) levantamento físico;
b) cadastramento;
c) registro fotográfico;
d) identificação patrimonial;
e) avaliação ou reavaliação;
f) conferência operacional dos bens;
g) tratamento das bases; ou
h) demais atividades próprias da execução contratada.
9.11.2 A atuação dos servidores municipais terá caráter de apoio institucional, fornecimento de informações e documentos, viabilização de acesso, esclarecimento de dúvidas, fiscalização e validação dos produtos.

10 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

10.1 Regras gerais de gestão e execução

10.1.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, as disposições deste Termo de Referência e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
10.1.2 A gestão e a fiscalização terão por finalidade acompanhar a execução do objeto, verificar o cumprimento das obrigações assumidas, aferir a qualidade dos produtos entregues, controlar os prazos e adotar ou encaminhar as providências necessárias à adequada execução contratual.
10.1.3 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado pelo período correspondente, observadas as disposições legais aplicáveis e o respectivo registro nos autos.
10.1.4 A fiscalização exercida pelo Município não excluirá nem reduzirá a responsabilidade da contratada pela perfeita execução do objeto.

10.2 Comunicações entre as partes

10.2.1 As comunicações entre o Município e a contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que envolverem determinação, notificação, solicitação de correção, alteração de cronograma, aprovação de produtos, registro de inadimplemento ou qualquer providência com repercussão contratual.
10.2.2 Serão admitidos, para esse fim:
a) sistema administrativo ou eletrônico utilizado pelo Município;

b) e-mail institucional;
c) ofício;
d) notificação formal; ou
e) outro meio que permita comprovar o conteúdo e o respectivo recebimento.

10.2.3 Comunicações por telefone, aplicativo de mensagens ou outros meios informais poderão ser utilizadas para facilitar a rotina operacional, agendamentos e alinhamentos, mas deverão ser formalizadas quando produzirem efeitos sobre obrigações, prazos, correções ou demais condições contratuais.

10.2.4 A contratada deverá indicar representante ou preposto responsável pela interlocução com a Administração durante toda a execução.

10.2.5 O Município poderá convocar o representante da contratada para adoção de providências que demandem atendimento imediato ou para esclarecimento de questões relativas à execução.

10.3 Reunião inicial e acompanhamento da execução

10.3.1 Após a emissão da Ordem de Serviço, será realizada reunião inicial de alinhamento, nos termos previstos no Item 7 deste Termo de Referência.

10.3.2 Na reunião poderão ser tratados, entre outros:

a) obrigações das partes;
b) metodologia executiva;
c) cronograma;
d) unidades e locais abrangidos;
e) procedimentos de acesso;
f) data-base do inventário;
g) meios de comunicação;
h) forma de apresentação das entregas preliminares;
i) procedimentos de fiscalização e controle de qualidade;
j) critérios de recebimento; e
k) demais aspectos necessários ao adequado início dos trabalhos.

10.3.3 Durante a execução poderão ser realizadas reuniões adicionais sempre que a fiscalização, o gestor ou a contratada identificarem necessidade de alinhamento, esclarecimento ou adoção de providência.

10.4 Fiscalização

10.4.1 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por 01 (um) ou mais fiscais, ou pelos respectivos substitutos, especialmente designados pela Administração.

10.4.2 A Administração poderá distribuir as atribuições de fiscalização técnica e administrativa entre servidores distintos ou concentrá-las, quando compatível com sua estrutura e com a capacidade do servidor designado, sem prejuízo da adequada segregação de funções quando necessária.

10.4.3 Os agentes designados deverão ter acesso aos documentos, bases, relatórios, registros, comunicações e demais elementos necessários ao exercício de suas atribuições.

10.4.4 A contratada deverá prestar aos responsáveis pela gestão e fiscalização todos os esclarecimentos e informações solicitados relacionados à execução contratual.

10.5 Fiscalização Técnica

10.5.1 A fiscalização técnica acompanhará a execução do objeto, verificando o cumprimento das condições técnicas, prazos, produtos e resultados estabelecidos neste Termo de Referência.

10.5.2 Caberá à fiscalização técnica, especialmente:

a) acompanhar o cumprimento do cronograma de execução;

b) acompanhar a realização dos levantamentos e visitas;

c) verificar o atendimento às regras relativas à data-base e às movimentações patrimoniais posteriores;

d) acompanhar a realização das conferências complementares;

e) verificar a adequada identificação das inconsistências;

f) analisar as entregas preliminares e definitivas;

g) verificar a organização, completude, rastreabilidade e consistência das bases;

h) analisar os relatórios, fotografias e demais documentos produzidos;

i) conferir, quando aplicável, os critérios e elementos utilizados nas avaliações e/ou reavaliações;

j) acompanhar o cumprimento das solicitações de correção;

k) realizar ou determinar verificações por amostragem;

l) acompanhar as obrigações relativas ao suporte pós-entrega; e

m) verificar as demais condições técnicas previstas no contrato.

10.5.3 O fiscal registrará as ocorrências relevantes relacionadas à execução contratual, especialmente:

a) atrasos;

b) impossibilidade de acesso;

c) descumprimentos do cronograma;

d) falhas identificadas nos produtos;

e) solicitações de correção;

f) correções realizadas;

g) entregas efetuadas;

h) resultados das conferências e amostragens; e

i) demais acontecimentos relevantes.

10.5.4 Identificada inexatidão, falha ou irregularidade, a fiscalização deverá comunicar formalmente a contratada e determinar as providências necessárias à sua correção, observados os prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

10.5.5 O Município disporá de até 10 (dez) dias úteis para análise das entregas relevantes, e a contratada de até 10 (dez) dias úteis para realização das correções, ressalvados os casos em que a complexidade justificar prazo diverso, conforme previsto no Item 7.

10.5.6 Quando a ocorrência demandar decisão ou providência que ultrapasse as atribuições da fiscalização, o fato deverá ser encaminhado ao gestor do contrato em tempo hábil.

10.5.7 Quando houver ocorrência que possa comprometer o cumprimento do prazo de 120 (cento e vinte) dias ou a adequada conclusão do objeto, o fiscal deverá comunicar imediatamente o gestor.

10.5.8 A fiscalização poderá realizar conferência por amostragem, cruzamento de bases, análise documental, reinspeção física e demais procedimentos de validação previstos neste Termo de Referência.

10.5.9 A identificação de erros recorrentes ou de possível falha sistêmica autorizará a ampliação da verificação e a exigência de revisão ou reprocessamento dos registros potencialmente afetados.

10.6 Fiscalização Administrativa

10.6.1 Quando houver designação específica de fiscal administrativo, caberá a este acompanhar os aspectos administrativos, documentais e formais relacionados à execução.

10.6.2 A fiscalização administrativa poderá compreender, entre outras atividades:

a) acompanhamento da manutenção das condições de habilitação da contratada;

b) conferência da documentação exigível para pagamento;

c) acompanhamento dos prazos administrativos;

d) verificação dos documentos relacionados aos profissionais e responsabilidades técnicas exigidas;

e) acompanhamento da vigência contratual;

f) registro de ocorrências administrativas; e

g) comunicação ao gestor de situações que demandem providência específica.

10.6.3 A fiscalização administrativa não será responsável, por si só, pela formalização de termos aditivos, apostilamentos, sanções ou outros atos cuja competência pertença a autoridade, unidade administrativa ou setor específico do Município.

10.6.4 Quando não houver servidor distinto formalmente designado para fiscalização administrativa, as atividades compatíveis serão exercidas pelos agentes responsáveis pela gestão e fiscalização, conforme ato de designação e estrutura administrativa municipal.

10.7 Gestor do Contrato

10.7.1 O gestor do contrato coordenará as atividades de acompanhamento e fiscalização, mantendo ou promovendo a organização dos registros formais relacionados à execução.

10.7.2 Caberá ao gestor, especialmente:

a) acompanhar os registros realizados pela fiscalização;

b) acompanhar o cumprimento dos prazos contratuais;

c) avaliar ocorrências que ultrapassem as atribuições dos fiscais;

d) promover os encaminhamentos necessários para solução das ocorrências identificadas;

e) acompanhar as solicitações de alteração, prorrogação, reequilíbrio ou demais questões contratuais, quando houver;

f) acompanhar os procedimentos relacionados à medição, recebimento e pagamento;

g) promover ou encaminhar as providências relacionadas a eventual inadimplemento;

h) coordenar os atos preparatórios necessários à instrução de eventual processo administrativo de responsabilização;

i) encaminhar à autoridade ou setor competente as situações passíveis de aplicação de sanção;

j) acompanhar o período de suporte pós-entrega; e

k) adotar as demais providências compreendidas em suas atribuições.

10.7.3 O gestor não aplicará penalidades por iniciativa própria quando a competência para decisão pertencer a outra autoridade ou unidade, cabendo-lhe promover a adequada instrução e encaminhamento da ocorrência.

10.7.4 O gestor deverá manter atenção especial à aproximação:

a) do término do prazo de execução;
b) do término da vigência contratual; e
c) do término do período de suporte,

10.7.4.1 Adotando ou propondo tempestivamente as providências eventualmente necessárias.

10.7.5 Ao término da execução, o gestor deverá reunir as informações produzidas durante o acompanhamento e registrar a consecução dos objetivos que justificaram a contratação, bem como eventuais recomendações para aprimoramento da gestão patrimonial municipal.

10.8 Controle da execução e avaliação dos produtos

10.8.1 O acompanhamento contratual deverá considerar não apenas o quantitativo de bens ou registros declarados como inventariados, mas também a qualidade, completude, coerência e rastreabilidade dos produtos apresentados.

10.8.2 Para fins de fiscalização poderão ser verificados, conforme aplicável:

a) correspondência entre o bem e o registro cadastral;
b) identificação patrimonial;
c) localização;
d) responsável;
e) descrição e classificação;
f) estado de conservação;
g) registro fotográfico;
h) situação patrimonial identificada;
i) documentação utilizada;
j) valores e parâmetros de avaliação/reavaliação;
k) providências recomendadas; e
l) demais informações exigidas.

10.8.3 A fiscalização poderá utilizar listas de verificação ou outros instrumentos de controle para padronizar a análise dos produtos.

10.8.4 A aprovação de determinada entrega preliminar ou etapa não impedirá a identificação e correção posterior de falha que somente se torne perceptível durante a consolidação final ou durante o período de suporte.

10.9 Recebimento provisório e definitivo

10.9.1 Concluídos os serviços e entregues os produtos previstos para o respectivo lote, será realizado o recebimento provisório pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, após verificação do cumprimento das exigências de caráter técnico.

10.9.2 O recebimento provisório não representa aceitação definitiva do objeto nem afasta a necessidade de correção de pendências identificadas.

10.9.3 O recebimento definitivo será realizado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que demonstre o atendimento das exigências contratuais.

10.9.4 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento provisório, desde que não existam pendências que impeçam a aceitação.

10.9.5 Caso sejam identificadas pendências ou necessidade de correção, o prazo para recebimento definitivo ficará suspenso até que a contratada adote as providências necessárias e apresente os produtos devidamente corrigidos.
10.9.6 A existência de pendências cuja solução dependa exclusivamente de ato ou providência posterior do Município não impedirá o recebimento definitivo quando a contratada tiver cumprido integralmente sua obrigação de identificar, documentar, classificar e indicar a providência recomendada.
10.9.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade da contratada pela correção de vícios, falhas ou inconformidades de sua execução posteriormente identificados, inclusive durante o período de suporte.

10.10 Ateste, medição e pagamento

10.10.1 O fiscal ou responsável designado deverá verificar a efetiva execução da etapa ou produto submetido à medição antes do respectivo ateste.
10.10.2 O ateste somente será realizado quando a entrega correspondente atender às condições previstas neste Termo de Referência, ressalvadas as hipóteses de recebimento ou pagamento de parcela incontroversa admitidas pela legislação.
10.10.3 Os critérios específicos, etapas, percentuais e demais condições de medição e pagamento serão estabelecidos no Item 10 deste Termo de Referência.

10.11 Irregularidades e responsabilização

10.11.1 O descumprimento de obrigação contratual deverá ser devidamente registrado pela fiscalização.
10.11.2 Quando a ocorrência puder ser saneada no curso normal da execução, a contratada será formalmente notificada para adoção das providências cabíveis.
10.11.3 Quando a irregularidade puder ensejar medida administrativa além das atribuições do fiscal, deverá ser encaminhada ao gestor.
10.11.4 Havendo elementos que indiquem possível infração administrativa, o gestor promoverá os encaminhamentos necessários para instauração do procedimento cabível perante a autoridade ou unidade competente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
10.11.5 A gestão e a fiscalização não deverão aplicar sanções sem observância do procedimento e da competência legal ou administrativa correspondente.

10.12 Designação do gestor e dos fiscais

10.12.1 Para fins de acompanhamento, controle, fiscalização e gestão da execução contratual, serão designados, por ato próprio da autoridade competente:
10.12.1.1 Gestor do Contrato:
a) **Nome do Servidor:** Renata Martins Couto Lorena
b) **Cargo/Função:** Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
c) **Matrícula:** 9927
d) **Secretaria/Divisão:** Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
e) **Atribuições:** Coordenar o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, acompanhar prazos e registros realizados pelos fiscais, promover os encaminhamentos neces-

sários à solução de ocorrências, acompanhar os procedimentos de medição, recebimento e pagamento e encaminhar à autoridade ou setor competente as situações que demandem providências administrativas, alterações contratuais ou eventual apuração de responsabilidade.

10.12.1.2 Fiscal Técnico - 1º:

a) Nome do Servidor: Rosiane de Cássia Moya Damião

b) Cargo/Função: Supervisora da Seção de Patrimônio e Suprimentos

c) Matrícula: 5354

d) Secretaria/Divisão: Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

e) Atribuições: Acompanhar a execução técnica do objeto, verificando o cumprimento das especificações, prazos, cronograma e qualidade dos serviços e produtos entregues, registrar as ocorrências identificadas, solicitar correções e esclarecimentos, realizar ou acompanhar conferências e procedimentos de validação e comunicar ao gestor as situações que ultrapassem suas atribuições ou possam comprometer a adequada execução contratual.

10.12.1.3 Fiscal Técnico - 2º:

f) Nome do Servidor: Maria Regina dos Reis

g) Cargo/Função: Contadora

h) Matrícula: 3407

i) Secretaria/Divisão: Secretaria Municipal de Fazenda

j) Atribuições: Acompanhar a execução técnica do objeto, verificando o cumprimento das especificações, prazos, cronograma e qualidade dos serviços e produtos entregues, registrar as ocorrências identificadas, solicitar correções e esclarecimentos, realizar ou acompanhar conferências e procedimentos de validação e comunicar ao gestor as situações que ultrapassem suas atribuições ou possam comprometer a adequada execução contratual.

10.12.1.4 Fiscal Administrativo:

a) Nome do Servidor: Flávia Cristina Francisco do Prado

b) Cargo/Função: Supervisora da Seção de Compras

c) Matrícula: 8068

d) Secretaria/Divisão: Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

e) Atribuições: Acompanhar os aspectos administrativos, documentais e formais da execução contratual, verificando a manutenção das condições de habilitação da contratada, a documentação necessária aos pagamentos, os prazos administrativos, a vigência contratual e demais obrigações de natureza administrativa, registrando eventuais ocorrências e comunicando ao gestor as situações que demandem providências além de sua competência.

10.12.2 Não será obrigatória a designação de um fiscal distinto para cada lote, podendo o mesmo agente acompanhar ambos quando houver compatibilidade de atribuições, conhecimento e disponibilidade para adequado exercício da fiscalização.

10.13 Substituição dos agentes responsáveis

10.13.1 A designação e eventual substituição do gestor, dos fiscais e de seus substitutos deverão ser formalizadas por ato próprio e registradas nos autos do processo administrativo.

10.13.2 Em caso de afastamento, impedimento ou substituição, os registros da execução deverão ser disponibilizados ao agente que assumir a função, assegurando continuidade do acompanhamento contratual.

10.13.3 O gestor e os fiscais deverão comunicar tempestivamente à autoridade competente as situações que ultrapassem suas atribuições ou sua capacidade de solução, não lhes

sendo imputada a prática de atos cuja competência não lhes tenha sido legal ou formalmente atribuída.

11 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

11.1 Recebimento

11.1.1 Os produtos e etapas executados serão submetidos à conferência e aceitação da fiscalização antes da autorização para faturamento.

11.1.2 A simples disponibilização de arquivos, relatórios, bases ou demais produtos não caracterizará, por si só, aceite da etapa nem autorizará automaticamente a emissão de documento fiscal.

11.1.3 Após a entrega formal do produto ou etapa, a Administração realizará a respectiva análise, observando o prazo de até **10 (dez) dias úteis** estabelecido no Item 7 deste Termo de Referência.

11.1.4 Na análise, a fiscalização poderá:

a) aprovar integralmente a entrega;
b) solicitar esclarecimentos;
c) apontar inconsistências;
d) solicitar complementações;
e) determinar correções relacionadas ao objeto contratado; ou
f) rejeitar, total ou parcialmente, produto que não atenda às condições estabelecidas.

11.1.5 Identificada necessidade de correção, a contratada deverá promovê-la no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, ressalvada hipótese de prazo diverso estabelecido pela fiscalização em razão da extensão ou complexidade da providência.

11.1.6 As correções, complementações, novas conferências, reprocessamentos ou novas visitas necessárias em decorrência de falha atribuível à contratada serão realizadas sem custo adicional para o Município.

11.1.7 A aprovação de etapa intermediária para fins de medição não constituirá recebimento definitivo do lote e não afastará a obrigação de correção de falha posteriormente identificada durante a consolidação final ou no período de suporte.

11.1.8 Concluída integralmente a execução do respectivo lote e apresentados todos os produtos finais, será realizado o **recebimento provisório**, mediante termo detalhado elaborado pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização, após verificação do cumprimento das exigências de caráter técnico.

11.1.9 O **recebimento definitivo** será realizado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, no prazo de até **10 (dez) dias úteis contados do recebimento provisório**, desde que não existam pendências impeditivas da aceitação.

11.1.10 Caso sejam constatadas pendências que impeçam o recebimento definitivo, o prazo ficará suspenso até a apresentação e conferência das correções necessárias.

11.1.11 Não impedirão o recebimento definitivo as situações cuja solução dependa exclusivamente de ato, documento, processo ou decisão posterior do Município, desde que a contratada tenha cumprido integralmente sua obrigação de identificar, documentar, classificar e indicar a providência recomendada.

11.1.12 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade da contratada pela qualidade e perfeita execução dos serviços nem pela correção de falhas posteriormente identificadas e que sejam decorrentes de sua atuação.

11.2 Medição dos serviços

11.2.1 A medição será realizada **separadamente para cada lote**, ainda que uma mesma empresa seja contratada para execução dos Lotes 01 e 02.

11.2.2 O preço contratado para cada lote será considerado **global**, não havendo pagamento individual por bem móvel, imóvel, registro, unidade visitada, fotografia, etiqueta ou outra unidade isolada de produção.

11.2.3 Os quantitativos indicados neste Termo de Referência constituem referências para dimensionamento do objeto e formação da proposta, não correspondendo a unidades autônomas de faturamento.

11.2.4 Não haverá pagamento específico ou antecipado pela simples mobilização da equipe, realização de reunião inicial, elaboração do cronograma ou instalação da estrutura necessária à execução.

11.2.5 O pagamento de cada lote será realizado mediante **03 (três) medições**, vinculadas a produtos e resultados efetivamente executados, entregues, conferidos e aceitos pela Administração, conforme os seguintes percentuais:

11.3 Primeira Medição – 30% do valor do lote

11.3.1 Será devida após a conclusão e aceitação do levantamento principal, acompanhada dos elementos necessários à demonstração da efetiva execução dos trabalhos.

a) Para o Lote 01 – Bens Móveis, a primeira medição compreenderá, no mínimo:

I – realização do levantamento físico principal nas unidades previstas no cronograma;

II – identificação e coleta das informações dos bens;

III – realização dos registros fotográficos individualizados;

IV – identificação física e tratamento inicial das etiquetas ou plaquetas patrimoniais, quando cabível;

V – registro inicial das inconsistências encontradas; e

VI – apresentação de base preliminar individualizada contendo os resultados do levantamento realizado.

b) Para o Lote 02 – Bens Imóveis, a primeira medição compreenderá, no mínimo:

I – análise da base patrimonial disponibilizada;

II – análise inicial da documentação existente;

III – organização e individualização dos registros;

IV – realização das vistorias físico-visuais necessárias conforme o cronograma;

V – identificação inicial das divergências cadastrais, documentais, registrais ou físicas; e

VI – apresentação de base preliminar individualizada dos registros analisados.

11.3.2 A primeira medição somente será considerada concluída quando a contratada demonstrar que o levantamento principal previsto para a etapa foi efetivamente realizado, não sendo suficiente a apresentação de percentual de registros processados sem correspondência com a execução física e documental prevista.

11.4 Segunda Medição – 30% do valor do lote

11.4.1 Será devida após a entrega e aceitação dos produtos técnicos preliminares consolidados, compreendendo, conforme aplicável:

a) tratamento e consolidação das informações coletadas;
b) segunda conferência dos bens inicialmente não localizados;
c) análise e classificação das divergências;
d) diagnóstico das inconsistências;
e) avaliações e/ou reavaliações tecnicamente aplicáveis;
f) análise dos parâmetros patrimoniais;
g) elaboração dos relatórios preliminares;
h) indicação das providências recomendadas;
i) organização das bases tratadas; e
j) apresentação dos demais produtos preliminares necessários à análise da Administração.

11.4.2 A segunda medição dependerá de efetiva evolução técnica em relação à primeira etapa, não sendo admitido faturamento com base exclusivamente na reapresentação dos dados coletados durante o levantamento principal.

11.5 Terceira Medição – 40% do valor do lote

11.5.1 Será devida após:

a) tratamento das observações formuladas pela Administração;
b) realização das correções e complementações necessárias;
c) entrega da Base Final Consolidada e Saneada Tecnicamente;
d) entrega dos relatórios definitivos;
e) entrega integral dos registros fotográficos;
f) entrega das avaliações, memórias de cálculo e demais documentos aplicáveis;
g) entrega dos arquivos em formato aberto e editável;

h) entrega da base em estrutura compatível com o layout do sistema de gestão municipal, quando este tiver sido disponibilizado pelo Município;
i) entrega de todos os demais produtos previstos para o respectivo lote; e
j) **recebimento definitivo do lote**.

11.5.2 A parcela final de 40% permanecerá vinculada à conclusão integral e à aceitação definitiva do objeto, não podendo ser antecipada em razão da conclusão das atividades de campo.

11.6 Regras complementares de medição
11.6.1 Cada medição será formalizada mediante documento de conferência, relatório, termo de aceite, ateste ou instrumento equivalente emitido pelo responsável pela fiscalização.
11.6.2 A contratada somente deverá emitir a Nota Fiscal ou documento de cobrança correspondente **após a aprovação da respectiva medição e autorização da Administração para faturamento**.
11.6.3 Caso parte da etapa apresentada não seja aceita, a medição será limitada ao que estiver efetivamente comprovado e aprovado, desde que seja tecnicamente possível individualizar a parcela executada sem comprometer a lógica do marco de pagamento.
11.6.4 Não será admitido fracionamento artificial das etapas exclusivamente para antecipação de pagamento.
11.6.5 O pagamento de determinada medição não implicará reconhecimento de execução perfeita de atividades cuja falha somente se torne identificável posteriormente.
11.6.6 Havendo controvérsia quanto à dimensão, qualidade ou quantidade da parcela executada, a Administração adotará as providências necessárias à apuração, sem prejuízo do processamento da parcela incontroversa quando esta puder ser devidamente individualizada.
11.6.7 Eventuais diferenças entre os quantitativos estimados e os efetivamente constatados no inventário não gerarão, isoladamente, alteração automática do valor global contratado, observadas as condições e limites estabelecidos no edital, no contrato e na legislação aplicável.

11.7 Liquidação
11.7.1 Após a aprovação da medição e autorização para faturamento, a contratada apresentará a correspondente Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente.
11.7.2 Recebido o documento fiscal, correrá o prazo de até **10 (dez) dias úteis** para liquidação da despesa, prorrogável, justificadamente, por igual período quando necessário.
11.7.3 Para fins de liquidação, o setor competente verificará se o documento de cobrança contém os elementos necessários, especialmente:

a) data de emissão;
b) identificação da contratada;
c) identificação do Município;
d) número do contrato;
e) identificação do lote;
f) identificação da etapa ou medição correspondente;
g) valor da medição;

h) valor total do documento;
i) dados bancários, quando necessários; e
j) destaque das retenções tributárias legalmente cabíveis.

11.7.4 A liquidação ficará condicionada à existência do correspondente ateste da execução.
11.7.5 Havendo erro na Nota Fiscal, documento de cobrança, documentação apresentada ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, o procedimento ficará suspenso até a regularização pela contratada.
11.7.6 Sanada a irregularidade, o prazo para liquidação será reiniciado a partir da apresentação regular da documentação necessária, sem ônus para o Município.
11.7.7 A Administração poderá verificar, antes do pagamento, a manutenção das condições de regularidade exigíveis da contratada.

11.8 Prazo de pagamento
11.8.1 O pagamento será efetuado no prazo de até **30 (trinta) dias úteis contados da conclusão da liquidação da despesa**.
11.8.2 Quando houver atraso no pagamento por culpa exclusiva da Contratante, o valor devido será atualizado monetariamente, considerando-se o período compreendido entre o dia subsequente ao vencimento e a data do efetivo pagamento.
11.8.3 Para a atualização prevista no item anterior será utilizado o **IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo**, ou outro índice que legalmente venha a substituí-lo, calculado proporcionalmente ao período de atraso.
11.8.4 Não haverá atualização financeira quando o atraso decorrer:

a) de irregularidade atribuível à contratada;
b) de erro ou insuficiência na documentação apresentada;
c) da ausência de condição necessária à liquidação; ou
d) de outra situação cuja regularização dependa da contratada.

11.9 Forma de pagamento
11.9.1 O pagamento será efetuado mediante transferência eletrônica para conta bancária indicada pela contratada.
11.9.2 Será considerada como data do pagamento aquela em que for emitida a respectiva ordem bancária ou realizada a transferência pela Administração.
11.9.3 Quando do pagamento serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável.
11.9.4 Independentemente dos percentuais tributários eventualmente considerados na formação da proposta, serão realizadas as retenções legalmente exigíveis no momento do pagamento.
11.9.5 A contratada regularmente optante pelo Simples Nacional terá observado o tratamento tributário correspondente, mediante apresentação da documentação necessária à comprovação de seu enquadramento, quando exigível.
11.9.6 As despesas bancárias eventualmente decorrentes da indicação de instituição ou modalidade de recebimento serão de responsabilidade da contratada, quando aplicável.

11.10 Disposições finais sobre pagamento

11.10.1 Nenhum pagamento será realizado sem correspondência com serviço, etapa ou produto efetivamente executado e aceito pela Administração.

11.10.2 O pagamento não excluirá a responsabilidade da contratada:

a) pela correção de falhas ou vícios da execução;
b) pelo cumprimento das obrigações de suporte pós-entrega;
c) pela integridade das informações produzidas; e
d) pelas demais responsabilidades previstas neste Termo de Referência e no contrato.

11.10.3 A medição e o pagamento de um lote serão independentes dos relativos ao outro, ainda que ambos tenham sido adjudicados à mesma contratada.

11.10.4 Pendência relativa a um dos lotes não impedirá, por si só, o processamento de medição regularmente executada e aceita no outro lote.

12 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

12.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA**, tendo em vista que o objeto possui padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos neste Termo de Referência.

12.1.2 O serviço objeto da contratação caracteriza-se como **serviço comum, não continuado ou contratado por escopo, sem dedicação exclusiva de mão de obra**, uma vez que possui prazo predeterminado para conclusão e suas especificações, produtos, metodologia, critérios de aceitação e resultados esperados encontram-se objetivamente estabelecidos.

12.1.3 A existência de atividades de avaliação e/ou reavaliação não altera a natureza predominante do objeto, considerando que tais atividades serão realizadas somente quando tecnicamente aplicáveis e integram solução mais ampla de levantamento, inventário, identificação, confronto, diagnóstico, saneamento e consolidação de bases patrimoniais.

12.2 Forma de julgamento da proposta

12.2.1 O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO POR LOTE**.

12.2.2 Os Lotes 01 e 02 serão julgados e adjudicados de forma independente, podendo a mesma licitante apresentar proposta e ser contratada para um ou para ambos os lotes, desde que atenda integralmente aos requisitos correspondentes.

12.2.3 Para cada lote será apresentado **preço global**, considerando a execução integral dos serviços e a entrega de todos os produtos previstos.

12.2.4 Os quantitativos de bens e registros indicados neste Termo de Referência constituem referência para dimensionamento dos trabalhos e formação da proposta, não correspondendo a unidades autônomas de faturamento.

12.2.5 O preço ofertado deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do respectivo lote, incluindo mão de obra, encargos, tributos, deslocamentos,

transporte, combustível, alimentação, hospedagem, equipamentos, softwares, ferramentas, impressoras, etiquetas/plaquetas, materiais, insumos e demais despesas relacionadas ao objeto.
12.2.6 A proposta deverá observar integralmente as especificações e condições previstas neste Termo de Referência, não sendo admitida exclusão unilateral de atividade, produto ou obrigação integrante do escopo contratado.

12.3 Forma de prestação dos serviços

12.3.1 Os serviços serão prestados por escopo, de forma não continuada e sem dedicação exclusiva de mão de obra, com prazo máximo de execução de 120 (cento e vinte) dias corridos para cada lote, contados da emissão da respectiva Ordem de Serviço.
12.3.2 A execução observará o cronograma, as etapas, os produtos, os critérios de conferência e as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.
12.3.3 Caso uma mesma empresa seja contratada para ambos os lotes, deverá possuir capacidade operacional suficiente para executá-los simultaneamente, sem ampliação automática do prazo de execução.

12.4 Exigências de habilitação

12.4.1 Para fins de habilitação, a licitante deverá comprovar o atendimento aos requisitos jurídicos, fiscais, sociais, trabalhistas, econômico-financeiros e técnicos estabelecidos neste Termo de Referência e no edital.

12.5 Habilitação jurídica

12.5.1 A habilitação jurídica limitar-se-á à comprovação da existência jurídica da licitante e, quando cabível, da autorização para o exercício da atividade a ser contratada.
12.5.2 Conforme a natureza jurídica da licitante, poderão ser exigidos:
12.5.2.1 **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.
12.5.2.2 **Microempreendedor Individual – MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, sujeito à verificação de sua autenticidade e da compatibilidade da atividade exercida com o objeto.
12.5.2.3 **Sociedade empresária ou sociedade limitada unipessoal – SLU:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis da respectiva sede, acompanhada dos documentos relativos aos administradores, quando aplicável.
12.5.2.4 **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
12.5.2.5 **Filial, sucursal ou agência:** inscrição do respectivo ato constitutivo no registro competente, com averbação ou referência à inscrição da matriz, quando exigível.
12.5.2.6 **Sociedade empresária estrangeira:** documentação que comprove autorização para funcionamento no Brasil, quando exigida pela legislação aplicável.

12.5.2.7 **Sociedade cooperativa, quando compatível com a natureza do objeto:** ato de constituição, estatuto social e demais documentos exigíveis segundo a legislação específica.

12.5.3 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados das respectivas alterações ou da consolidação vigente, conforme o caso.

12.6 Habilitação fiscal, social e trabalhista

12.6.1 A habilitação fiscal, social e trabalhista será comprovada mediante apresentação dos documentos legalmente exigíveis, incluindo:

12.6.1.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

12.6.1.2 prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal relativo ao domicílio ou sede da licitante, quando houver e quando pertinente ao seu ramo de atividade e ao objeto contratual;

12.6.1.3 prova de regularidade perante a Fazenda Nacional;

12.6.1.4 prova de regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante;

12.6.1.5 prova de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante;

12.6.1.6 prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

12.6.1.7 prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou documento equivalente;

12.6.2 Quando a licitante for legalmente isenta de determinado cadastro ou tributo relacionado ao objeto, deverá comprovar essa condição mediante documento hábil.

12.7 Qualificação Econômico-Financeira

12.7.1 Para fins de qualificação econômico-financeira será exigida Certidão Negativa de Feitos sobre Falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

12.7.1.1 A opção pela exigência restrita à certidão prevista no item anterior decorre das características da contratação, que consiste em serviço por escopo, sem dedicação exclusiva de mão de obra e sem necessidade de investimentos relevantes, aquisição expressiva de materiais ou imobilização financeira incompatível com a sistemática de pagamento por etapas prevista neste Termo de Referência.

12.8 Qualificação Técnica

12.8.1 A qualificação técnica será exigida de forma proporcional às parcelas de maior relevância do objeto, mediante comprovação de capacidade técnico-operacional e, quando aplicável, técnico-profissional.

12.8.2 Serão admitidos atestados emitidos por pessoas jurídicas/físicas de direito público ou privado, desde que demonstrem de forma suficiente a natureza, características e quantitativos dos serviços executados.
12.8.3 Os atestados poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da licitante.
12.8.4 Será admitido o somatório de atestados para alcance dos quantitativos mínimos exigidos.
12.8.5 Não serão estabelecidas limitações quanto à data de execução dos serviços anteriormente realizados ou ao local geográfico em que tenham sido prestados.
12.8.6 A Administração poderá solicitar informações ou documentos complementares destinados exclusivamente à confirmação da autenticidade, legitimidade ou conteúdo dos atestados apresentados, inclusive contrato que tenha dado suporte à execução, notas fiscais, endereço da contratante, contato do emitente ou outros elementos pertinentes.

12.9 Qualificação Técnica – Lote 01 – Bens Móveis

12.9.1 Para o Lote 01, será exigida comprovação de capacidade técnico-operacional da empresa, mediante apresentação de atestado ou conjunto de atestados que demonstre experiência anterior em serviços compatíveis com:

f) inventário patrimonial de bens móveis;
g) levantamento físico patrimonial;
h) organização ou atualização de base patrimonial;
i) diagnóstico de bens patrimoniais; ou
j) saneamento patrimonial de bens móveis.

12.9.2 O(s) atestado(s) deverá(ão) comprovar a execução anterior de serviços envolvendo, no mínimo, **7.500 (sete mil e quinhentos) bens móveis**, admitido o somatório de quantitativos constantes de diferentes atestados.
12.9.3 O quantitativo mínimo estabelecido corresponde a aproximadamente 30% do universo atualmente estimado para o Lote 01 e tem por finalidade demonstrar experiência operacional compatível com a dimensão dos trabalhos, sem exigir experiência anterior equivalente à integralidade do objeto.
12.9.4 Não será exigida, para o Lote 01, comprovação de capacidade técnico-profissional vinculada a determinada categoria profissional como condição geral de habilitação.
12.9.5 Eventual necessidade de profissional legalmente habilitado para atividade específica de avaliação ou análise decorrente da natureza particular de determinado bem será tratada na execução contratual, nos termos deste Termo de Referência.

12.10 Qualificação Técnica – Lote 02 – Bens Imóveis

12.10.1 Capacidade técnico-operacional da empresa

12.10.1.1 Para o Lote 02, será exigida comprovação de capacidade técnico-operacional da empresa mediante atestado ou conjunto de atestados que demonstre experiência anterior em serviços compatíveis com:

f) inventário patrimonial imobiliário;
g) levantamento cadastral patrimonial de bens imóveis;
h) diagnóstico patrimonial imobiliário;
i) organização ou atualização de base patrimonial imobiliária; ou
j) saneamento de informações patrimoniais relativas a bens imóveis.

12.10.1.2 O(s) atestado(s) deverá(ão) comprovar a execução de serviços envolvendo, no mínimo, **150 (cento e cinquenta) bens imóveis ou ativos imobiliários individualizados**, admitido o somatório de quantitativos constantes de diferentes atestados.
12.10.1.3 O quantitativo estabelecido representa parcela proporcional do universo físico estimado para execução e objetiva comprovar experiência compatível com a dimensão e complexidade operacional dos serviços.

12.10.2 Capacidade técnico-profissional
12.10.2.1 Para o Lote 02 será exigida também comprovação de capacidade técnico-profissional mediante indicação de **engenheiro ou arquiteto legalmente habilitado**, com atribuições compatíveis com as atividades de avaliação e/ou reavaliação imobiliária previstas no objeto.
12.10.2.2 O profissional indicado deverá possuir registro regular perante o respectivo conselho profissional competente.
12.10.2.3 Deverá ser comprovada experiência anterior do profissional na realização de **avaliação e/ou reavaliação de bens imóveis**, mediante atestado, certidão de acervo técnico ou documento equivalente admitido pelo respectivo conselho profissional.
12.10.2.4 Não será exigido quantitativo mínimo de imóveis para a comprovação da capacidade técnico-profissional, sendo suficiente a demonstração de experiência anterior compatível com a natureza da atividade que ficará sob sua responsabilidade.

12.10.3 Disponibilidade e participação do profissional indicado
12.10.3.1 A licitante deverá demonstrar, na fase de habilitação do certame, que poderá dispor do profissional indicado durante a execução contratual.
12.10.3.2 A disponibilidade poderá ser demonstrada, conforme o caso, mediante:

f) registro trabalhista ou documento equivalente que demonstre vínculo empregatício;
g) contrato social ou outro documento societário, quando o profissional integrar o quadro societário;
h) contrato de prestação de serviços;
i) compromisso de prestação de serviços ou de contratação futura; ou
j) outro documento juridicamente idôneo que demonstre a disponibilidade do profissional.

12.10.3.3 Quando utilizada declaração ou compromisso de contratação futura, o documento deverá ser acompanhado da **anuência expressa do profissional indicado**.

12.10.3.4 O profissional cuja experiência tenha sido utilizada para atendimento da qualificação técnico-profissional deverá participar efetivamente das atividades correspondentes durante a execução contratual.

12.10.3.5 Será admitida a substituição do profissional indicado por outro de experiência e qualificação equivalentes ou superiores, mediante prévia aprovação da Administração.

12.11 Participação em mais de um lote

12.11.1 A licitante que apresentar proposta para os dois lotes deverá comprovar o atendimento aos requisitos técnicos estabelecidos para cada um deles.

12.11.2 Um mesmo atestado poderá ser utilizado para comprovação de requisitos relativos aos dois lotes quando seu conteúdo demonstrar, de forma inequívoca, a execução das atividades e quantitativos exigidos para cada um.

12.11.3 A habilitação em determinado lote não implicará habilitação automática no outro.

12.12 Visita técnica e declaração de conhecimento das condições de execução

12.12.1 A visita técnica aos locais de execução será **FACULTATIVA**, podendo a licitante solicitar seu agendamento durante o período estabelecido no edital.

12.12.2 A não realização de visita técnica não impedirá a participação no certame.

12.12.3 Independentemente da realização da visita, será exigida, na fase de habilitação do certame, DECLARAÇÃO de que a licitante:

e) tomou conhecimento das informações necessárias à execução;

f) conhece as características e condições gerais do objeto;

g) considerou em sua proposta os deslocamentos e demais particularidades descritas neste Termo de Referência; e

h) possui condições de executar integralmente as obrigações assumidas.

12.12.4 A licitante não poderá alegar posteriormente desconhecimento das condições expressamente descritas nos documentos da contratação como fundamento para descumprimento do objeto ou solicitação de pagamento adicional.

12.13 Documentação técnica após a contratação

12.13.1 A **ART – Anotação de Responsabilidade Técnica, RRT – Registro de Responsabilidade Técnica ou documento equivalente** referente às atividades técnicas do Lote 02 não será exigida como documento de habilitação.

12.13.2 A contratada deverá apresentar o correspondente documento de responsabilidade técnica **no momento da assinatura do contrato**, conforme o conselho profissional competente.

12.13.3 Quando a disponibilidade do profissional indicado tiver sido demonstrada na licitação mediante compromisso de contratação futura, a contratada deverá comprovar a efetiva disponibilidade do profissional antes do início das atividades que lhe competirem.

12.13.4 Eventual atividade específica do Lote 01 que, em razão da natureza do bem, esteja legalmente sujeita a responsabilidade técnica seguirá procedimento equivalente, exclusivamente para a atividade correspondente.

12.14 Garantias

12.14.1 Não será exigida garantia de proposta.

12.14.2 Não será exigida garantia contratual para execução do objeto, considerando o modelo de pagamento vinculado a produtos efetivamente entregues e aceitos, a retenção de parcela relevante para o recebimento definitivo e os demais mecanismos de fiscalização e controle previstos neste Termo de Referência.

13 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1 O valor estimado da contratação foi definido a partir da pesquisa de preços realizada na fase preparatória, considerando propostas obtidas junto a fornecedores especializados e contratações públicas de objetos similares, observada a comparabilidade das fontes com o escopo e as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

13.2 Para obtenção dos valores estimados foram considerados os preços julgados válidos e comparáveis após análise crítica das fontes pesquisadas, sendo desconsiderados aqueles que não apresentaram aderência suficiente ao objeto ou que pudessem comprometer a representatividade da estimativa, conforme justificativas constantes da pesquisa de preços e da respectiva memória de cálculo.

13.3 A estimativa foi obtida mediante média aritmética dos valores considerados válidos para cada lote, resultando nos seguintes valores de referência:

Lote	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
01	Inventário Patrimonial dos Bens Móveis	LOTE	1	**R$ 213.966,55**	**R$ 213.966,55**
02	Inventário Patrimonial dos Bens Imóveis	LOTE	1	**R$ 111.331,79**	**R$ 111.331,79**
	VALOR GLOBAL ESTIMADO				**R$ 325.298,34**

13.4 Dessa forma, o valor global estimado da contratação corresponde a R$ 325.298,34 (trezentos e vinte e cinco mil, duzentos e noventa e oito reais e trinta e quatro centavos), sendo:

a) Lote 01 – R$ 213.966,55 (duzentos e treze mil, novecentos e sessenta e seis reais e cinquenta e cinco centavos);
b) Lote 02 – R$ 111.331,79 (cento e onze mil, trezentos e trinta e um reais e setenta e nove centavos).

13.5 Os valores estimados contemplam a execução integral das obrigações correspondentes a cada lote, incluindo todos os custos diretos e indiretos necessários à realização dos serviços, tais como:

a) mão de obra;
b) encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais;
c) deslocamentos;
d) transporte e combustível;
e) alimentação e hospedagem;
f) equipamentos e dispositivos de coleta;
g) softwares e recursos tecnológicos;
h) impressoras;
i) etiquetas ou plaquetas patrimoniais;
j) materiais, insumos e ferramentas;
k) avaliações e/ou reavaliações aplicáveis;
l) elaboração e entrega das bases, relatórios, fotografias e demais produtos;
m) correções e complementações decorrentes da execução; e
n) suporte técnico pós-entrega pelo período previsto neste Termo de Referência.

13.6 Os valores foram estimados separadamente por lote, em consonância com a forma de julgamento e adjudicação definida para a contratação.

13.7 Os quantitativos de bens, registros, unidades administrativas e pontos físicos indicados neste Termo de Referência constituem referências utilizadas para o dimensionamento do objeto e formação da estimativa, não correspondendo a unidades autônomas de faturamento.

13.8 A memória de cálculo, as fontes consultadas, os documentos utilizados e as justificativas relativas ao tratamento dos preços pesquisados integram os autos do processo administrativo e constituem suporte à estimativa apresentada neste Termo de Referência.

13.9 Os valores estimados servirão de referência para o procedimento licitatório e para a análise da aceitabilidade das propostas, observadas as regras estabelecidas no edital e na legislação aplicável.

14 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos previstos nas seguintes dotações orçamentárias:

02.012.001.04.122.7001.2367.3.3.90.39.00 - Ficha 910

14.2 Caso a execução contratual alcance exercício financeiro subsequente, a respectiva dotação será indicada após a aprovação da Lei Orçamentária correspondente e a disponibilidade dos créditos necessários, mediante os procedimentos administrativos cabíveis.

Andradas, 09 de novembro de 2026.

Claudinei Donizeti Frizo Junior
Gerente da Divisão de Administração, Materiais e Suprimentos

Rosiane de Cássia Moya Damião
Supervisora da Seção de Patrimônio e Suprimentos

Renata Martins Couto Lorena
Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

ANEXO II

MINUTA DO CONTRATO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 183/2026

MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 092/2026

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº _____/2026 DE FORNECIMENTO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ANDRADAS E _____.

O MUNICÍPIO DE ANDRADAS, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/n, na cidade de Andradas / MG, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 17.884.412/0001-34, neste ato representado(a) pela Prefeita Municipal **MARGOT NAVARRO GRAZIANI PIOLI**, brasileira, casada, psicóloga, inscrita no conselho Regional de Psicologia da 4.ª Região sob n.º 13448, residente e domiciliada nesta cidade, na Rua Ana Gabriela Andrade, n.º 58, Jardim Bela Vista, inscrita no CPF-MF sob n.º 271.764.526-87 e portadora da Cédula de Identidade n.º RG 7.940.0008, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo; neste município, na qualidade de Prefeita Municipal, nos termos do delineado pela Lei Federal 14.133/2021, bem como as demais disposições legais específicas federais e municipais, doravante denominada **CONTRATANTE**, e _____, CNPJ nº _____, com sede à _____, nº _____, em _____/___, neste instrumento representado por _____, _____, _____, portador do CPF _____, RG _____, domiciliado e residente à _____, nº _____, em _____/___, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente contrato de fornecimento decorrente do **processo licitatório nº 183/2026**, **pregão eletrônico nº 092/2026**, do tipo menor preço e em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 CONSTITUI OBJETO DO PRESENTE PREGÃO ELETRÔNICO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE INVENTÁRIO PATRIMONIAL DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS DO MUNICÍPIO DE ANDRADAS/MG, COMPREENDENDO LEVANTAMENTO, IDENTIFICAÇÃO, INDIVIDUALIZAÇÃO, CONFRONTO COM OS REGISTROS EXISTENTES, DIAGNÓSTICO DAS INCONSISTÊNCIAS, SANEAMENTO TÉCNICO DAS INFORMAÇÕES, AVALIAÇÃO E/OU REAVALIAÇÃO QUANDO APLICÁVEL, REGISTRO FOTOGRÁFICO, ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS E ENTREGA DE BASES ESTRUTURADAS, DESTINADAS À ATUALIZAÇÃO DOS CONTROLES PATRIMONIAIS E AOS CORRESPONDENTES REGISTROS CONTÁBEIS NO MUNICIPIO DE ANDRADAS/MG., conforme descrito no Termo de Referência, anexo I, que é parte integrante deste documento.

1.2 Documentação técnica – apresentar na **ASSINATURA DO CONTRATO**

1.2.1 A **ART – Anotação de Responsabilidade Técnica, RRT – Registro de Responsabilidade Técnica ou documento equivalente** referente às atividades técnicas do Lote 02 não será exigida como documento de habilitação.

1.2.2 A contratada deverá apresentar o correspondente documento de responsabilidade técnica **no momento da assinatura do contrato**, conforme o conselho profissional competente.

1.2.3 Quando a disponibilidade do profissional indicado tiver sido demonstrada na licitação mediante compromisso de contratação futura, a contratada deverá comprovar a efetiva disponibilidade do profissional antes do início das atividades que lhe competirem.

1.2.4 Eventual atividade específica do Lote 01 que, em razão da natureza do bem, esteja legalmente sujeita a responsabilidade técnica seguirá procedimento equivalente, exclusivamente para a atividade correspondente.

CLÁUSULA SEGUNDA – PRAZO DA CONTRATAÇÃO

2.1 O prazo de vigência da contratação será de **12 (doze) meses**, contados da assinatura do contrato, período destinado a abranger a execução dos serviços, a apresentação e análise dos produtos, as eventuais correções e complementações, os procedimentos de recebimento e o período de suporte pós-entrega previsto no Termo de Referência.

2.1.1 O prazo de vigência contratual não se confunde com o prazo de execução dos serviços, que será de até **120 (cento e vinte) dias corridos**, contado da emissão da Ordem de Serviço, conforme condições estabelecidas no **Item 7 – Modelo de Execução do Objeto**.

2.2 A conclusão da execução dentro do prazo estabelecido não extinguirá as obrigações da contratada relacionadas:

a) à correção de erros, falhas ou inconformidades atribuíveis à execução;
b) à complementação de produtos cuja necessidade seja identificada durante a conferência e o recebimento;
c) aos esclarecimentos necessários à validação das bases, relatórios e demais produtos entregues; e
d) ao suporte pós-entrega previsto no Termo de Referência.

2.3 O suporte técnico pós-entrega será prestado pelo período de **06 (seis) meses após o recebimento definitivo dos produtos**, limitado às atividades e condições estabelecidas no Termo de Referência.

2.4 Eventual necessidade de alteração ou prorrogação dos prazos deverá ser devidamente justificada e formalizada, observadas as disposições legais e contratuais aplicáveis, não sendo admitida alteração informal dos prazos estabelecidos.

CLÁUSULA TERCEIRA - VALOR DO CONTRATO

3.1 O presente contrato tem o valor de R$_____ (_____)

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

CLÁUSULA QUARTA - DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 Os serviços serão prestados por escopo, de forma não continuada e sem dedicação exclusiva de mão de obra, com prazo máximo de execução de 120 (cento e vinte) dias corridos para cada lote, contados da emissão da respectiva Ordem de Serviço.

4.1.1 A execução observará o cronograma, as etapas, os produtos, os critérios de conferência e as demais condições estabelecidas no Termo de Referência.

4.1.2 Caso uma mesma empresa seja contratada para ambos os lotes, deverá possuir capacidade operacional suficiente para executá-los simultaneamente, sem ampliação automática do prazo de execução

CLÁUSULA QUINTA - DO REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS E DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

5.1 Após o interregno de um ano, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, que compreende a XX/XX/XXX, o valor do contrato poderá ser reajustado aplicando-se a variação do INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor – IBGE (índice acumulado nos últimos 12 meses em %) ou outro indexador econômico que vier a substituí-lo, em caso de extinção do mesmo, cabendo à CONTRATADA o requerimento e o encargo dos cálculos para apreciação da CONTRATANTE.

5.1.1 O reajuste que trata o item 5.2 se aplica exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

5.3 Ocorrendo o desequilíbrio econômico-financeiro no contrato, as partes, de comum acordo, com base no artigo 124, inciso II, alínea “d”, da Lei de Licitação, poderão reajustar o preço do produto ou serviço ofertado, mediante procedimento administrativo provocado pela parte interessada.

5.3.1 O pedido administrativo para reequilíbrio econômico-financeiro será concedido se o fornecedor comprovar que o valor dos insumos sofreu aumento no período compreendido entre a data da assinatura do contrato e o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro requerido pela parte interessada, hipótese em que será mantida a margem de lucro do fornecedor.

5.3.1.1 A comprovação de que se trata deverá ser feita mediante apresentação de notas fiscais.

5.3.2 Durante as negociações, o fornecedor contratado em hipótese alguma poderá paralisar o fornecimento.

5.3.3 Ainda que seja comprovado o desequilíbrio econômico-financeiro, fica facultado à Administração continuar a adquirir os produtos ou serviços do fornecedor, podendo o mesmo ser liberado do seu compromisso, se assim for conveniente para a Administração.

5.4 Os preços dos produtos ou serviços poderão ser revistos em decorrência de fato que elevem o seu custo, cabendo ao gestor de contrato e ao fiscal promoverem as negociações junto aos fornecedores.

5.5 Quando o preço registrado se tornar, por motivo superveniente, superior ao preço praticado no mercado, o gestor de contrato e fiscal convocarão os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

5.6 Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços ofertados pelo fornecedor e este não puder cumprir o compromisso, o gestor de contrato e o fiscal poderão: I – liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento e sem a aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; II – convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

5.6.1 Não havendo êxito nas negociações, o gestor de contrato e o fiscal deverão requerer a revogação do contrato, caso em que se adotará as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

CLÁUSULA SEXTA – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 Requisitos gerais

6.1.1 A execução dos serviços deverá ser realizada por empresa especializada, individualmente para cada lote, que disponha de capacidade técnica, estrutura operacional, equipe e conhecimento compatíveis com a natureza, abrangência e dimensão dos trabalhos previstos no Termo de Referência.

6.1.2 A contratada deverá executar os serviços com equipe própria ou sob sua responsabilidade direta, em quantidade suficiente para cumprimento do cronograma e do prazo máximo estabelecido, não podendo a execução depender da disponibilização de servidores municipais para realização das atividades operacionais.

6.1.3 Não será estabelecido quantitativo mínimo fixo de profissionais para composição das equipes, cabendo à contratada dimensioná-las de forma suficiente para atendimento integral do objeto e dos prazos contratuais.

6.1.4 O dimensionamento da equipe deverá considerar, especialmente:

a) o quantitativo estimado de bens;
b) o número e a dispersão das unidades e locais abrangidos;

c) a existência de unidades situadas em bairros rurais, distritos e localidades afastadas;
d) a necessidade de conferência física, cadastral e documental;
e) a realização de registros fotográficos;
f) a identificação e o tratamento das inconsistências;
g) as atividades de avaliação e/ou reavaliação quando aplicáveis;
h) a realização das conferências adicionais previstas;
i) a elaboração das bases, relatórios e demais produtos; e
j) o prazo máximo estabelecido para execução.

6.1.5 A contratada deverá manter, durante todo o período de execução, profissional responsável pela coordenação dos trabalhos e pela interlocução com a fiscalização municipal.

6.1.6 O coordenador deverá possuir conhecimento suficiente do objeto para organizar as equipes, acompanhar o cronograma, responder aos questionamentos da fiscalização, comunicar ocorrências e coordenar as correções ou complementações eventualmente necessárias.

6.2 Estrutura operacional e recursos necessários

6.2.1 Caberá exclusivamente à contratada disponibilizar todos os recursos necessários à execução dos serviços, incluindo, conforme a metodologia utilizada:

a) computadores;
b) tablets, coletores ou equipamentos equivalentes;
c) câmeras ou equipamentos destinados ao registro fotográfico;
d) impressoras destinadas à produção das etiquetas ou plaquetas patrimoniais;
e) softwares e sistemas utilizados durante a execução;
f) ferramentas;
g) materiais e insumos;
h) etiquetas ou plaquetas patrimoniais;
i) materiais de fixação;
j) equipamentos de proteção, quando necessários;
k) veículos e demais meios de transporte; e
l) outros recursos necessários à execução integral do objeto.

6.2.2 Todos os custos relativos à mobilização, mão de obra, encargos, transporte, combustível, alimentação, hospedagem, equipamentos, softwares, materiais, insumos e demais despesas operacionais deverão estar incluídos no preço ofertado.

6.2.3 A Prefeitura não fornecerá equipe destinada à execução do levantamento físico, cadastramento, fotografia, avaliação, conferência ou demais atividades operacionais próprias da contratada.

6.3 Requisitos específicos do Lote 01 – Inventário Patrimonial dos Bens Móveis

6.3.1 A contratada deverá possuir capacidade técnico-operacional compatível com serviços de inventário, levantamento, identificação, organização, diagnóstico ou saneamento patrimonial de bens móveis, cuja comprovação será disciplinada no tópico relativo à habilitação técnica.

6.3.2 A equipe deverá possuir conhecimento e capacidade suficientes para realização, conforme as atividades atribuídas, de:

a) levantamento e identificação física dos bens;
b) conferência entre cadastro e realidade física;

c) identificação e classificação das inconsistências;
d) registro fotográfico e organização das evidências;
e) análise do estado de conservação;
f) identificação e aplicação de etiquetas ou plaquetas patrimoniais;
g) tratamento e estruturação de bases patrimoniais;
h) avaliação e/ou reavaliação, quando tecnicamente aplicável;
i) análise dos parâmetros patrimoniais necessários ao saneamento da base; e
j) elaboração dos relatórios e demais produtos previstos.

6.3.3 Para o Lote 01 não será exigida, como requisito geral de habilitação ou execução do inventário, formação profissional específica ou indicação obrigatória de determinada categoria profissional, tendo em vista a natureza predominante das atividades de levantamento, identificação, conferência, organização e saneamento patrimonial.

6.3.4 Quando determinada atividade específica de avaliação ou análise, em razão da natureza do bem, estiver legalmente sujeita à atuação de profissional habilitado, a contratada deverá assegurar sua execução por profissional com formação, atribuições e registro compatíveis, providenciando o respectivo documento de responsabilidade técnica quando exigível.

6.3.5 A metodologia empregada nas avaliações e/ou reavaliações deverá ser tecnicamente fundamentada e passível de verificação, não sendo admitida atribuição de valores sem demonstração dos critérios e parâmetros utilizados.

6.4 Requisitos específicos do Lote 02 – Inventário Patrimonial dos Bens Imóveis

6.4.1 A contratada deverá possuir capacidade técnico-operacional compatível com serviços de inventário, levantamento cadastral, organização, diagnóstico ou saneamento de informações relativas a bens imóveis, nos termos da qualificação técnica a ser exigida no Termo de Referência.

6.4.2 Considerando que o objeto compreende avaliação e/ou reavaliação imobiliária quando tecnicamente aplicável, a contratada deverá dispor de engenheiro ou arquiteto legalmente habilitado, com atribuições profissionais compatíveis com a natureza das atividades que lhe forem atribuídas.

6.4.3 O profissional responsável pelas atividades de avaliação e/ou reavaliação imobiliária deverá possuir experiência técnica anterior compatível, cuja forma de comprovação será estabelecida no tópico relativo à qualificação técnico-profissional.

6.4.4 A equipe do Lote 02 deverá possuir capacidade para analisar e organizar, conforme a disponibilidade de cada imóvel:

a) matrículas e demais documentos registrais;
b) escrituras e documentos de aquisição;
c) inscrições imobiliárias;
d) plantas, croquis e demais documentos existentes;
e) informações documentais relativas a áreas;
f) utilização e destinação;
g) titularidade ou situação de posse;
h) valores patrimoniais; e
i) demais informações cadastrais e documentais pertinentes.

6.4.5 A análise documental realizada pela contratada não compreenderá prestação de serviços advocatícios, regularização cartorial, regularização fundiária ou representação do Município perante registros de imóveis, órgãos públicos ou terceiros.
6.4.6 Não será exigida equipe ou qualificação relacionada a levantamento topográfico, levantamento geodésico, geoprocessamento, georreferenciamento, elaboração de projetos ou demais serviços expressamente excluídos do objeto.

6.5 Responsabilidade técnica
6.5.1 Para as atividades do Lote 02 sujeitas à responsabilidade técnica profissional, especialmente avaliação e/ou reavaliação imobiliária, a contratada deverá apresentar a correspondente ART – Anotação de Responsabilidade Técnica, RRT – Registro de Responsabilidade Técnica ou documento equivalente, conforme o conselho profissional competente.
6.5.2 A ART, RRT ou documento equivalente referente à presente contratação será exigida após a assinatura do contrato e antes do início da respectiva atividade técnica, não constituindo documento de habilitação da licitante.
6.5.3 O documento deverá identificar adequadamente o objeto e o profissional responsável pelas atividades técnicas abrangidas.
6.5.4 Quando, no Lote 01, determinada atividade específica estiver legalmente sujeita à responsabilidade técnica profissional, será aplicado procedimento equivalente exclusivamente em relação à atividade que assim o exigir.
6.5.5 Não será exigida responsabilidade técnica relativa aos serviços expressamente excluídos do objeto.

6.6 Profissionais indicados para execução
6.6.1 Os profissionais cuja experiência tenha sido utilizada para atendimento de requisito de qualificação técnico-profissional deverão participar efetivamente da execução das atividades correspondentes.
6.6.2 A forma de comprovação da disponibilidade desses profissionais será definida no tópico relativo à habilitação técnica, podendo ser admitidas diferentes formas juridicamente válidas de demonstração do vínculo ou compromisso de atuação.
6.6.3 Eventual substituição de profissional indicado deverá ocorrer por outro que possua qualificação e experiência equivalentes ou superiores às exigidas, mediante prévia ciência e aprovação da Administração.

6.7 Utilização de softwares e recursos tecnológicos
6.7.1 Será admitida a utilização de softwares, plataformas ou sistemas próprios da contratada durante a execução, desde que estes não provoquem dependência tecnológica do Município após o encerramento do contrato.
6.7.2 A utilização de solução proprietária não poderá restringir o acesso, a propriedade, a exportação, o tratamento ou o reaproveitamento das informações produzidas.
6.7.3 Todos os dados, bases, planilhas, fotografias, relatórios, documentos, memórias de cálculo e demais produtos elaborados em razão da contratação deverão ser entregues integralmente ao Município.

6.7.4 Os produtos deverão ser disponibilizados em formatos abertos, editáveis e reutilizáveis, conforme sua natureza, permitindo sua consulta e utilização independentemente da manutenção de licença ou vínculo com a contratada.
6.7.5 Caso o Município disponibilize o layout técnico de importação ou atualização do sistema de gestão, a base final deverá ser estruturada também de forma compatível com esse padrão.

6.8 Segurança, confidencialidade e tratamento das informações
6.8.1 A contratada deverá utilizar os documentos, bases de dados, registros e demais informações fornecidas pelo Município exclusivamente para execução do objeto contratado.
6.8.2 Deverá ser preservada a confidencialidade das informações que, por sua natureza, não sejam públicas, restringindo-se o acesso aos profissionais que efetivamente necessitem utilizá-las para execução dos serviços.
6.8.3 A contratada deverá adotar medidas adequadas para evitar perda, alteração indevida, divulgação não autorizada ou utilização das informações para finalidade estranha ao objeto.
6.8.4 Ao término da contratação, os produtos e informações produzidos deverão permanecer integralmente acessíveis ao Município, observadas as obrigações legais relacionadas à proteção e ao tratamento de dados.

6.9 FORMA, PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO:
6.9.1 Os serviços serão iniciados mediante emissão de **Ordem de Serviço** pelo Município.
6.9.2 O prazo máximo para execução integral dos serviços será de **120 (cento e vinte) dias corridos para cada lote**, contados da emissão da respectiva Ordem de Serviço.
6.9.3 O prazo de execução compreenderá todas as atividades necessárias à conclusão do respectivo lote, incluindo:

a) mobilização e planejamento;
b) análise das bases e documentos;
c) elaboração do cronograma;
d) levantamentos e vistorias;
e) registros fotográficos;
f) identificação e tratamento das inconsistências;
g) conferências complementares;
h) avaliação e/ou reavaliação, quando aplicável;
i) consolidação das informações;
j) apresentação dos produtos preliminares;
k) correções e complementações de responsabilidade da contratada; e
l) entrega definitiva dos produtos.

6.9.4 Não serão estabelecidos prazos rígidos e individualizados para cada uma das etapas, cabendo à contratada organizar sua metodologia e dimensionar sua equipe de modo a concluir integralmente os serviços dentro do prazo máximo estabelecido.
6.9.5 O período de suporte técnico de 06 (seis) meses após o recebimento definitivo não integra o prazo de 120 (cento e vinte) dias destinado à execução dos serviços.

6.10 Planejamento inicial e cronograma de execução

6.10.1 Após a emissão da Ordem de Serviço, deverá ser realizada reunião inicial de alinhamento entre a contratada e os representantes indicados pelo Município.

6.10.2 A reunião deverá tratar, no mínimo, de:

a) metodologia executiva;
b) sequência dos trabalhos;
c) responsáveis pela interlocução;
d) disponibilização das bases e documentos;
e) procedimentos de acesso às unidades;
f) definição da data-base cadastral;
g) programação das visitas;
h) forma de acompanhamento dos trabalhos;
i) organização e apresentação dos produtos; e
j) procedimentos de conferência e validação.

6.10.3 A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis contados da emissão da Ordem de Serviço**, cronograma detalhado de execução.

6.10.4 O cronograma deverá contemplar, conforme aplicável:

a) unidades, locais ou agrupamentos abrangidos;
b) períodos estimados para as atividades de campo;
c) etapas de levantamento e análise;
d) conferências complementares;
e) avaliação e/ou reavaliação;
f) consolidação das informações;
g) entregas preliminares;
h) período destinado às correções; e
i) entrega definitiva.

6.10.5 O Município poderá solicitar ajustes no cronograma quando necessários à compatibilização dos trabalhos com o funcionamento das unidades, à melhoria do acompanhamento da execução ou ao atendimento das condições estabelecidas no Termo de Referência.

6.10.6 Eventuais ajustes do cronograma não implicarão, por si sós, alteração do prazo máximo de execução.

6.11 Execução simultânea dos lotes

6.11.1 Os lotes possuirão execução independente e poderão ser adjudicados a empresas distintas.

6.11.2 Caso a mesma empresa seja contratada para os dois lotes, deverá possuir capacidade operacional para executá-los simultaneamente dentro do prazo máximo estabelecido, sem prejuízo da qualidade dos serviços.

6.11.3 A contratação dos dois lotes pela mesma empresa não acarretará ampliação automática do prazo de execução.
6.11.4 Nessa hipótese, o cronograma deverá demonstrar de forma clara como serão organizadas as equipes e atividades necessárias ao atendimento simultâneo dos dois lotes.

6.12 Locais de execução, deslocamentos e acesso
6.12.1 As atividades de campo serão realizadas em todas as Secretarias, órgãos, unidades administrativas, prédios, instalações e demais locais abrangidos pelo objeto, incluindo, conforme aplicável:

a) escolas;
b) unidades de saúde;
c) almoxarifados;
d) garagens;
e) oficinas;
f) depósitos;
g) prédios administrativos;
h) unidades localizadas em distritos;
i) unidades e imóveis localizados em bairros e áreas rurais; e
j) demais locais onde existam bens móveis ou imóveis abrangidos pela contratação.

6.12.2 As atividades de análise, tratamento de dados, consolidação das informações, elaboração dos relatórios e demais trabalhos que não exijam presença física poderão ser executados nas instalações da contratada.
6.12.3 Todos os deslocamentos necessários à execução deverão estar contemplados no preço contratado.
6.12.4 As visitas deverão ser previamente programadas em conjunto com os representantes municipais, buscando reduzir interferências no funcionamento regular das unidades.
6.12.5 A contratada deverá observar os horários de funcionamento, regras internas de acesso, normas de segurança e demais particularidades de cada unidade.
6.12.6 Atividades fora dos horários normais de funcionamento somente poderão ocorrer mediante prévio alinhamento e autorização do responsável pela unidade ou da fiscalização.
6.12.7 Quando determinado local não puder ser acessado na data inicialmente prevista, a ocorrência deverá ser registrada e a visita reagendada, não podendo o respectivo bem ser automaticamente classificado como não localizado em razão da impossibilidade de acesso.
6.12.8 A inexistência de endereço completo, coordenada geográfica ou outra informação cadastral não afastará a obrigação de execução dos serviços, cabendo à contratada buscar o alinhamento necessário com a fiscalização e os responsáveis municipais.

6.13 Data-base cadastral e movimentações durante o inventário
6.13.1 No início da execução será definida, em conjunto com a fiscalização, a **data-base cadastral de referência do inventário**, correspondente à extração da base patrimonial disponibilizada à contratada.

6.13.2 A realização do inventário não impedirá a continuidade das atividades administrativas do Município, inclusive:

a) aquisições;
b) incorporações;
c) transferências;
d) alterações de responsáveis;
e) baixas regularmente processadas; e
f) demais movimentações patrimoniais ocorridas durante a execução.

6.13.3 O Município disponibilizará à contratada, em periodicidade previamente ajustada, as informações relativas às movimentações patrimoniais realizadas após a extração inicial da base.
6.13.4 A contratada deverá controlar e conciliar essas movimentações, evitando que alterações regularmente ocorridas durante a execução sejam indevidamente classificadas como divergências do inventário.
6.13.5 A base e os relatórios finais deverão indicar expressamente a data-base considerada e, quando necessário, distinguir:

a) a situação constatada durante o levantamento da unidade; e
b) as movimentações realizadas posteriormente.

6.14 Regras específicas de execução do Lote 01 – Bens Móveis
6.14.1 O levantamento deverá ser organizado por unidade, localização ou agrupamento previamente estabelecido, permitindo o controle do andamento e a identificação das unidades já concluídas.
6.14.2 Sempre que possível, a contratada deverá concluir o levantamento principal de determinada unidade antes do avanço definitivo para a etapa seguinte, ressalvadas situações que demandem retorno, segunda conferência ou diligência complementar.
6.14.3 Deverá ser preservada, durante toda a execução, a vinculação entre:

a) o bem físico;
b) o número patrimonial ou referência temporária;
c) o registro cadastral correspondente;
d) a fotografia;
e) a localização;
f) a ocorrência identificada; e
g) a informação consolidada.

6.14.4 Os bens inicialmente não localizados deverão ser submetidos a nova conferência antes da consolidação definitiva do relatório de não localizados.
6.14.5 A segunda conferência deverá considerar, sempre que possível:

a) outras localizações;
b) transferências ainda não refletidas na base inicial;

c) empréstimos;
d) cessões;
e) manutenção;
f) deslocamentos temporários;
g) informações fornecidas pelos responsáveis das unidades; e
h) demais elementos que possam auxiliar na localização.

6.14.6 Também deverão receber tratamento individualizado os bens municipais:

a) cedidos;
b) emprestados;
c) em manutenção;
d) temporariamente deslocados; e
e) sob guarda de terceiros.

6.14.7 Quando a conferência física direta de bem situado fora das dependências municipais não for possível, a contratada deverá registrar a situação, analisar a documentação e demais informações disponíveis e indicar eventual necessidade de diligência posterior.
6.14.8 Os bens pertencentes a terceiros encontrados sob guarda ou utilização do Município deverão ser identificados separadamente, sem incorporação indevida ao patrimônio municipal.

6.15 Regras específicas de execução do Lote 02 – Bens Imóveis
6.15.1 A execução deverá iniciar-se pela análise da base patrimonial e da documentação imobiliária disponibilizada pelo Município.
6.15.2 Os registros deverão ser organizados e confrontados de forma a permitir a identificação dos imóveis, pontos físicos e documentos relacionados.
6.15.3 As vistorias físico-visuais deverão ser realizadas quando necessárias à identificação, confirmação cadastral, caracterização básica ou verificação da situação patrimonial do imóvel.
6.15.4 Não será exigida vistoria física indiscriminada de registros que correspondam à mesma localização ou cuja análise possa ser adequadamente realizada mediante documentação e cadastro, sem prejuízo da realização da visita sempre que a natureza da situação ou inconsistência assim exigir.
6.15.5 Quando realizada vistoria, deverá ser produzido registro fotográfico vinculado ao respectivo imóvel ou identificador patrimonial.
6.15.6 Divergências de área, limites, confrontações ou localização que não possam ser resolvidas mediante os documentos e cadastros disponíveis deverão ser registradas e diagnosticadas, não cabendo à contratada realizar levantamento topográfico, georreferenciamento ou outro serviço expressamente excluído do objeto.

6.16 Produtos e entregáveis
6.16.1 Todos os produtos deverão ser entregues de forma organizada, individualizada e compatível com as atividades de conferência, validação, saneamento e posterior atualização dos controles patrimoniais.

6.16.2 Os relatórios deverão ser apresentados em PDF e, quando sua natureza permitir tratamento eletrônico, também em formato aberto, editável e estruturado, preferencialmente Excel, CSV ou equivalente.
6.16.3 Os arquivos deverão possuir estrutura de pastas e nomenclatura padronizada, permitindo rápida identificação e vinculação aos respectivos bens, imóveis, fotografias, documentos e demais evidências.

6.16.4 Produtos mínimos do Lote 01 – Bens Móveis

6.16.4.1 A contratada deverá entregar, no mínimo:

a) **Relatório Geral do Inventário dos Bens Móveis**, contendo metodologia, universo efetivamente levantado, principais ocorrências, resultados e panorama geral da situação patrimonial;
b) **Base Individualizada dos Bens Móveis**, contendo as informações coletadas e consolidadas para cada bem;
c) **Relação dos Bens Localizados**;
d) **Relação dos Bens Não Localizados**, após as conferências realizadas;
e) **Relação dos Bens com Identificação Patrimonial Ausente, Danificada ou Regularizada**, indicando a situação inicial e a providência adotada;
f) **Relação dos Bens Fisicamente Encontrados sem Correspondência na Base**;
g) **Relação das Divergências Cadastrais**, incluindo localização, responsável, descrição, classificação, identificação patrimonial, estado de conservação e demais ocorrências;
h) **Relação dos Bens Ociosos, Danificados ou Potencialmente Inservíveis**;
i) **Relação dos Bens Cedidos, Emprestados, em Manutenção ou sob Guarda de Terceiros**;
j) **Relação dos Bens de Terceiros Localizados nas Unidades Municipais**;
k) **Relatório de Avaliação e/ou Reavaliação**, quando aplicável, com metodologia, critérios, fontes, parâmetros, valores e fundamentação técnica;
l) **Relatório de Depreciação e Parâmetros Patrimoniais**, quando aplicável;
m) **Relação dos Bens Integralmente Depreciados e que Permaneçam em Uso**;
n) **Relação dos Bens com Informações Patrimoniais ou Financeiras Incompletas**;
o) **Relatório de Inconsistências e Providências Recomendadas**;
p) **Relação Consolidada dos Bens por Secretaria, Unidade, Localização e Responsável**;
q) **Relatório Fotográfico**, com associação inequívoca entre a fotografia e o respectivo bem; e
r) **Base Final Consolidada e Saneada Tecnicamente**.

6.16.4.2 A Base Individualizada deverá conter, conforme aplicável:

a) número patrimonial;
b) descrição;
c) Secretaria e unidade administrativa;

d) localização física;
e) responsável;
f) marca;
g) modelo;
h) número de série ou identificador específico;
i) estado de conservação;
j) condição de uso;
k) situação patrimonial;
l) valor registrado;
m) parâmetros de avaliação/reavaliação, quando aplicáveis;
n) inconsistências encontradas;
o) providência recomendada;
p) vinculação ao registro fotográfico;
q) situação da identificação física; e
r) identificação anterior e nova identificação, quando houver substituição ou regularização.

6.16.4.2.1 Para as classes que possuam características próprias de individualização deverão ser coletadas as respectivas informações específicas, incluindo, entre outras:

a) placa e chassi de veículos;
b) marca, modelo e número de série de máquinas e equipamentos;
c) marca, modelo, número de série e demais identificadores dos equipamentos de informática e eletrônicos; e
d) outras informações tecnicamente necessárias conforme a natureza do bem.

6.16.5 Produtos mínimos do Lote 02 – Bens Imóveis

6.16.5.1 A contratada deverá entregar, no mínimo:

a) **Relatório Geral do Inventário dos Bens Imóveis,** contendo metodologia, universo analisado, categorias, principais inconsistências e panorama geral;
b) **Base Individualizada dos Bens Imóveis**;
c) **Relação dos Imóveis por Localização**;
d) **Relatório da Situação de Titularidade**;
e) **Relatório da Situação Registral e Documental**;
f) **Relação dos Imóveis com Divergência de Área, Localização ou Identificação**;
g) **Relação dos Imóveis Cedidos, Concedidos, Permitidos ou Utilizados por Terceiros**;
h) **Relação dos Imóveis de Terceiros Utilizados pelo Município**;
i) **Relação dos Imóveis sem Utilização ou com Destinação Não Identificada**;
j) **Relatório de Avaliação e/ou Reavaliação dos Imóveis**, quando aplicável;
k) **Relatório de Pendências e Providências Recomendadas**;
l) **Relatório Fotográfico dos Imóveis vistoriados**; e
m) **Base Final Consolidada e Saneada Tecnicamente dos Bens Imóveis**.

6.16.5.2 A Base Individualizada dos Bens Imóveis deverá conter, conforme aplicável:

a) identificação patrimonial;
b) descrição;
c) categoria;
d) endereço ou localização;
e) matrícula;
f) inscrição imobiliária;
g) área do terreno constante da documentação;
h) área construída constante da documentação;
i) utilização ou destinação;
j) unidade responsável;
k) situação de titularidade;
l) situação cadastral;
m) situação registral;
n) origem da aquisição ou incorporação;
o) cartório correspondente, quando informado;
p) valor patrimonial;
q) documentação disponível;
r) situação de ocupação ou utilização;
s) existência de cessão, concessão, permissão, locação, comodato ou instrumento semelhante;
t) inconsistências identificadas;
u) providências recomendadas; e
v) vinculação aos registros fotográficos produzidos.

6.17 Entregas preliminares, conferência e correções

6.17.1 Os principais produtos deverão ser apresentados inicialmente em versão preliminar, antes de sua consolidação definitiva.

6.17.2 As entregas preliminares poderão ser realizadas por:

a) unidade administrativa;
b) Secretaria;
c) localização;
d) grupo ou categoria de bens;
e) etapa de execução; ou
f) outro agrupamento previamente acordado com a fiscalização.

6.17.3 A contratada deverá realizar controle interno de qualidade e conferência dos dados antes de submetê-los à Administração.

6.17.4 O Município disporá de até **10 (dez) dias úteis**, contados do recebimento formal de cada produto ou entrega relevante, para realizar sua análise e comunicar:

a) aprovação;
b) necessidade de esclarecimentos;
c) inconsistências identificadas;

d) complementações necessárias; ou
e) correções relacionadas ao objeto contratado.

6.17.5 A contratada disporá de até **10 (dez) dias úteis**, contados da comunicação formal, para realizar as correções ou complementações solicitadas.
6.17.6 Quando a extensão ou a complexidade das correções justificar prazo diferente, a fiscalização poderá estabelecer prazo específico e razoável para seu atendimento.
6.17.7 As correções decorrentes de erro, omissão, falha de metodologia, coleta, processamento ou consolidação atribuível à contratada deverão ser realizadas sem qualquer custo adicional ao Município.
6.17.8 A correção deverá abranger não apenas o registro inicialmente apontado, mas todos os demais registros potencialmente atingidos pela mesma falha.
6.17.9 Quando necessário, a contratada deverá realizar nova análise documental, nova conferência de dados ou nova visita ao local, sem custo adicional, sempre que a necessidade decorrer de falha de sua execução.
6.17.10 Não serão consideradas falhas da contratada as pendências decorrentes exclusivamente da inexistência ou indisponibilidade de documentação ou informação que o Município não possua, desde que a ausência tenha sido devidamente registrada e comunicada.

6.18 Controle de qualidade e validação pela Administração
6.18.1 A Administração poderá utilizar, entre outros procedimentos:

a) conferência por amostragem;
b) cruzamento entre bases;
c) análise documental;
d) confronto com a base patrimonial original;
e) verificação de fotografias;
f) reinspeção física de bens ou imóveis;
g) conferência das memórias de cálculo; e
h) demais procedimentos compatíveis com a natureza do produto.

6.18.2 A amostragem poderá abranger diferentes unidades, classes de bens, tipos de ocorrência e situações patrimoniais, buscando avaliar de maneira representativa a qualidade dos serviços executados.
6.18.3 Quando a conferência identificar erros recorrentes ou indícios de falha sistemática, a Administração poderá determinar:

a) ampliação da conferência;
b) revisão dos registros potencialmente afetados;
c) reprocessamento das informações; e
d) nova conferência física ou documental, quando necessária.

6.19 Recebimento dos produtos

6.19.1 O fluxo de recebimento compreenderá, em regra:

a) entrega do produto ou etapa;
b) conferência pela Administração;
c) comunicação de eventuais inconsistências;
d) correção ou complementação pela contratada;
e) nova conferência; e
f) aceitação do produto.

6.19.2 A mera entrega ou disponibilização dos arquivos não caracterizará aceite ou recebimento definitivo.

6.19.3 A base final somente será considerada apta à aceitação quando:

a) estiver completa em relação ao universo efetivamente inventariado;
b) possuir registros individualizados;
c) apresentar estrutura padronizada;
d) permitir filtragem, ordenação e tratamento das informações;
e) estiver acompanhada de todos os relatórios previstos;
f) apresentar correspondência com fotografias e demais documentos produzidos;
g) estiver livre dos erros materiais identificados durante a conferência;
h) contemplar as correções solicitadas;
i) estiver entregue em formato aberto e editável; e
j) quando o layout do sistema de gestão municipal tiver sido disponibilizado, estiver também estruturada de forma compatível com esse padrão.

6.19.4 A existência de pendência cuja resolução dependa exclusivamente de ato, decisão, documento ou procedimento de competência do Município não impedirá o aceite técnico, desde que a contratada tenha:

a) identificado corretamente a situação;
b) registrado os elementos disponíveis;
c) individualizado a pendência; e
d) indicado a providência recomendada.

6.19.5 O recebimento definitivo do lote somente ocorrerá após a entrega e aceitação de todos os produtos, inclusive bases consolidadas, relatórios, fotografias, arquivos editáveis, avaliações e demais documentos integrantes do escopo.

6.19.6 O aceite de determinada etapa não afastará a obrigação de correção de falha relacionada à execução da contratada que somente se torne identificável durante a consolidação final ou no período de suporte.

6.20 Integração com o sistema de gestão municipal

6.20.1 A execução será realizada a partir das bases e arquivos disponibilizados pelo Município, não sendo necessário, como regra, acesso irrestrito da contratada ao sistema patrimonial.

6.20.2 Caso o Município disponibilize o layout técnico de importação ou atualização do sistema, a base final deverá ser entregue em estrutura compatível com esse layout.

6.20.3 Na ausência de disponibilização do layout, a contratada deverá entregar a base em formato estruturado, aberto e editável, apto a posterior adequação.

6.20.4 A efetiva importação ou atualização das informações no sistema de gestão será realizada pelo Município.

6.21 Suporte após o recebimento definitivo

6.21.1 Após o recebimento definitivo, a contratada permanecerá responsável pelo suporte técnico relacionado aos produtos entregues pelo período de **06 (seis) meses**, conforme estabelecido no Termo de Referência.

6.21.2 O suporte compreenderá:

a) esclarecimento de dúvidas relativas às bases e relatórios;
b) esclarecimento dos critérios utilizados;
c) auxílio na identificação e localização dos registros e arquivos produzidos;
d) correção de erros ou inconformidades atribuíveis à execução; e
e) reemissão ou reprocessamento de arquivos quando necessário em decorrência de falha da contratada.

6.21.3 O suporte não compreenderá:

a) consultoria permanente;
b) realização de novo inventário;
c) inclusão de fatos ou movimentações ocorridos após a data-base do levantamento; ou
d) execução de serviços estranhos ao objeto contratado.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 Executar integralmente os serviços correspondentes ao lote contratado, observando o objeto, as especificações, os requisitos, a metodologia, os produtos, os prazos e as demais condições estabelecidas no Termo de Referência.

7.2 Disponibilizar equipe em quantidade e qualificação compatíveis com a dimensão, natureza e complexidade dos serviços, responsabilizando-se integralmente por sua coordenação, supervisão, desempenho e cumprimento dos prazos estabelecidos.

7.3 Manter profissional responsável pela coordenação dos trabalhos e pela interlocução com a fiscalização municipal durante todo o período de execução.

7.3.1 Disponibilizar, às suas expensas, todos os equipamentos, dispositivos, ferramentas, softwares, impressoras, materiais, insumos, meios de transporte e demais recursos necessários à execução integral do objeto.

7.3.2 Arcar com todos os custos diretos e indiretos necessários à execução, incluindo:

a) mão de obra;
b) salários e encargos;
c) tributos;
d) transporte;
e) combustível;
f) alimentação;
g) hospedagem;
h) equipamentos;
i) softwares;
j) impressoras;
k) etiquetas ou plaquetas patrimoniais;
l) materiais de identificação e fixação; e
m) demais despesas operacionais necessárias ao cumprimento do contrato.

7.4 Elaborar e apresentar o cronograma de execução no prazo estabelecido no Termo de Referência, promovendo os ajustes solicitados pela fiscalização quando necessários.
7.4.1 Programar previamente as visitas às unidades municipais, observando horários de funcionamento, condições de acesso, regras de segurança e demais particularidades dos locais.
7.4.2 Manter sua equipe devidamente identificada durante a realização das atividades presenciais, por meio de crachá, identificação funcional ou outro meio adequado.
7.4.3 Orientar seus profissionais a manter conduta compatível com o ambiente público e a observar as normas internas das unidades visitadas, especialmente em escolas, unidades de saúde e demais locais com regras específicas de acesso ou segurança.
7.4.4 Utilizar as bases, relatórios, documentos e informações fornecidas pelo Município como referência inicial, sem presumir sua integral correção ou atualização.
7.4.5 Realizar as conferências necessárias entre a base disponibilizada, a realidade física, a documentação existente e os demais elementos analisados.
7.4.6 Registrar de forma clara, individualizada e rastreável as inconsistências identificadas, preservando, sempre que possível, a relação entre:
a) cadastro original;
b) situação encontrada;
c) divergência constatada;
d) providência recomendada; e
e) resultado consolidado.
7.4.7 Realizar as conferências adicionais necessárias antes da consolidação definitiva das situações de bens não localizados ou de outras ocorrências que demandem confirmação.
7.4.8 Comunicar tempestivamente à fiscalização qualquer ocorrência que possa comprometer, dificultar ou atrasar a execução, incluindo:
a) impossibilidade de acesso;
b) ausência de documentos;
c) ausência de informações necessárias;
d) inconsistências relevantes;
e) necessidade de esclarecimento administrativo;
f) indisponibilidade temporária de determinado bem ou local; e
g) demais impedimentos identificados.

7.4.9 A inexistência ou indisponibilidade de documento ou informação que não esteja em poder do Município não eximirá automaticamente a contratada da execução das demais atividades possíveis, devendo a respectiva ausência ser devidamente registrada como pendência quando influenciar o resultado da análise.

7.4.10 Não realizar, por iniciativa própria:

a) baixa patrimonial;
b) incorporação;
c) alienação;
d) doação;
e) transferência patrimonial;
f) alteração de responsável;
g) responsabilização de servidor;
h) alteração de titularidade;
i) regularização registral ou fundiária; ou
j) qualquer outro ato administrativo reservado à competência do Município.

7.4.11 Limitar sua atuação, nas situações referidas no item anterior, ao levantamento, diagnóstico, organização dos elementos disponíveis e indicação da providência tecnicamente recomendada.

7.5 Obrigações específicas relativas ao Lote 01 – Bens Móveis

7.5.1 Identificar os bens que demandem substituição, implantação ou regularização da identificação patrimonial.

7.5.2 Fornecer, imprimir, codificar e fixar, quando necessária, a etiqueta ou plaqueta patrimonial correspondente, observando o padrão e as sequências autorizadas pelo Município.

7.5.3 Fornecer todos os equipamentos, impressoras, insumos, materiais de fixação e ferramentas necessários à identificação física dos bens.

7.5.4 Preservar, sempre que possível, a identificação patrimonial originalmente existente.

7.5.5 Quando houver substituição ou nova identificação, preservar a rastreabilidade entre a identificação anterior, a nova identificação e o registro constante da base.

7.5.6 Identificar separadamente os bens pertencentes a terceiros localizados nas dependências municipais, vedada a aplicação de identificação patrimonial municipal nesses bens.

7.5.7 Executar as avaliações e/ou reavaliações previstas mediante metodologia tecnicamente fundamentada, mantendo elementos suficientes para demonstração dos critérios, fontes e parâmetros utilizados.

7.6 Obrigações específicas relativas ao Lote 02 – Bens Imóveis

7.6.1 Executar as atividades de inventário imobiliário dentro dos limites cadastrais, documentais e físico-visuais definidos no Termo de Referência.

7.6.2 Não realizar levantamento topográfico, levantamento geodésico, georreferenciamento, geoprocessamento, elaboração ou retificação de plantas ou memoriais descritivos, regularização fundiária, regularização cartorial, projetos de engenharia ou demais serviços expressamente excluídos do objeto.

7.6.3 Executar as avaliações e/ou reavaliações imobiliárias, quando aplicáveis, mediante metodologia tecnicamente fundamentada e com atuação de profissional legalmente habilitado.
7.6.4 Apresentar, após a contratação e antes do início das atividades sujeitas à responsabilidade técnica, a correspondente ART, RRT ou documento equivalente exigível.
7.6.5 Manter durante a execução o profissional indicado para atendimento da qualificação técnico-profissional, admitida sua substituição somente por profissional com experiência e qualificação equivalentes ou superiores, mediante prévia aprovação da Administração.

7.7 Obrigações relativas aos produtos, arquivos e informações

7.7.1 Entregar integralmente ao Município as bases, planilhas, relatórios, fotografias, documentos, memórias de cálculo e demais produtos elaborados no âmbito da contratação.
7.7.2 Organizar os arquivos mediante estrutura e nomenclatura que permitam sua fácil identificação e vinculação aos respectivos bens ou imóveis.
7.7.3 Entregar os produtos em formatos abertos, editáveis e reutilizáveis, conforme previsto no Termo de Referência.
7.7.4 Não condicionar o acesso ou utilização futura das informações à manutenção de licença, software, plataforma, assinatura ou vínculo comercial com a contratada.
7.7.5 Caso o Município disponibilize o layout técnico do sistema de gestão municipal, entregar a base também em estrutura compatível com esse padrão.
7.7.6 Manter, durante a execução, mecanismos adequados de cópia de segurança e recuperação dos dados coletados, de forma a reduzir riscos de perda, corrupção ou indisponibilidade das informações.
7.7.7 Utilizar os documentos, dados e informações acessados exclusivamente para a finalidade contratada.
7.7.8 Manter sigilo quanto às informações que, por sua natureza, não sejam públicas, adotando medidas adequadas para impedir utilização ou divulgação indevida.
7.7.9 Não reutilizar, transferir ou disponibilizar a terceiros os dados e documentos municipais para finalidades estranhas à execução do contrato.

7.8 Correções e controle de qualidade

7.8.1 Realizar controle interno de qualidade sobre os dados e produtos antes de sua apresentação ao Município.
7.8.2 Corrigir, sem ônus adicional, os erros, omissões, inconsistências ou falhas decorrentes da execução sob sua responsabilidade.
7.8.3 Quando constatada falha sistêmica ou metodológica, revisar todos os registros potencialmente atingidos, não se limitando à correção dos casos inicialmente identificados pela fiscalização.
7.8.4 Realizar, quando necessário em decorrência de falha própria:

a) nova análise documental;
b) nova conferência dos dados;
c) reprocessamento dos arquivos; ou
d) nova visita ao local.

7.8.5 Observar os prazos de correção estabelecidos no Item 7 deste Termo de Referência.

7.9 Suporte pós-entrega

7.9.1 Prestar suporte técnico pelo período de 06 (seis) meses após o recebimento definitivo, exclusivamente em relação aos produtos entregues.

7.9.2 O suporte compreenderá:

a) esclarecimento de dúvidas;
b) auxílio na interpretação das bases e relatórios;
c) esclarecimento dos critérios adotados;
d) auxílio na identificação e localização dos arquivos e registros;
e) correção de inconformidades atribuíveis à execução; e
f) reemissão ou reprocessamento de arquivos quando necessário.

7.9.3 A contratada deverá apresentar resposta inicial às solicitações de suporte no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento da comunicação.

7.9.4 Quando a solicitação demandar correção, reprocessamento ou reemissão de arquivo, a solução deverá ser concluída no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

7.9.5 Quando a complexidade da providência justificar prazo superior, a contratada deverá apresentar justificativa à fiscalização antes do término do prazo originalmente estabelecido, cabendo à Administração avaliar a concessão de prazo adicional.

7.9.6 O suporte não compreenderá:

a) consultoria patrimonial ou contábil permanente;
b) realização de novo inventário;
c) inclusão de fatos ocorridos após a data-base do levantamento;
d) atualização contínua da base municipal; ou
e) execução de serviços estranhos ao objeto contratado.

7.10 Responsabilidade da Contratada

7.10.1 A contratada responderá integralmente pelos atos de seus empregados, prepostos, profissionais, subcontratados e demais pessoas utilizadas na execução.

7.10.2 A contratada será responsável pelos danos materiais ou pessoais causados ao Município ou a terceiros em decorrência de ação ou omissão culposa ou dolosa relacionada à execução dos serviços.

7.10.3 Quando a execução envolver fixação de etiquetas ou plaquetas, deverão ser adotados procedimentos que não provoquem danos aos bens inventariados.

7.10.4 A fiscalização exercida pelo Município não excluirá nem reduzirá a responsabilidade da contratada.

7.10.5 A contratada deverá manter, durante toda a execução, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

7.10.6 Caberá exclusivamente à contratada o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e demais encargos decorrentes da execução contratual, inexistindo vínculo empregatício entre os profissionais por ela utilizados e o Município.

CLÁUSULA OITAVA - DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

8.1 Disponibilizar à contratada as bases patrimoniais, relatórios, documentos e demais informações existentes e necessárias à execução dos serviços.

8.2 Disponibilizar, no caso dos bens imóveis e na medida em que estejam disponíveis, documentos como:

a) matrículas;
b) escrituras;
c) documentos de aquisição;
d) termos de cessão, concessão, permissão ou comodato;
e) plantas;
f) croquis;
g) inscrições imobiliárias; e
h) demais registros pertinentes.

8.3 Disponibilizar as relações existentes de bens por localização e os relatórios extraídos do sistema patrimonial que possam auxiliar o planejamento e a conferência.

8.3.1 Viabilizar o acesso às unidades municipais, imóveis, documentos e locais necessários à execução, observadas as condições administrativas e de segurança aplicáveis.

8.3.2 Indicar os servidores ou responsáveis que atuarão na interlocução com a contratada.

8.3.3 Indicar, quando necessário, responsáveis pelas unidades para acompanhamento de visitas ou prestação de esclarecimentos.

8.3.4 Comunicar previamente às unidades municipais a programação dos trabalhos, buscando assegurar o acesso da equipe contratada nos períodos agendados.

8.3.5 Informar à contratada o padrão de identificação patrimonial adotado pelo Município.

8.3.6 Disponibilizar ou autorizar as sequências numéricas necessárias à emissão de novas etiquetas ou plaquetas patrimoniais, quando cabível.

8.3.7 Disponibilizar, sempre que possível, informações complementares que possam auxiliar na localização, identificação ou esclarecimento da situação dos bens.

8.3.8 Comunicar periodicamente à contratada as movimentações patrimoniais ocorridas após a definição da data-base do inventário, conforme estabelecido no Termo de Referência.

8.3.9 Analisar os produtos e entregas apresentados dentro dos prazos estabelecidos.

8.3.10 Comunicar de forma clara as inconsistências, dúvidas, necessidades de complementação ou correções identificadas durante a conferência.

8.3.11 Fiscalizar a execução, podendo realizar verificações documentais, conferências por amostragem, inspeções físicas e outros procedimentos compatíveis com o objeto.

8.3.12 Efetuar os pagamentos devidos após o cumprimento das condições de medição, recebimento e demais requisitos previstos no contrato.

8.3.13 Prestar as informações e esclarecimentos de sua competência necessários à execução.

8.4 Atos administrativos decorrentes do inventário

8.4.1 Caberá exclusivamente ao Município analisar e adotar, mediante procedimento administrativo próprio, as providências decorrentes dos diagnósticos produzidos pela contratada, incluindo, conforme aplicável:

a) baixas patrimoniais;
b) incorporações;
c) transferências;
d) alterações de responsáveis;

e) reclassificações;
f) apuração e regularização de bens não localizados;
g) alienações;
h) doações;
i) regularizações administrativas;
j) providências jurídicas ou registrais relacionadas aos imóveis; e
k) demais atos de competência da Administração.

8.4.2 A identificação e recomendação de providência pela contratada não implicará decisão administrativa automática nem transferirá à empresa competência própria do Município.

8.5 Sistema de gestão e atualização da base

8.5.1 O Município buscará obter junto à fornecedora do sistema *Betha* o layout técnico e demais orientações necessárias à importação ou atualização dos dados.

8.5.2 Caso o layout seja obtido em tempo hábil, será disponibilizado à contratada para estruturação compatível da base final.

8.5.3 A não obtenção do layout não impedirá o início, a continuidade ou a conclusão dos serviços.

8.5.4 Na ausência do layout, a contratada deverá entregar a base em formato estruturado, aberto e editável.

8.5.5 A efetiva importação ou atualização das informações no sistema de gestão será realizada pelo Município.

8.5.6 Eventual custo cobrado pela fornecedora do sistema para importação, atualização ou operação específica ficará sob responsabilidade do Município.

8.6 Limitação da participação operacional da Contratante

8.6.1 Não caberá ao Município fornecer equipe destinada à realização de:

a) levantamento físico;
b) cadastramento;
c) registro fotográfico;
d) identificação patrimonial;
e) avaliação ou reavaliação;
f) conferência operacional dos bens;
g) tratamento das bases; ou
h) demais atividades próprias da execução contratada.

8.6.2 A atuação dos servidores municipais terá caráter de apoio institucional, fornecimento de informações e documentos, viabilização de acesso, esclarecimento de dúvidas, fiscalização e validação dos produtos.

CLÁUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

9.1. Regras gerais de gestão e execução

9.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, as disposições deste Termo de Referência e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.1.2. A gestão e a fiscalização terão por finalidade acompanhar a execução do objeto, verificar o cumprimento das obrigações assumidas, aferir a qualidade dos produtos entregues, controlar os prazos e adotar ou encaminhar as providências necessárias à adequada execução contratual.
9.1.3. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado pelo período correspondente, observadas as disposições legais aplicáveis e o respectivo registro nos autos.
9.1.4. A fiscalização exercida pelo Município não excluirá nem reduzirá a responsabilidade da contratada pela perfeita execução do objeto.

9.2. Comunicações entre as partes

9.2.1. As comunicações entre o Município e a contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que envolverem determinação, notificação, solicitação de correção, alteração de cronograma, aprovação de produtos, registro de inadimplemento ou qualquer providência com repercussão contratual.
9.2.2. Serão admitidos, para esse fim:
a) sistema administrativo ou eletrônico utilizado pelo Município;
b) e-mail institucional;
c) ofício;
d) notificação formal; ou
e) outro meio que permita comprovar o conteúdo e o respectivo recebimento.
9.2.3. Comunicações por telefone, aplicativo de mensagens ou outros meios informais poderão ser utilizadas para facilitar a rotina operacional, agendamentos e alinhamentos, mas deverão ser formalizadas quando produzirem efeitos sobre obrigações, prazos, correções ou demais condições contratuais.
9.2.4. A contratada deverá indicar representante ou preposto responsável pela interlocução com a Administração durante toda a execução.
9.2.5. O Município poderá convocar o representante da contratada para adoção de providências que demandem atendimento imediato ou para esclarecimento de questões relativas à execução.

9.3. Reunião inicial e acompanhamento da execução

9.3.1. Após a emissão da Ordem de Serviço, será realizada reunião inicial de alinhamento, nos termos previstos no Item 7 deste Termo de Referência.
9.3.2. Na reunião poderão ser tratados, entre outros:
a) obrigações das partes;
b) metodologia executiva;
c) cronograma;
d) unidades e locais abrangidos;
e) procedimentos de acesso;
f) data-base do inventário;
g) meios de comunicação;
h) forma de apresentação das entregas preliminares;
i) procedimentos de fiscalização e controle de qualidade;
j) critérios de recebimento; e

k) demais aspectos necessários ao adequado início dos trabalhos.

9.3.3. Durante a execução poderão ser realizadas reuniões adicionais sempre que a fiscalização, o gestor ou a contratada identificarem necessidade de alinhamento, esclarecimento ou adoção de providência.

9.4. Fiscalização

9.4.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por 01 (um) ou mais fiscais, ou pelos respectivos substitutos, especialmente designados pela Administração.

9.4.2. A Administração poderá distribuir as atribuições de fiscalização técnica e administrativa entre servidores distintos ou concentrá-las, quando compatível com sua estrutura e com a capacidade do servidor designado, sem prejuízo da adequada segregação de funções quando necessária.

9.4.3. Os agentes designados deverão ter acesso aos documentos, bases, relatórios, registros, comunicações e demais elementos necessários ao exercício de suas atribuições.

9.4.4. A contratada deverá prestar aos responsáveis pela gestão e fiscalização todos os esclarecimentos e informações solicitados relacionados à execução contratual.

9.5. Fiscalização Técnica

9.5.1. A fiscalização técnica acompanhará a execução do objeto, verificando o cumprimento das condições técnicas, prazos, produtos e resultados estabelecidos no Termo de Referência.

9.5.2. Caberá à fiscalização técnica, especialmente:

a) acompanhar o cumprimento do cronograma de execução;

b) acompanhar a realização dos levantamentos e visitas;

c) verificar o atendimento às regras relativas à data-base e às movimentações patrimoniais posteriores;

d) acompanhar a realização das conferências complementares;

e) verificar a adequada identificação das inconsistências;

f) analisar as entregas preliminares e definitivas;

g) verificar a organização, completude, rastreabilidade e consistência das bases;

h) analisar os relatórios, fotografias e demais documentos produzidos;

i) conferir, quando aplicável, os critérios e elementos utilizados nas avaliações e/ou reavaliações;

j) acompanhar o cumprimento das solicitações de correção;

k) realizar ou determinar verificações por amostragem;

l) acompanhar as obrigações relativas ao suporte pós-entrega; e

m) verificar as demais condições técnicas previstas no contrato.

9.5.3. O fiscal registrará as ocorrências relevantes relacionadas à execução contratual, especialmente:

j) atrasos;

k) impossibilidade de acesso;

l) descumprimentos do cronograma;

m) falhas identificadas nos produtos;

n) solicitações de correção;

o) correções realizadas;

p) entregas efetuadas;

q) resultados das conferências e amostragens; e
r) demais acontecimentos relevantes.

9.5.4. Identificada inexatidão, falha ou irregularidade, a fiscalização deverá comunicar formalmente a contratada e determinar as providências necessárias à sua correção, observados os prazos estabelecidos no Termo de Referência.

9.5.5. O Município disporá de até 10 (dez) dias úteis para análise das entregas relevantes, e a contratada de até 10 (dez) dias úteis para realização das correções, ressalvados os casos em que a complexidade justificar prazo diverso, conforme previsto no Item 7.

9.5.6. Quando a ocorrência demandar decisão ou providência que ultrapasse as atribuições da fiscalização, o fato deverá ser encaminhado ao gestor do contrato em tempo hábil.

9.5.7. Quando houver ocorrência que possa comprometer o cumprimento do prazo de 120 (cento e vinte) dias ou a adequada conclusão do objeto, o fiscal deverá comunicar imediatamente o gestor.

9.5.8. A fiscalização poderá realizar conferência por amostragem, cruzamento de bases, análise documental, reinspeção física e demais procedimentos de validação previstos no Termo de Referência.

9.5.9. A identificação de erros recorrentes ou de possível falha sistêmica autorizará a ampliação da verificação e a exigência de revisão ou reprocessamento dos registros potencialmente afetados.

9.6. Fiscalização Administrativa

9.6.1. Quando houver designação específica de fiscal administrativo, caberá a este acompanhar os aspectos administrativos, documentais e formais relacionados à execução.

9.6.2. A fiscalização administrativa poderá compreender, entre outras atividades:

a) acompanhamento da manutenção das condições de habilitação da contratada;
b) conferência da documentação exigível para pagamento;
c) acompanhamento dos prazos administrativos;
d) verificação dos documentos relacionados aos profissionais e responsabilidades técnicas exigidas;
e) acompanhamento da vigência contratual;
f) registro de ocorrências administrativas; e
g) comunicação ao gestor de situações que demandem providência específica.

9.6.3. A fiscalização administrativa não será responsável, por si só, pela formalização de termos aditivos, apostilamentos, sanções ou outros atos cuja competência pertença a autoridade, unidade administrativa ou setor específico do Município.

9.6.4. Quando não houver servidor distinto formalmente designado para fiscalização administrativa, as atividades compatíveis serão exercidas pelos agentes responsáveis pela gestão e fiscalização, conforme ato de designação e estrutura administrativa municipal.

9.7. Gestor do Contrato

9.7.1. O gestor do contrato coordenará as atividades de acompanhamento e fiscalização, mantendo ou promovendo a organização dos registros formais relacionados à execução.

9.7.2. Caberá ao gestor, especialmente:

a) acompanhar os registros realizados pela fiscalização;
b) acompanhar o cumprimento dos prazos contratuais;

c) avaliar ocorrências que ultrapassem as atribuições dos fiscais;
d) promover os encaminhamentos necessários para solução das ocorrências identificadas;
e) acompanhar as solicitações de alteração, prorrogação, reequilíbrio ou demais questões contratuais, quando houver;
f) acompanhar os procedimentos relacionados à medição, recebimento e pagamento;
g) promover ou encaminhar as providências relacionadas a eventual inadimplemento;
h) coordenar os atos preparatórios necessários à instrução de eventual processo administrativo de responsabilização;
i) encaminhar à autoridade ou setor competente as situações passíveis de aplicação de sanção;
j) acompanhar o período de suporte pós-entrega; e
k) adotar as demais providências compreendidas em suas atribuições.

9.7.3. O gestor não aplicará penalidades por iniciativa própria quando a competência para decisão pertencer a outra autoridade ou unidade, cabendo-lhe promover a adequada instrução e encaminhamento da ocorrência.

9.7.4. O gestor deverá manter atenção especial à aproximação:
a) do término do prazo de execução;
b) do término da vigência contratual; e
c) do término do período de suporte,

9.7.4.1. Adotando ou propondo tempestivamente as providências eventualmente necessárias.

9.7.5. Ao término da execução, o gestor deverá reunir as informações produzidas durante o acompanhamento e registrar a consecução dos objetivos que justificaram a contratação, bem como eventuais recomendações para aprimoramento da gestão patrimonial municipal.

9.8. Controle da execução e avaliação dos produtos

9.8.1. O acompanhamento contratual deverá considerar não apenas o quantitativo de bens ou registros declarados como inventariados, mas também a qualidade, completude, coerência e rastreabilidade dos produtos apresentados.

9.8.2. Para fins de fiscalização poderão ser verificados, conforme aplicável:
a) correspondência entre o bem e o registro cadastral;
b) identificação patrimonial;
c) localização;
d) responsável;
e) descrição e classificação;
f) estado de conservação;
g) registro fotográfico;
h) situação patrimonial identificada;
i) documentação utilizada;
j) valores e parâmetros de avaliação/reavaliação;
k) providências recomendadas; e
l) demais informações exigidas.

9.8.3. A fiscalização poderá utilizar listas de verificação ou outros instrumentos de controle para padronizar a análise dos produtos.

9.8.4. A aprovação de determinada entrega preliminar ou etapa não impedirá a identificação e correção posterior de falha que somente se torne perceptível durante a consolidação final ou durante o período de suporte.

9.9. Recebimento provisório e definitivo

9.9.1. Concluídos os serviços e entregues os produtos previstos para o respectivo lote, será realizado o recebimento provisório pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, após verificação do cumprimento das exigências de caráter técnico.

9.9.2. O recebimento provisório não representa aceitação definitiva do objeto nem afasta a necessidade de correção de pendências identificadas.

9.9.3. O recebimento definitivo será realizado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que demonstre o atendimento das exigências contratuais.

9.9.4. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento provisório, desde que não existam pendências que impeçam a aceitação.

9.9.5. Caso sejam identificadas pendências ou necessidade de correção, o prazo para recebimento definitivo ficará suspenso até que a contratada adote as providências necessárias e apresente os produtos devidamente corrigidos.

9.9.6. A existência de pendências cuja solução dependa exclusivamente de ato ou providência posterior do Município não impedirá o recebimento definitivo quando a contratada tiver cumprido integralmente sua obrigação de identificar, documentar, classificar e indicar a providência recomendada.

9.9.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade da contratada pela correção de vícios, falhas ou inconformidades de sua execução posteriormente identificados, inclusive durante o período de suporte.

9.10. Ateste, medição e pagamento

9.10.1. O fiscal ou responsável designado deverá verificar a efetiva execução da etapa ou produto submetido à medição antes do respectivo ateste.

9.10.2. O ateste somente será realizado quando a entrega correspondente atender às condições previstas no Termo de Referência, ressalvadas as hipóteses de recebimento ou pagamento de parcela incontroversa admitidas pela legislação.

9.10.3. Os critérios específicos, etapas, percentuais e demais condições de medição e pagamento serão estabelecidos no Item 10 deste Termo de Referência.

9.11. Irregularidades e responsabilização

9.11.1. O descumprimento de obrigação contratual deverá ser devidamente registrado pela fiscalização.

9.11.2. Quando a ocorrência puder ser saneada no curso normal da execução, a contratada será formalmente notificada para adoção das providências cabíveis.

9.11.3. Quando a irregularidade puder ensejar medida administrativa além das atribuições do fiscal, deverá ser encaminhada ao gestor.

9.11.4. Havendo elementos que indiquem possível infração administrativa, o gestor promoverá os encaminhamentos necessários para instauração do procedimento cabível perante a autoridade ou unidade competente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

9.11.5. A gestão e a fiscalização não deverão aplicar sanções sem observância do procedimento e da competência legal ou administrativa correspondente.

9.12. Designação do gestor e dos fiscais

9.12.1. Para fins de acompanhamento, controle, fiscalização e gestão da execução contratual, serão designados, por ato próprio da autoridade competente:

9.12.1.1. Gestor do Contrato:

a) Nome do Servidor: Renata Martins Couto Lorena

b) Cargo/Função: Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

c) Matrícula: 9927

d) Secretaria/Divisão: Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

e) Atribuições: Coordenar o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, acompanhar prazos e registros realizados pelos fiscais, promover os encaminhamentos necessários à solução de ocorrências, acompanhar os procedimentos de medição, recebimento e pagamento e encaminhar à autoridade ou setor competente as situações que demandem providências administrativas, alterações contratuais ou eventual apuração de responsabilidade.

9.12.1.2. Fiscal Técnico - 1º:

a) Nome do Servidor: Rosiane de Cássia Moya Damião

b) Cargo/Função: Supervisora da Seção de Patrimônio e Suprimentos

c) Matrícula: 5354

d) Secretaria/Divisão: Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

e) **Atribuições:** Acompanhar a execução técnica do objeto, verificando o cumprimento das especificações, prazos, cronograma e qualidade dos serviços e produtos entregues, registrar as ocorrências identificadas, solicitar correções e esclarecimentos, realizar ou acompanhar conferências e procedimentos de validação e comunicar ao gestor as situações que ultrapassem suas atribuições ou possam comprometer a adequada execução contratual.

9.12.1.3. Fiscal Técnico - 2º:

a) Nome do Servidor: Maria Regina dos Reis

b) Cargo/Função: Contadora

c) Matrícula: 3407

d) Secretaria/Divisão: Secretaria Municipal de Fazenda

e) Atribuições: Acompanhar a execução técnica do objeto, verificando o cumprimento das especificações, prazos, cronograma e qualidade dos serviços e produtos entregues, registrar as ocorrências identificadas, solicitar correções e esclarecimentos, realizar ou acompanhar conferências e procedimentos de validação e comunicar ao gestor as situações que ultrapassem suas atribuições ou possam comprometer a adequada execução contratual.

9.12.1.4. Fiscal Administrativo:

a) Nome do Servidor: Flávia Cristina Francisco do Prado

b) Cargo/Função: Supervisora da Seção de Compras

c) Matrícula: 8068

d) Secretaria/Divisão: Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

e) Atribuições: Acompanhar os aspectos administrativos, documentais e formais da execução contratual, verificando a manutenção das condições de habilitação da contratada, a do-

cumentação necessária aos pagamentos, os prazos administrativos, a vigência contratual e demais obrigações de natureza administrativa, registrando eventuais ocorrências e comunicando ao gestor as situações que demandem providências além de sua competência.
9.12.2. Não será obrigatória a designação de um fiscal distinto para cada lote, podendo o mesmo agente acompanhar ambos quando houver compatibilidade de atribuições, conhecimento e disponibilidade para adequado exercício da fiscalização.

9.13. Substituição dos agentes responsáveis
9.13.1. A designação e eventual substituição do gestor, dos fiscais e de seus substitutos deverão ser formalizadas por ato próprio e registradas nos autos do processo administrativo.
9.13.2. Em caso de afastamento, impedimento ou substituição, os registros da execução deverão ser disponibilizados ao agente que assumir a função, assegurando continuidade do acompanhamento contratual.
9.13.3. O gestor e os fiscais deverão comunicar tempestivamente à autoridade competente as situações que ultrapassem suas atribuições ou sua capacidade de solução, não lhes sendo imputada a prática de atos cuja competência não lhes tenha sido legal ou formalmente atribuída.

9.1 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1 **Recebimento**

9.1.1. Os produtos e etapas executados serão submetidos à conferência e aceitação da fiscalização antes da autorização para faturamento.

9.1.1 A simples disponibilização de arquivos, relatórios, bases ou demais produtos não caracterizará, por si só, aceite da etapa nem autorizará automaticamente a emissão de documento fiscal.
9.1.2 Após a entrega formal do produto ou etapa, a Administração realizará a respectiva análise, observando o prazo de até **10 (dez) dias úteis** estabelecido no Item 7 deste Termo de Referência.
9.1.3 Na análise, a fiscalização poderá:

a) aprovar integralmente a entrega;
b) solicitar esclarecimentos;
c) apontar inconsistências;
d) solicitar complementações;
e) determinar correções relacionadas ao objeto contratado; ou
f) rejeitar, total ou parcialmente, produto que não atenda às condições estabelecidas.

9.1.4 Identificada necessidade de correção, a contratada deverá promovê-la no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, ressalvada hipótese de prazo diverso estabelecido pela fiscalização em razão da extensão ou complexidade da providência.
9.1.5 As correções, complementações, novas conferências, reprocessamentos ou novas visitas necessárias em decorrência de falha atribuível à contratada serão realizadas sem custo adicional para o Município.

9.1.6 A aprovação de etapa intermediária para fins de medição não constituirá recebimento definitivo do lote e não afastará a obrigação de correção de falha posteriormente identificada durante a consolidação final ou no período de suporte.
9.1.7 Concluída integralmente a execução do respectivo lote e apresentados todos os produtos finais, será realizado o **recebimento provisório**, mediante termo detalhado elaborado pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização, após verificação do cumprimento das exigências de caráter técnico.
9.1.8 O **recebimento definitivo** será realizado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, no prazo de até **10 (dez) dias úteis contados do recebimento provisório**, desde que não existam pendências impeditivas da aceitação.
9.1.9 Caso sejam constatadas pendências que impeçam o recebimento definitivo, o prazo ficará suspenso até a apresentação e conferência das correções necessárias.
9.1.10 Não impedirão o recebimento definitivo as situações cuja solução dependa exclusivamente de ato, documento, processo ou decisão posterior do Município, desde que a contratada tenha cumprido integralmente sua obrigação de identificar, documentar, classificar e indicar a providência recomendada.
9.1.11 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade da contratada pela qualidade e perfeita execução dos serviços nem pela correção de falhas posteriormente identificadas e que sejam decorrentes de sua atuação.

9.2 **Medição dos serviços**
9.2.1 A medição será realizada **separadamente para cada lote**, ainda que uma mesma empresa seja contratada para execução dos Lotes 01 e 02.
9.2.2 O preço contratado para cada lote será considerado **global**, não havendo pagamento individual por bem móvel, imóvel, registro, unidade visitada, fotografia, etiqueta ou outra unidade isolada de produção.
9.2.3 Os quantitativos indicados no Termo de Referência constituem referências para dimensionamento do objeto e formação da proposta, não correspondendo a unidades autônomas de faturamento.
9.2.4 Não haverá pagamento específico ou antecipado pela simples mobilização da equipe, realização de reunião inicial, elaboração do cronograma ou instalação da estrutura necessária à execução.
9.2.5 O pagamento de cada lote será realizado mediante **03 (três) medições**, vinculadas a produtos e resultados efetivamente executados, entregues, conferidos e aceitos pela Administração, conforme os seguintes percentuais:

9.3 Primeira Medição – 30% do valor do lote
9.3.1 Será devida após a conclusão e aceitação do levantamento principal, acompanhada dos elementos necessários à demonstração da efetiva execução dos trabalhos.

a) **Para o Lote 01 – Bens Móveis**, a primeira medição compreenderá, no mínimo:

I – realização do levantamento físico principal nas unidades previstas no cronograma;

II – identificação e coleta das informações dos bens;

III – realização dos registros fotográficos individualizados;

IV – identificação física e tratamento inicial das etiquetas ou plaquetas patrimoniais, quando cabível;

V – registro inicial das inconsistências encontradas; e

VI – apresentação de base preliminar individualizada contendo os resultados do levantamento realizado.

b) Para o Lote 02 – Bens Imóveis, a primeira medição compreenderá, no mínimo:

I – análise da base patrimonial disponibilizada;

II – análise inicial da documentação existente;

III – organização e individualização dos registros;

IV – realização das vistorias físico-visuais necessárias conforme o cronograma;

V – identificação inicial das divergências cadastrais, documentais, registrais ou físicas; e

VI – apresentação de base preliminar individualizada dos registros analisados.

9.3.2 A primeira medição somente será considerada concluída quando a contratada demonstrar que o levantamento principal previsto para a etapa foi efetivamente realizado, não sendo suficiente a apresentação de percentual de registros processados sem correspondência com a execução física e documental prevista.

9.4 Segunda Medição – 30% do valor do lote

9.4.1 Será devida após a entrega e aceitação dos produtos técnicos preliminares consolidados, compreendendo, conforme aplicável:

a) tratamento e consolidação das informações coletadas;
b) segunda conferência dos bens inicialmente não localizados;
c) análise e classificação das divergências;
d) diagnóstico das inconsistências;
e) avaliações e/ou reavaliações tecnicamente aplicáveis;
f) análise dos parâmetros patrimoniais;
g) elaboração dos relatórios preliminares;
h) indicação das providências recomendadas;
i) organização das bases tratadas; e
j) apresentação dos demais produtos preliminares necessários à análise da Administração.

9.4.2 A segunda medição dependerá de efetiva evolução técnica em relação à primeira etapa, não sendo admitido faturamento com base exclusivamente na reapresentação dos dados coletados durante o levantamento principal.

9.5 Terceira Medição – 40% do valor do lote

9.5.1 Será devida após:

a) tratamento das observações formuladas pela Administração;
b) realização das correções e complementações necessárias;
c) entrega da Base Final Consolidada e Saneada Tecnicamente;
d) entrega dos relatórios definitivos;
e) entrega integral dos registros fotográficos;
f) entrega das avaliações, memórias de cálculo e demais documentos aplicáveis;
g) entrega dos arquivos em formato aberto e editável;
h) entrega da base em estrutura compatível com o layout do sistema de gestão municipal, quando este tiver sido disponibilizado pelo Município;
i) entrega de todos os demais produtos previstos para o respectivo lote; e
j) **recebimento definitivo do lote**.

9.5.2 A parcela final de 40% permanecerá vinculada à conclusão integral e à aceitação definitiva do objeto, não podendo ser antecipada em razão da conclusão das atividades de campo.

9.6 **Regras complementares de medição**

9.6.1 Cada medição será formalizada mediante documento de conferência, relatório, termo de aceite, ateste ou instrumento equivalente emitido pelo responsável pela fiscalização.

9.6.2 A contratada somente deverá emitir a Nota Fiscal ou documento de cobrança correspondente **após a aprovação da respectiva medição e autorização da Administração para faturamento**.

9.6.3 Caso parte da etapa apresentada não seja aceita, a medição será limitada ao que estiver efetivamente comprovado e aprovado, desde que seja tecnicamente possível individualizar a parcela executada sem comprometer a lógica do marco de pagamento.

9.6.4 Não será admitido fracionamento artificial das etapas exclusivamente para antecipação de pagamento.

9.6.5 O pagamento de determinada medição não implicará reconhecimento de execução perfeita de atividades cuja falha somente se torne identificável posteriormente.

9.6.6 Havendo controvérsia quanto à dimensão, qualidade ou quantidade da parcela executada, a Administração adotará as providências necessárias à apuração, sem prejuízo do processamento da parcela incontroversa quando esta puder ser devidamente individualizada.

9.6.7 Eventuais diferenças entre os quantitativos estimados e os efetivamente constatados no inventário não gerarão, isoladamente, alteração automática do valor global contratado, observadas as condições e limites estabelecidos no edital, no contrato e na legislação aplicável.

9.7 **Liquidação**

9.7.1 Após a aprovação da medição e autorização para faturamento, a contratada apresentará a correspondente Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente.

9.7.2 Recebido o documento fiscal, correrá o prazo de até **10 (dez) dias úteis** para liquidação da despesa, prorrogável, justificadamente, por igual período quando necessário.

9.7.3 Para fins de liquidação, o setor competente verificará se o documento de cobrança contém os elementos necessários, especialmente:

a) data de emissão;
b) identificação da contratada;
c) identificação do Município;
d) número do contrato;
e) identificação do lote;
f) identificação da etapa ou medição correspondente;
g) valor da medição;
h) valor total do documento;
i) dados bancários, quando necessários; e
j) destaque das retenções tributárias legalmente cabíveis.

9.7.4 A liquidação ficará condicionada à existência do correspondente ateste da execução.

9.7.5 Havendo erro na Nota Fiscal, documento de cobrança, documentação apresentada ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, o procedimento ficará suspenso até a regularização pela contratada.

9.7.6 Sanada a irregularidade, o prazo para liquidação será reiniciado a partir da apresentação regular da documentação necessária, sem ônus para o Município.

9.7.7 A Administração poderá verificar, antes do pagamento, a manutenção das condições de regularidade exigíveis da contratada.

9.8 **Prazo de pagamento**

9.8.1 O pagamento será efetuado no prazo de até **30 (trinta) dias úteis contados da conclusão da liquidação da despesa**.

9.8.2 Quando houver atraso no pagamento por culpa exclusiva da Contratante, o valor devido será atualizado monetariamente, considerando-se o período compreendido entre o dia subsequente ao vencimento e a data do efetivo pagamento.

9.8.3 Para a atualização prevista no item anterior será utilizado o **IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo**, ou outro índice que legalmente venha a substituí-lo, calculado proporcionalmente ao período de atraso.

9.8.4 Não haverá atualização financeira quando o atraso decorrer:

a) de irregularidade atribuível à contratada;
b) de erro ou insuficiência na documentação apresentada;
c) da ausência de condição necessária à liquidação; ou
d) de outra situação cuja regularização dependa da contratada.

9.9 **Forma de pagamento**

9.9.1 O pagamento será efetuado mediante transferência eletrônica para conta bancária indicada pela contratada.

9.9.2 Será considerada como data do pagamento aquela em que for emitida a respectiva ordem bancária ou realizada a transferência pela Administração.

9.9.3 Quando do pagamento serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável.

9.9.4 Independentemente dos percentuais tributários eventualmente considerados na formação da proposta, serão realizadas as retenções legalmente exigíveis no momento do pagamento.

9.9.5 A contratada regularmente optante pelo Simples Nacional terá observado o tratamento tributário correspondente, mediante apresentação da documentação necessária à comprovação de seu enquadramento, quando exigível.

9.9.6 As despesas bancárias eventualmente decorrentes da indicação de instituição ou modalidade de recebimento serão de responsabilidade da contratada, quando aplicável.

9.10 **Disposições finais sobre pagamento**

9.10.1 Nenhum pagamento será realizado sem correspondência com serviço, etapa ou produto efetivamente executado e aceito pela Administração.

9.10.2 O pagamento não excluirá a responsabilidade da contratada:

a) pela correção de falhas ou vícios da execução;
b) pelo cumprimento das obrigações de suporte pós-entrega;
c) pela integridade das informações produzidas; e
d) pelas demais responsabilidades previstas no Termo de Referência e no contrato.

9.10.3 A medição e o pagamento de um lote serão independentes dos relativos ao outro, ainda que ambos tenham sido adjudicados à mesma contratada.

9.10.4 Pendência relativa a um dos lotes não impedirá, por si só, o processamento de medição regularmente executada e aceita no outro lote.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1 Não será admitida a subcontratação integral do objeto nem a transferência da responsabilidade pela execução principal do lote contratado.

10.2 Poderá ser admitida a subcontratação parcial de atividade técnica especializada, quando necessária à adequada execução do objeto, desde que:

a) não recaia sobre a integralidade ou o núcleo principal do inventário;
b) seja previamente comunicada e, quando exigido, autorizada pela Administração;
c) a subcontratada possua a qualificação necessária à atividade que lhe for atribuída;
d) sejam observadas as exigências legais, profissionais e de responsabilidade técnica aplicáveis; e

e) permaneça a contratada integralmente responsável perante o Município pela qualidade, prazo e resultado dos serviços.

10.3 A subcontratação não estabelecerá qualquer vínculo contratual direto entre o Município e a subcontratada.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES E DAS MULTAS

11.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

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

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

i. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

ii. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

iii. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv. **Multa**:

1. moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias úteis. O atraso superior a 10 dias úteis autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

2. compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

3. Compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, na hipótese em que o fornecedor se recusar a assinar o contrato, após transcorrido o prazo de 5 (cinco) dias úteis para sua assinatura.

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

11.4 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

11.4.2 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4.3 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (tinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

11.5.1 O prazo de 15 (quinze) dias úteis estabelecido no art. 158, da Lei 14.133/2021 para apresentação de defesa será precedido de notificação administrativa, a qual será enviada no e-mail fornecido pelo licitante na proposta, hipótese em que o licitante terá a oportunidade de apresentar justificativa acerca do descumprimento das condições impostas neste instrumento.

11.5.2 O prazo para resposta à notificação começará a fluir a partir da confirmação da leitura do e-mail por parte do fornecedor. Caso o fornecedor não confirme o recebimento da notificação, o prazo começará a fluir 24 (vinte e quatro) horas após o envio da mensagem.

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

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

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

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

11.8 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.9 O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.10 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

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

11.12 Eventuais atestados de capacidade técnica solicitados pela licitante, referente ao presente procedimento licitatório, somente serão expedidos pela Prefeitura Municipal de Andradas, desde que o fornecimento das entregas realizadas tenha atendido perfeitamente às disposições deste edital.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

12.1 O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2 Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

12.2.1 Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

12.3 O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.3.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.3.2 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.3.2.1 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.4 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

12.4.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
12.4.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3 Indenizações e multas.

12.5 A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

13.1 As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: 02.012.001.04.122.7001.2367.3.3.90.39.00 - Ficha 910.

13.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação do crédito correspondente, mediante apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

14.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2 O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

16.1 Para dirimir quaisquer questões porventura decorrentes deste contrato, elegem as partes o foro da Comarca de Andradas/MG, renunciando desde já a qualquer outro por mais privilegiado que seja, nos termos do art. art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

E, por estarem justas e contratadas, mandaram imprimir o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, que assinam na presença das testemunhas abaixo.

Andradas/MG, _____ de _____ de 2026.

Margot Navarro Graziani Pioli

Prefeita Municipal

_____

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

_____ _____

Amanda Cristina Carlin — Nome:

CPF: 117.241.246-41 — CPF:

ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 183/2026

MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 092/2026

FORNECEDOR: _____CIDADE:_____UF:_____

END.:_____ CEP:_____-_____ TEL:_____

CNPJ/CPF:_____ I.E:_____

C.C:_____ AG.:_____ BANCO:_____

REPRESENTANTE LEGAL/PROCURADOR:_____CPF:_____

RG:_____ END.:_____CIDADE:_____ UF:_____

CEP:_____.

INSTRUMENTO COM PODERES FIRMAR CONTRATOS:

☐ **CONTRATO SOCIAL** ☐ **PROCURAÇÃO**

CONSTITUI OBJETO DO PRESENTE PREGÃO ELETRÔNICO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE INVENTÁRIO PATRIMONIAL DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS DO MUNICÍPIO DE ANDRADAS/MG, COMPREENDENDO LEVANTAMENTO, IDENTIFICAÇÃO, INDIVIDUALIZAÇÃO, CONFRONTO COM OS REGISTROS EXISTENTES, DIAGNÓSTICO DAS INCONSISTÊNCIAS, SANEAMENTO TÉCNICO DAS INFORMAÇÕES, AVALIAÇÃO E/OU REAVALIAÇÃO QUANDO APLICÁVEL, REGISTRO FOTOGRÁFICO, ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS E ENTREGA DE BASES ESTRUTURADAS, DESTINADAS À ATUALIZAÇÃO DOS CONTROLES PATRIMONIAIS E AOS CORRESPONDENTES REGISTROS CONTÁBEIS NO MUNICIPIO DE ANDRADAS/MG.

Lote	Unid.	Quant.	Especificação resumida Lote 01	Valor LOTE 01
01	LOTE	1	Inventário Patrimonial dos Bens Móveis – prestação de serviços especializados compreendendo levantamento físico, identificação e individualização dos bens, confronto entre cadastro e realidade física, registro	

			fotográfico individualizado, diagnóstico e saneamento das inconsistências, regularização da identificação patrimonial mediante fornecimento e fixação de etiquetas/plaquetas quando necessária, avaliação e/ou reavaliação quando aplicável, análise dos parâmetros patrimoniais, elaboração dos relatórios e entrega da base final consolidada e saneada.	
Lote	**Unid.**	**Quant.**	**Especificação resumida Lote 02**	**Valor LOTE 02**
02	LOTE	1	Inventário Patrimonial dos Bens Imóveis – prestação de serviços especializados de levantamento cadastral, documental e físico-visual dos bens imóveis, análise e confronto das informações patrimoniais e documentais disponíveis, identificação das inconsistências cadastrais, registrais e de titularidade, registro fotográfico, avaliação e/ou reavaliação quando aplicável, diagnóstico das pendências, elaboração dos relatórios e entrega da base final consolidada e saneada.	

Para fins de apresentação das propostas**, cada lote corresponderá a 01 (uma) unidade de contratação, devendo o licitante apresentar preço global para a execução integral dos serviços nele compreendidos.**

Condições de Pagamento	
Condições de Entrega	
Prazo de Validade da Proposta	

Andradas, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do Proponente
(papel timbrado ou carimbo da empresa)