

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO

Processo Licitatório nº 049/2026

Pregão Eletrônico SRP nº 031/2026

Objeto:

CONSTITUI OBJETO O REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE BUSCA, LEVANTAMENTO, INVENTÁRIO, DOCUMENTAÇÃO, REGISTRO, REAVALIAÇÃO E GESTÃO DE BENS INCLUINDO FORNECIMENTO, INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE SISTEMAS E EQUIPAMENTOS DE LEITURA FIXOS E MÓVEIS, FORNECIMENTO E FIXAÇÃO DAS ETIQUETAS, EMISSÃO DE LAUDOS DE AVALIAÇÃO, GESTÃO CONTINUADA E SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO PARA ATENDER FUTURAS DEMANDAS DOS 30 MUNICÍPIOS FILIADOS AO CONSÓRCIO PÚBLICO CIMAG, CONFORME CONDIÇÕES, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência (ANEXO I).

Consulte a especificação completa dos itens no Termo de Referência. Havendo divergência entre o código do sistema eletrônico e o registrado no Termo de Referência, a especificação descrita neste último prevalecerá.

Informações da Sessão Pública de Abertura

Sistema eletrônico: PLATAFORMA DE LICITAÇÕES LICITAR DIGITAL – www.licitardigital.com.br

Data: 10/08/2026 **Horário:** 09:00 h — Horário de Brasília/DF

Detalhes da Licitação

Modalidade: Pregão Eletrônico | **Critério de Julgamento:** Menor preço por lote | **Adjudicação:** Por lote

Modo de disputa: Aberto, com intervalo de 0,01 entre os lances

Exclusividade ME/EPP: NÃO

Valor Estimado: O valor total estimado para a contratação é de R\$ 75.055.314,01 (setenta e cinco milhões cinquenta e cinco mil, trezentos e quatorze reais e um centavo).



Processo Licitatório nº 049/2026

Pregão Eletrônico SRP nº 031/2026

Preâmbulo

O Consórcio Intermunicipal Multifinalitário da Microrregião do Circuito das Águas (AMAG/CIMAG), pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 21.406.451/0001-01, com sede na Avenida Camilo Soares, nº 100, Bairro Centro, CEP 37.440-000, no Município de Caxambu, Estado de Minas Gerais, neste ato representado por seu Presidente, Sr. Leonardo Framil Lobo Santos, Prefeito Municipal de Lambari, torna pública a realização de licitação na modalidade Pregão, em sua forma Eletrônica, para fins de Registro de Preços.

O presente certame é regido pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, pela Lei Federal nº 11.107, de 6 de abril de 2005, pela Lei Federal nº 14.770, de 22 de dezembro de 2023, aplicando-se subsidiariamente a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e de forma específica a Resolução CIMAG nº 021/2022, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços no âmbito desta autarquia pública.

Os trabalhos serão conduzidos pelo Sr. Hiago Amador Cunha, Pregoeiro formalmente designado nos termos da Resolução CIMAG nº 113/2026.

1. DO OBJETO E DO REGIME DE LICITAÇÃO COMPARTILHADA

1.1. Esta licitação tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE BUSCA, LEVANTAMENTO, INVENTÁRIO, DOCUMENTAÇÃO, REGISTRO, REAVALIAÇÃO E GESTÃO DE BENS INCLUINDO FORNECIMENTO, INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE SISTEMAS E EQUIPAMENTOS DE LEITURA FIXOS E MÓVEIS, FORNECIMENTO E FIXAÇÃO DAS ETIQUETAS, EMISSÃO DE LAUDOS DE AVALIAÇÃO, GESTÃO CONTINUADA E SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO PARA ATENDER FUTURAS DEMANDAS DOS 30 MUNICÍPIOS FILIADOS AO CONSÓRCIO PÚBLICO CIMAG**, conforme condições e quantitativos estimados detalhados no Termo de Referência, que integra este ato convocatório como anexo.



1.2. O procedimento administrativo correspondente é processado sob o regime de Licitação Compartilhada, figurando o Consórcio CIMAG como Órgão Gerenciador, responsável pela condução de toda a fase preparatória, da sessão pública e do gerenciamento da correspondente Ata de Registro de Preços.

1.3. Figuram como Órgãos Participantes deste registro de preços os seguintes municípios que integram a estrutura consorciada do CIMAG, os quais participaram formalmente da Intenção de Registro de Preços (IRP):

MUNICÍPIOS PARTICIPANTES ORIGINÁRIOS DO CIMAG
Aiuruoca, Alagoa, Arantina, Baependi, Bocaina de Minas, Cambuquira, Carmo de Minas, Caxambu, Conceição do Rio Verde, Cristina, Cruzília, Dom Viçoso, Itamonte, Itanhandu, Jesuânia, Lambari, Liberdade, Minduri, Olímpio Noronha, Passa Quatro, Passa Vinte, Pouso Alto, São Lourenço, São Sebastião do Rio Verde, São Thomé das Letras, Seritinga, Serranos, Soledade de Minas, Três Corações e Virgínia.

1.4. Caberá a cada um dos municípios participantes a emissão de seus respectivos documentos de formalização de demanda, ordens de fornecimento, acompanhamento da execução e a formalização dos contratos administrativos ou instrumentos equivalentes resultantes da utilização da Ata de Registro de Preços, correndo as despesas à conta de suas dotações orçamentárias específicas.

2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Para participar desta licitação, os interessados devem cumprir todas as exigências contidas neste edital e na legislação específica.

2.1.1. Quando estiver previsto na folha de apresentação que a licitação será exclusiva para microempresa (ME) e empresa de pequeno porte (EPP), somente essas empresas e as equiparadas a elas poderão participar.

2.2. Não poderão participar as pessoas físicas e jurídicas:

- a) com falência decretada ou que se encontrem em concurso de credores, dissolução ou liquidação;



- b) suspensas de participar de licitações e impedidas de contratar com a Administração Pública do CIMAG ou de qualquer um dos municípios consorciados participantes;
- c) declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública de qualquer esfera federativa, enquanto perdurarem os efeitos da sanção, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021;
- d) que não tenham prestado as declarações necessárias, conforme previsto no item 4.1;
- e) proibidas de participar de licitações e celebrar contratos administrativos;
- f) estrangeiras sem representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder nas esferas administrativa ou judicial;
- g) enquadradas nas vedações previstas nos §§ 1º e 2º do art. 9º e no art. 14, ambos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- h) com objeto social incompatível com o desta licitação;
- i) cujo sócio majoritário tenha sido punido com a proibição de contratar com o Poder Público, nos termos dos incisos I, II e III do art. 12 da Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

2.2.1. A participação de pessoas físicas ou jurídicas enquadradas em alguma das hipóteses previstas no subitem 2.2 pode levar à aplicação das penalidades previstas neste edital e na lei.

2.3. Não será permitida a participação de cooperativas, nos termos da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, art. 10.

2.4. A licitante que participar deste certame automaticamente aceita todas as condições estabelecidas neste edital e em seus anexos.

2.0034.1. Não poderá constar na documentação apresentada pela licitante dados ou informações que sejam contrários às regras estabelecidas neste edital.

3. CADASTRAMENTO

3.1. A licitante deverá se cadastrar previamente no sistema eletrônico disponível no endereço indicado na folha de apresentação para participar deste Pregão.



3.2. A licitante cadastrada no sistema é legalmente responsável pelos atos que praticar e é considerada tecnicamente capaz de realizar todas as transações necessárias para a participação no pregão.

3.2.1. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade da licitante, que fica responsável por qualquer transação efetuada no seu nome, ainda que seja realizada por terceiro.

3.2.2. O Consórcio CIMAG e o provedor do sistema não se responsabilizam por eventuais danos causados pelo uso indevido da senha de cada participante.

4. DECLARAÇÕES A SEREM PRESTADAS NO SISTEMA

4.1. A licitante prestará as declarações de que:

- a) está ciente e concorda com as condições do edital e de seus anexos e de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação;
- b) não existem fatos impeditivos para a sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar alguma ocorrência que ocorrer posteriormente;
- c) cumpre os requisitos legais para qualificação como ME ou EPP para que possa participar dos certames exclusivos ou para que possa usufruir dos benefícios do tratamento favorecido estabelecido na Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- d) suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados nas normas aplicáveis;
- e) cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.2. A licitante que prestar declaração falsa se sujeita às sanções previstas na lei e neste edital.

4.3. A licitante que deixar de assinalar na plataforma o enquadramento como ME/EPP não poderá usufruir dos benefícios previstos na Lei Complementar Federal nº 123/2006, ainda que se enquadre como uma das beneficiárias.



4.3.1. Os benefícios previstos nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar Federal nº 123/2006 não se aplicam nos casos previstos no art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

4.4. Não será exigida a apresentação de declarações que já tenham sido prestadas via sistema.

5. ENVIO DA PROPOSTA COMERCIAL

5.1. A proposta comercial inicial deverá ser cadastrada no sistema a partir da data de divulgação do presente edital até a data e horário marcados para a abertura da sessão.

5.1.1. Durante o período previsto no subitem 5.1, a licitante poderá retirar ou substituir sua proposta.

5.1.2. A fase de recebimento das propostas iniciais será encerrada no horário marcado para a abertura da sessão.

5.2. A empresa deverá digitar a sua proposta em campo específico do sistema.

5.2.1. A proposta inicial não poderá conter nenhum elemento que possa identificar a licitante, sob pena de desclassificação da proposta e de aplicação das penalidades cabíveis.

5.3. A proposta comercial deverá conter os preços, as especificações e a marca/modelo do objeto ofertado, quando for o caso, e deverá ser formulada e enviada exclusivamente por meio do sistema.

5.4. Concluídas as etapas de lances e de negociação, o(a) agente de contratação / pregoeiro(a) solicitará à licitante vencedora o envio da proposta comercial ajustada no prazo mínimo de 2 (duas) horas, sob pena de desclassificação e de aplicação das penalidades previstas no item 13.2 deste edital.

5.4.1. O prazo de envio poderá ser prorrogado uma única vez, por no máximo 24 (vinte e quatro) horas, a pedido da licitante e a critério do(a) agente de contratação / pregoeiro(a).

5.4.2. A licitante deverá apresentar o pedido de prorrogação dentro do prazo inicialmente concedido, por meio do chat do sistema ou, caso certificada a sua indisponibilidade por falha do sistema, pelo e-mail licitacao@cimag.org.br ou licitacao1@cimag.org.br

5.4.3. A proposta comercial ajustada deverá conter os seguintes requisitos:



- a) indicar o número da licitação a que se refere;
- b) indicar a denominação social e o número do CNPJ da licitante;
- c) apresentar detalhamento de composição de custos de acordo com a Planilha de Custos e Formação de Preços e o Modelo de Proposta Comercial (versão onerada ou desonerada, conforme regime tributário da licitante) constantes nos Anexos do Termo de Referência;
- d) conter oferta firme e precisa relativamente ao que cotar, sem alternativas de preços ou quaisquer outras condições que induzam o julgamento a ter mais de um resultado;
- e) cotar os preços em moeda corrente;
- f) não conter emendas, rasuras, borrões, ressalvas ou entrelinhas, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito das demais licitantes;
- g) ser acompanhada do Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho quando exigido pelo Termo de Referência.

5.5. Os cálculos integrantes da proposta comercial ajustada serão devidamente conferidos pelo(a) agente de contratação / pregoeiro(a).

5.5.1. Em caso de diferença entre os resultados constantes da proposta e os resultados apurados na conferência, prevalecerá o valor calculado pelo(a) agente de contratação / pregoeiro(a).

5.5.2. Havendo divergência entre preço unitário e preço total, prevalecerá o preço unitário.

5.5.3. Havendo divergência entre preço numérico e preço por extenso, prevalecerá o preço por extenso.

5.5.4. Ocorrendo divergência de cálculos, o(a) agente de contratação / pregoeiro(a) solicitará à licitante a anexação ao sistema de nova proposta comercial com as correções necessárias.

5.5.5. Caso a licitante não anexe a proposta corrigida, o(a) agente de contratação / pregoeiro(a) fará os devidos apontamentos em formulário próprio indicando os valores corretos que deverão prevalecer para fins de contratação.



5.6. Desde que autorizado pelo(a) agente de contratação / pregoeiro(a), a licitante poderá promover a adequação dos preços na proposta comercial ajustada, desde que todos os preços sejam menores ou iguais aos preços finais ofertados na etapa de lances e também aos preços médios constantes nos autos.

5.7. Os preços ofertados serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não cabendo o direito de pleitear qualquer alteração, seja sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto, ressalvado o previsto no subitem 5.6.

5.8. A apresentação da proposta comercial pela licitante implica:

- a) a obrigatoriedade do cumprimento das disposições e especificações contidas nela, em conformidade com o Termo de Referência;
- b) o compromisso de executar os serviços nos termos previstos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual.

5.9. Para a perfeita e completa execução do objeto, nada mais poderá ser cobrado do Consórcio CIMAG além dos preços ofertados pelas licitantes em suas propostas comerciais.

5.9.1. Os preços ofertados deverão considerar todos os encargos incidentes sobre o objeto deste pregão, não sendo aceita reivindicação posterior para a inclusão de outros encargos nos preços.

5.9.2. Não se inclui na regra anterior os casos em que houver comprovação de que os encargos são novos e criados por ato de governo em data posterior à de envio das respectivas propostas comerciais.

5.10. O prazo de validade da proposta comercial não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data final estipulada para seu envio.

5.11. Em caso de divergência entre as especificações do objeto descritas no sistema e as especificações constantes deste edital, prevalecerão as do edital. Havendo divergência entre as regras previstas no presente edital e no Termo de Referência, prevalecerão as previstas neste último.



6. ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E FASE DE LANCES

6.1. A sessão será aberta no sistema na data e no horário indicados na folha de apresentação deste edital.

6.2. Após a abertura da sessão, não caberá desistência da proposta, sob pena de aplicação das penalidades previstas no item 13.2 deste edital, além de outras penalidades legalmente admissíveis.

6.2.1. Quando houver pedido de desistência, o(a) agente de contratação / pregoeiro(a) desclassificará a proposta e elaborará um relatório que servirá para a instauração de processo de penalização.

6.3. Na hipótese de não haver expediente no dia fixado na folha de apresentação, ficam os eventos transferidos para dia e horário a serem previamente comunicados pelo(a) agente de contratação / pregoeiro(a).

6.4. A folha de apresentação e o Termo de Referência indicarão se a adjudicação será feita por item isolado ou por grupo de itens, podendo adotar as duas formas simultaneamente.

6.4.1. O formato indicado na folha de apresentação deverá ser necessariamente respeitado pelas licitantes ao elaborarem suas propostas comerciais.

6.5. Aberta a etapa competitiva na sessão pública, a licitante poderá encaminhar seus lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo ela imediatamente informada pelo sistema do seu recebimento, do horário de registro e do valor.

6.5.1. A etapa de envio de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos.

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

6.5.3. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nos subitens 6.5.1 e 6.5.2, a etapa de lances será encerrada automaticamente.



6.6. A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema.

6.6.1. O intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta, será definido na folha de apresentação do edital.

6.7. As licitantes serão informadas pelo sistema, em tempo real, do valor do menor lance registrado enquanto durar a etapa de lances, vedada a identificação do seu detentor.

6.8. Durante a fase de lances, o(a) agente de contratação / pregoeiro(a) poderá, justificadamente, excluir lance cujo valor seja manifestamente inexequível. Caso a licitante não concorde com a exclusão, deverá reenviar o lance excluído.

6.8.1. A licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de 15 (quinze) segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

6.9. No caso de desconexão com o(a) agente de contratação / pregoeiro(a) no decorrer da etapa competitiva, o sistema poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances.

6.9.1. O(a) agente de contratação / pregoeiro(a) retomará a sua atuação no certame quando possível, sem prejuízo dos atos eventualmente realizados no sistema durante essa desconexão.

6.9.2. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa.

6.9.3. Suspensa a sessão por desconexão, o reinício somente ocorrerá após comunicação expressa aos participantes, informando data e horário para continuação da disputa.

6.10. Havendo empate, serão observadas as seguintes regras para fins de classificação:

- a) só se considera empate entre propostas iguais, não seguidas de lances. Lances equivalentes não serão considerados iguais, já que a ordem de sua apresentação é utilizada como critério de classificação;



b) no caso de equivalência dos valores apresentados por ME e EPP que se encontrem no intervalo de até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço, o sistema fará envio de mensagem convocando automaticamente a licitante primeira colocada para o encaminhamento da oferta final de desempate, de modo automático.

6.11. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os critérios previstos no art. 60 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.12. Antes de passar à fase de negociação, deverá ser dado às ME/EPP em situação de empate ficto o direito de encaminhamento da oferta final de desempate.

6.13. Apurada a oferta classificada em primeiro lugar, o(a) agente de contratação / pregoeiro(a) deverá negociar com a licitante para que seja obtido preço melhor para o Consórcio CIMAG.

6.13.1. A negociação somente será feita por meio do chat do sistema, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste edital e em seus anexos.

6.13.2. Havendo a desclassificação da licitante anteriormente classificada, o(a) agente de contratação / pregoeiro(a) fará a negociação com o próximo da ordem de classificação.

6.14. Incumbirá à licitante acompanhar todas as operações efetuadas no sistema em relação ao pregão, desde a sua abertura até o seu encerramento.

6.14.1. É da licitante o ônus decorrente da perda de negócios em virtude da inobservância de qualquer mensagem emitida no sistema, bem como de sua eventual desconexão.

6.15. A licitante assume como firmes e verdadeiros sua proposta e todos os lances inseridos durante a sessão pública.

7. ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o(a) agente de contratação / pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar, avaliando se é adequada em relação ao objeto e se o preço é compatível com o valor estimado para a contratação.

7.1.1. Será levado em consideração para o julgamento das propostas o critério definido na folha de apresentação.



7.2. Em relação aos itens não exclusivos a ME/EPP, uma vez encerrada a etapa de lances, o sistema identificará as licitantes assim qualificadas, procedendo à comparação de seus valores com os valores da primeira classificada.

7.2.1. Nessas condições, caso a melhor oferta válida tenha sido apresentada por empresa de maior porte, as propostas de empresas qualificadas como ME/EPP que se encontrarem na faixa de até 5% acima da proposta de menor preço válido serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.2.2. A melhor classificada dentre as ME/EPP 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.

7.2.3. Caso a licitante qualificada como ME/EPP melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo, serão convocadas as demais que se encontrem naquele intervalo de 5%, na ordem de classificação.

7.3. Não serão aceitas propostas com valor global ou unitário superior ao estimado.

7.4. Quando exigido o detalhamento de custos, será permitida a readequação dos preços, a critério da licitante, desde que não ultrapasse o valor global ofertado e todos os valores unitários sejam menores ou iguais aos estimados nos autos.

7.5. Todos os preços deverão ser cotados com, no máximo, duas casas decimais, sendo desconsideradas as casas decimais a partir da terceira, sem arredondamento.

7.6. Serão desclassificadas as propostas que:

- I — contiverem vícios insanáveis;
- II — não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
- III — apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
- IV — não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- V — apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.



7.6.1. Será considerada inexequível a proposta que apresentar preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos, ainda que o ato convocatório não tenha estabelecido limites mínimos.

7.6.2. Os erros materiais e evidentes falhas formais sanáveis que não afetem o conteúdo das propostas serão desconsiderados.

7.6.3. É indício de inexequibilidade a oferta de propostas de valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor estimado da contratação, podendo o(a) agente de contratação / pregoeiro(a) promover diligência para averiguar a exequibilidade.

7.7. A desclassificação de propostas comerciais será sempre fundamentada e registrada no sistema, possibilitando o acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.8. Em caso de desclassificação da proposta melhor classificada, as demais propostas serão examinadas na ordem de classificação até a apuração de uma oferta em conformidade com o edital.

7.8.1. A mesma regra se aplica para o caso em que a licitante vencedora, convocada dentro do prazo de validade da proposta, não celebrar o contrato.

7.8.2. O(a) agente de contratação / pregoeiro(a) deverá negociar com a proponente para obtenção de preço melhor antes de realizar a aceitação da proposta.

7.8.3. Deverá ser feita nova verificação de eventual ocorrência do empate ficto antes de o(a) agente de contratação / pregoeiro(a) passar à proposta subsequente, nos itens não exclusivos a ME/EPP.

7.9. Constatado o atendimento das exigências fixadas neste edital e em seus anexos, a proposta será considerada aceita e a licitante classificada para a fase de habilitação.

8. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Documentos de Habilitação Jurídica



8.1. A licitante que for pessoa jurídica deverá apresentar prova de constituição social atualizada para verificação da regularidade em relação à habilitação jurídica, enviando um dos seguintes documentos:

- a) **empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) **microempreendedor individual (MEI):** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual — CCMEI;
- c) **sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada — EIRELI:** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- d) **sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- e) **sociedade por ações:** ato constitutivo, estatuto ou contrato social e alterações em vigor, devidamente registrado no órgão pertinente, acompanhado do documento de eleição de seus administradores;
- f) **empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País:** decreto de autorização;
- g) **exercício de atividade que dependa de registro ou autorização:** ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando solicitado por este edital ou pelo Termo de Referência.
- h) Para comprovação de ME/EPP solicita a Certidão Simplificada da Junta Comercial da sede do licitante.

8.2. Os documentos de constituição social deverão explicitar o objeto social, a sede da empresa e os responsáveis por sua administração que tenham poderes para assinar os documentos pela empresa.



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

8.2.2. O contrato social consolidado dispensa a apresentação do contrato original e das alterações anteriores, devendo ser apresentadas alterações posteriores ainda não consolidadas.

Documentos de Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

8.3. Deverão ser apresentados para verificação da regularidade fiscal, social e trabalhista:

- a) comprovante de inscrição e de situação cadastral do CNPJ;
- b) inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) prova de regularidade com a Fazenda Pública Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- d) comprovante de regularidade com a Fazenda Pública Estadual do domicílio ou da sede, por meio de certidão emitida pelo órgão estadual competente;
- e) comprovante de regularidade com a Fazenda Pública Municipal do domicílio ou da sede, por meio de certidão emitida pelo órgão municipal competente;
- f) comprovante de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço — FGTS;
- g) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas — CNDT;
- h) declaração que não emprega menores de 18 anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 anos em qualquer trabalho, exceto como aprendiz, a partir dos 14 anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição da República Federativa do Brasil;



8.4. Não serão aceitos pelo(a) agente de contratação / pregoeiro(a) documentos que comprovem a regularidade fiscal de apenas parte dos tributos de competência do ente federado.

8.5. Serão aceitas certidões negativas ou positivas com efeito de negativas para o atendimento das exigências relativas à regularidade fiscal e trabalhista.

Documentos de Habilitação Econômica

8.6. Apresentação de certidão negativa de concordata e falência.

8.7. Apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercício social que comprovem a saúde financeira da licitante por meio de índices de liquidez calculados pelas seguintes fórmulas:

$$\text{Liquidez Geral (LG)} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$\text{Solvência Geral (SG)} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$\text{Liquidez Corrente (LC)} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

8.7.1 A exigência de índices econômicos de LG, SG e LC deverá apresentar resultado superior a 1,0.

8.8. Caso a licitante apresente índice igual ou inferior a 1,0 em qualquer das fórmulas de liquidez, sua habilitação ficará condicionada à comprovação de capital mínimo ou patrimônio líquido equivalente a até 10% (dez por cento) do valor estimado da sua parcela da contratação.

8.9. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.



8.10. Os documentos referidos no item 8.6 limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos

Qualificação Técnica

8.11. Os documentos relativos à qualificação técnica serão exigidos conforme descritos no Termo de Referência.

Considerações gerais

8.12. Em atendimento às exigências de formalismo mitigado e ampla defesa, caso haja restrição nos documentos de regularidade fiscal e trabalhista de empresa beneficiária do tratamento diferenciado da Lei Complementar nº 123/2006, será concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a devida regularização, contados a partir do momento de declaração de vencedor do lote.

9. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

9.1. O(a) agente de contratação / pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação antes da análise da habilitação.

9.1.1. A verificação das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, será feita mediante consulta aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas — CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União, e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas — CNEP;
- b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça — CNJ.

9.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da licitante e também de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei Federal nº 8.429/1992.

9.1.3. Se constatada a existência de sanção, a licitante será declarada inabilitada, por ausência de condição de participação.

9.2. Não será aceito o envio da documentação via e-mail ou qualquer outro tipo eletrônico ou forma de envio, sendo exclusivamente pela plataforma.



9.3. Atendendo ao princípio do formalismo moderado, o(a) agente de contratação / pregoeiro(a) poderá permitir a apresentação de documento comprobatório de condição preexistente, quando se tratar de diligência atendida pela licitante, após a fase de julgamento, para suprir eventual falta de documento.

9.3.1. Na análise do documento, o(a) agente de contratação / pregoeiro(a) verificará se a condição de habilitação já estava preenchida na data da abertura da sessão, podendo a data de emissão do documento ser posterior, desde que possível verificar que a condição era preexistente.

9.3.2. O (a) agente de contratação / pregoeiro(a) somente analisará os documentos enviados pela licitante que tenham sido exigidos pelo edital, desconsiderando os demais.

9.4. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documentos em substituição aos documentos requeridos.

9.5. Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ/CPF diferentes, devendo a documentação guardar compatibilidade em relação ao CNPJ/CPF apresentado, não sendo permitida a mescla de documentos.

9.5.1. Ressalvam-se aqueles documentos legalmente permitidos e os tributos cuja certidão seja expedida exclusivamente no CNPJ e nome da matriz.

9.6. Todos os documentos apresentados deverão estar válidos na data de convocação para envio.

9.6.1. Documentos vencidos acarretarão a inabilitação da licitante se não for possível suprir a falta por um dos meios previstos neste edital.

9.6.2. Será permitido encaminhar documentação atualizada quando os documentos de habilitação anexados estiverem com a data de validade vencida após a data da convocação.

9.6.3. Os documentos que não possuírem prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor deverão ser datados dos últimos 180 (cento e oitenta) dias.

9.6.4. Não se enquadram na exigência do subitem 9.6 aqueles documentos que, pela sua própria natureza, não se sujeitam a prazo de validade.



9.7. A licitante que não comprovar ou não puder ter aferida a sua habilitação será inabilitada.

9.8. Havendo restrição nos documentos comprobatórios da regularidade fiscal e trabalhista de ME/EPP que usufrua do benefício, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a regularização, prorrogáveis por igual período, a critério do(a) agente de contratação / pregoeiro(a).

9.8.1. A regra prevista no subitem anterior será aplicável a partir do momento em que a ME ou a EPP for declarada vencedora do certame.

9.8.2. O(a) agente de contratação / pregoeiro(a) indicará o termo inicial e o termo final do prazo para apresentação do documento que comprove a regularidade.

9.8.3. A comprovação deverá ser anexada no sistema, conforme convocação do(a) agente de contratação / pregoeiro(a).

9.8.4. Os documentos cuja emissão pela internet dependa apenas do CNPJ da licitante, serão consultados pelo(a) agente de contratação / pregoeiro(a).

9.9. Comprovada a regularidade da habilitação, a licitante será reputada habilitada e, não havendo ainda prova conceito a ser realizada, será declarada vencedora daquele item.

9.10. Após o encerramento das fases de julgamento das propostas e da habilitação, não havendo a interposição de recursos, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará a licitação.

10. REABERTURA DA SESSÃO

10.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

- a) nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à sessão pública precedente;
- b) quando anulada a própria sessão pública;
- c) quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado;



d) quando a licitante declarada vencedora não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a manutenção da regularização fiscal, trabalhista e social.

10.2. Nas hipóteses previstas no subitem 10.1, os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances serão refeitos e somente serão reaproveitados os que não dependam do ato anulado.

10.3. Todas as licitantes serão convocadas para acompanhar a sessão reaberta pelo sistema e por publicação no Diário Oficial do Município.

11. RECURSOS

11.1. Declarada a vencedora do certame, a licitante terá o prazo de 10 (dez) minutos para manifestar imediatamente a sua intenção de recorrer.

11.1.1. A falta de manifestação da licitante no prazo importará a decadência do direito de recurso.

11.2. As razões de recurso deverão ser apresentadas pela licitante que manifestou a intenção de recorrer no prazo de 3 (três) dias úteis, a partir da intimação ou da lavratura da ata.

11.2.1. As contrarrazões serão apresentadas no prazo de 3 (três) dias úteis, iniciando-se logo após o término do prazo previsto no subitem 11.2, independente de intimação.

11.2.2. Os interessados terão vista franqueada aos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses durante todo o prazo previsto nos subitens 11.2 e 11.2.1.

11.3. O recurso será dirigido ao(à) agente de contratação / pregoeiro(a), que terá o prazo de 3 (três) dias úteis para reconsiderar a sua decisão ou para encaminhar o recurso para julgamento.

11.4. O recurso será julgado pela Presidência do Consórcio CIMAG de Caxambu no prazo de 10 (dez) dias úteis.

11.4.1. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.



11.4.2. Não sendo acolhido o recurso, o(a) Presidente do Consórcio CIMAG adjudicará o objeto e homologará a licitação.

12. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, CONTRATAÇÃO E ADESÕES POR NÃO PARTICIPANTES (CARONAS)

12.1. Homologado o resultado da licitação, as proponentes classificadas serão convocadas para assinar a correspondente Ata de Registro de Preços no prazo de 5 (cinco) dias úteis, operando-se o compromisso vinculatório de fornecimento futuro nos termos das propostas apresentadas.

12.2. A Ata de Registro de Preços terá prazo de validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados para a Administração Pública do consórcio, nos termos do artigo 84 da Lei nº 14.133/2021.

12.3. Os preços registrados na Ata de Registro de Preços do Consórcio CIMAG poderão sofrer revisões corretivas em decorrência de variações de custos ordinários ou eventos enquadráveis na álea extraordinária, visando o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, mediante análise detalhada conduzida pelo Órgão Gerenciador.

12.4. A utilização da Ata de Registro de Preços do Consórcio CIMAG por órgãos ou entidades de prefeituras que não figuraram como participantes da fase interna da licitação (adesão na condição de "não participante" ou "carona") observará estritamente os limites e condicionantes do artigo 86 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como as normas internas expedidas por este consórcio:

12.4.1. A faculdade de adesão na condição de não participante poderá ser exercida por órgãos e entidades da Administração Pública municipal de entes federativos consorciados ao Consórcio CIMAG ou autorizados por deliberação do consórcio, mediante justificativa expressa de vantagem econômica;

12.4.2. As aquisições adicionais por cada órgão não participante que aderir à ata individualmente ficam limitadas a, no máximo, 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens registrados na ata para o Órgão Gerenciador e órgãos participantes;



12.4.3. O limite global do quantitativo decorrente de todas as adesões não participantes não poderá exceder, na totalidade, ao dobro (200%) do quantitativo de cada item registrado na ata para o Órgão Gerenciador e participantes, independentemente do número de órgãos que aderirem;

12.4.4. Qualquer adesão por órgão não participante fica estritamente condicionada à consulta prévia de viabilidade operacional e anuência do Consórcio CIMAG (Órgão Gerenciador), bem como à concordância expressa do fornecedor beneficiário da ata, desde que preservados os compromissos originais firmados com o consórcio e os municípios participantes.

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Comete infração administrativa a licitante ou adjudicatária que:

- a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- b) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- c) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta;
- d) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame;
- e) fraudar a licitação;
- f) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- g) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.1.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre as licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

13.2. A licitante ou adjudicatária que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeita às seguintes sanções, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal:



- a) multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) até 30% (trinta por cento) sobre o valor total estimado do(s) item(ns) prejudicado(s) pela conduta da licitante;
- b) impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública do CIMAG ou de qualquer um dos municípios consorciados participantes, nos termos do § 4º do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;
- c) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública do CIMAG ou de qualquer um dos municípios consorciados participantes, nos termos do § 5º do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

13.3. A penalidade de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

13.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas será feita em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observado o procedimento estabelecido na Lei Federal nº 14.133/2021 ou Lei Federal nº 12.846/2013 (vide art. 159 da Lei Federal nº 14.133/2021).

13.5. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência (Anexo I) e na Minuta de Contrato (Anexo II) deste edital.

14. PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

14.1. Os interessados poderão impugnar este edital ou solicitar esclarecimentos sobre os seus termos no prazo de até 3 (três) dias úteis antes da data marcada para a abertura do certame.

14.2. A impugnação ou o pedido de esclarecimentos deverão ser enviados, **EXCLUSIVAMENTE**, por meio do sistema eletrônico através da plataforma.

14.3. As impugnações e os pedidos de esclarecimentos serão respondidos em até 2 (dois) dias úteis, podendo este prazo ser renovado de forma motivada.

14.3.1. As respostas serão divulgadas no sítio eletrônico do Consórcio CIMAG e no sistema eletrônico, respeitada a antecedência mínima de 1 (um) dia útil da data da sessão.

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



14.4.1. O Consórcio CIMAG comunicará por meio de jornal AMM, Diário de grande circulação regional, site do CIMAG – cimag.org.br e aviso no sistema eletrônico, caso seja necessário alterar a data de abertura do pregão.

14.5. Não caberá reclamação posterior quanto à cláusula não impugnada, exceto nos casos de ilegalidade.

14.6. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações aderem a este edital como se dele fizessem parte, vinculando o Consórcio CIMAG e as licitantes.

15. DIVULGAÇÃO DOS ATOS DO CERTAME

15.1. Este edital está disponível no sistema eletrônico indicado na folha de apresentação, no Portal Nacional de Contratações Públicas — PNCP e no sítio eletrônico do Consórcio CIMAG.

15.2. A ata da sessão pública, as respostas e as decisões referentes aos recursos serão disponibilizadas no sítio eletrônico do Consórcio CIMAG e no sistema eletrônico.

15.3. O aviso de edital, a convocação da sessão, a adjudicação e a homologação da licitação serão publicados na plataforma do pregão, PNCP, por meio de jornal AMM, Diário de grande circulação regional, site do CIMAG – cimag.org.br, no DOU e DOE.

15.4. Aqueles que tiverem interesse em participar do certame deverão, durante todo o processo, acompanhar as publicações referentes a ele nos locais citados nos subitens 15.1 a 15.3.

15.4.1. O Consórcio CIMAG não assume o compromisso de promover qualquer comunicação por meios diversos dos previstos neste edital.

15.5. Eventuais modificações no edital serão divulgadas pelo mesmo instrumento de publicação utilizado para divulgação do texto original.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Fica assegurado ao Consórcio CIMAG o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência às participantes.



16.2. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação, observadas as hipóteses de que trata a Lei Federal nº 14.133/2021.

16.3. As normas disciplinadoras desta 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.

16.4. A promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo é possível em qualquer fase do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou de informação que necessariamente deveriam constar no ato da sessão pública, excetuado o disposto no subitem 9.4.

16.4.1. No julgamento das propostas e da habilitação, os erros ou falhas poderão ser sanados desde que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, registrando-se tudo em ata.

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

16.5. As proponentes são as únicas responsáveis por todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas, não sendo o Consórcio CIMAG responsável por esses custos em nenhum caso, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

16.6. O Consórcio CIMAG não se responsabilizará por documentos enviados via postal ou por forma diversa da prevista neste edital que não cheguem até o endereço indicado.

16.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e em seus anexos, será excluído o dia de início e incluído o dia do vencimento.

16.7.1. Os prazos só se iniciam e vencem em dias em que houver expediente no Consórcio CIMAG.

16.8. Aplicam-se as disposições constantes na Lei Federal nº 14.133/2021 aos casos omissos.

16.9. O foro para dirimir questões relativas ao presente edital será o da Comarca de Caxambu/MG.



17. ANEXOS

Integram este edital os seguintes anexos:

Anexo I — Termo de Referência (e seus respectivos anexos);

Anexo II — Proposta de Preços (Modelo Sugestivo);

Anexo III – Modelo Declaração que Não Emprega Menor

Anexo IV – Minuta da Ata

Anexo V – Minuta do Contrato

Caxambu/MG, 20 de julho de 2026

LEONARDO
FRAMIL LOBO
SANTOS:123012
90654

Assinado de forma
digital por LEONARDO
FRAMIL LOBO
SANTOS:12301290654

LEONARDO FRAMIL LOBO SANTOS

PRESIDENTE DO CONSÓRCIO CIMAG



PROCESSO DE LICITAÇÃO DE Nº 049/2026

PREGÃO ELETRÔNICO DE Nº 031/2026

REGISTRO DE PREÇOS

MENOR PREÇO POR LOTE

TIPO FECHAMENTO ABERTO

LICITAÇÃO COMPARTILHADA DO CONSÓRCIO PÚBLICO CIMAG

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO:

O presente Termo de Referência tem por objeto a futura e eventual contratação de empresa especializada para fornecimento de solução integrada de gerenciamento, controle e gestão de ativos patrimoniais, abrangendo bens móveis, bens imóveis e bens de uso público, incluindo o fornecimento de tecnologia, equipamentos, insumos e serviços técnicos especializados necessários à plena execução da solução, para atender às necessidades dos municípios consorciados ao Consórcio Intermunicipal Multifinalitário da Microrregião do Circuito das Águas – CIMAG.

A solução objeto da contratação compreende, de maneira integrada e interoperável, componentes tecnológicos, operacionais e técnicos, cuja execução conjunta é condição essencial para a adequada gestão patrimonial, a confiabilidade das informações, a rastreabilidade dos bens e a conformidade com as normas aplicáveis, incluindo, no mínimo:

- I – Sistema informatizado de gestão patrimonial, em ambiente web, com módulos integrados, middleware e aplicativo móvel, incluindo implantação, configuração e migração de dados;
- II – Serviços técnicos especializados de levantamento físico, inventário patrimonial, saneamento cadastral, conciliação físico-contábil, avaliação, reavaliação, depreciação, amortização, regularização e consolidação patrimonial;
- III – fornecimento, instalação, configuração e operacionalização de equipamentos, dispositivos e suprimentos tecnológicos, incluindo tecnologia de identificação por radiofrequência (RFID);
- IV – Capacitação técnica e operacional das equipes dos municípios consorciados, abrangendo treinamento, transferência de conhecimento e suporte à utilização adequada da solução implantada;
- V – Serviços de suporte técnico, manutenção corretiva e evolutiva, atualizações e customizações, assegurando a continuidade, a estabilidade e a evolução da solução ao



longo da vigência contratual.

A contratação destina-se ao atendimento das necessidades dos municípios consorciados ao Consórcio Intermunicipal Multifinalitário da Microrregião do Circuito das Águas – CIMAG, observadas as diretrizes, condições e especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e no respectivo Estudo Técnico Preliminar, que o fundamenta integralmente.

A contratação será realizada na modalidade Pregão Eletrônico, sob o Sistema de Registro de Preços (SRP), tendo o CIMAG como órgão gerenciador, com execução sob demanda, conforme adesão dos municípios consorciados, nos termos da legislação aplicável.

O objeto será licitado em lote único global, tendo em vista sua natureza integrada, interdependente e indivisível, sendo vedada a execução parcial, fragmentada ou dissociada de seus componentes, uma vez que a funcionalidade, a eficiência, a segurança das informações e a confiabilidade dos resultados dependem da atuação coordenada de todos os elementos que compõem a solução.

Para fins de caracterização do objeto e orientação da pesquisa de preços (cotação), a composição da solução integrada encontra-se detalhada na Planilha de Quantitativos Estimados do Objeto, constante do Quadro abaixo, a qual reflete integralmente os itens, descrições, unidades e quantitativos definidos no Estudo Técnico Preliminar, sem inclusão ou exclusão de componentes.

Valor total estimado da contratação: R\$ 75.055.314,01 (setenta e cinco milhões cinquenta e cinco mil, trezentos e quatorze reais e um centavo) correspondente ao valor global da Ata de Registro de Preços e abrangendo a totalidade dos itens de implantação e de manutenção/sustentação, em conformidade com a tabela abaixo:

Lote 1					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	UNIDADE	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)
1	Licenças de sistema web com módulos, middleware e app móvel (implantação e configuração)	30	Licenças	114.630,00	3.438.900,00
2	Comitê de Planejamento Estratégico e Operacional (serviços)	1.349	Horas	552,66	745.551,83
3	Migração de dados da base legada (serviços)	224.880	Registros	1,57	353.061,60
4	Capacitação técnica e operacional (serviços)	210	Treinamentos	8.050,00	1.690.500,00



5	Regularização e padronização do ativo imobilizado (serviços)	224.880	Itens	10,03	2.255.546,40
6	Regularização e padronização de informações imobiliárias (laudos cartoriais)	1.432	Itens	6.113,00	8.753.816,00
7	Inventário, etiquetagem RFID, avaliação física e consolidação	224.880	Itens	13,08	2.941.430,40
8	Instalação e configuração de coletor móvel	120	Unidades	1.599,30	191.916,00
9	Instalação e configuração de leitor fixo RFID	180	Unidades	1.498,96	269.814,60
10	Instalação e configuração de antena RFID	720	Unidades	1.304,33	939.117,60
11	Levantamento e reavaliação de bens de uso público (por logradouro)	5.173	Logradouros	743,00	3.843.539,00
12	Levantamento e reavaliação de pontos de iluminação pública	52.716	Pontos de Iluminação	90,96	4.795.574,52
13	Coletor de dados móvel RFID tipo 1 (com display, software e câmera/scanner)	60	Unidades	20.176,66	1.210.600,20
14	Leitor móvel RFID tipo 2 (Bluetooth/USB)	60	Unidades	21.990,00	1.319.400,00
15	Antena UHF categoria 1	300	Unidades	1.803,30	540.990,00
16	Antena UHF categoria 2	300	Unidades	2.869,96	860.991,00
17	Antena UHF categoria 3	120	Unidades	3.111,66	373.400,40
18	Leitor fixo protocolo Ethernet	90	Unidades	31.330,00	2.819.700,00
19	Leitor fixo protocolo Wireless	90	Unidades	29.330,00	2.639.700,00
20	Etiquetas RFID não metálicas	89.952	Unidades	10,09	907.615,68
21	Etiquetas RFID metálicas	67.464	Unidades	11,76	794.051,28
22	Tags passivas para bens externos	22.488	Unidades	22,05	495.860,40
23	Etiquetas RFID para equipamentos de TI	44.976	Unidades	22,05	495.860,40
24	Manutenção corretiva/suporte técnico de módulos web/app/middleware (por item/ano)	2.709.932	Itens Mensais	1,08	2.926.726,56
25	Manutenção corretiva/suporte de equipamentos instalados (por item/ano)	12.240	Equipamentos Mensais	1,08	13.341,60



26	Manutenção (atualização de valor de referência por item móvel/ano)	2.709.932	Itens Mensais	1,20	3.251.918,40
27	Manutenção (atualização da informações de características dos bens por logradouro, ponto de iluminação e bem imóvel)	711.867	Unidades	36,33	25.862.128,11
VALOR GLOBAL					R\$ 75.055.314,01



MUNICÍPIO	POPULAÇÃO IBGE 2024	BENS MÓVEIS	BENS IMÓVEIS	ARRUAMENTO	ILUMINAÇÃO
Aiuruoca	6.382	3.889	25	89	912
Alagoa	2.816	1.716	11	39	402
Arantina	2.991	1.823	12	42	427
Baependi	18.768	11.437	73	263	2.681
Bocaina de Minas	5.508	3.357	21	77	787
Cambuquira	12.560	7.654	49	176	1.794
Carmo de Minas	14.114	8.601	55	198	2.016
Caxambu	21.436	13.063	83	301	3.062
Conceição do Rio Verde	12.780	7.788	50	179	1.826
Cristina	10.627	6.476	41	149	1.518
Cruzília	15.779	9.616	61	221	2.254
Dom Viçoso	3.176	1.935	12	45	454
Itamonte	15.193	9.259	59	213	2.170
Itanhandu	15.684	9.558	61	220	2.241
Jesuânia	5.296	3.227	21	74	757
Lambari	20.950	12.767	81	294	2.993
Liberdade	4.775	2.910	19	67	682
Minduri	3.815	2.325	15	53	545
Olímpio Noronha	2.616	1.594	10	37	374
Passa Quatro	15.842	9.654	62	222	2.263
Passa Vinte	2.301	1.402	9	32	329
Pouso Alto	6.755	4.117	26	95	965
São Lourenço	46.653	28.431	181	654	6.665
São Sebastião do Rio Verde	2.373	1.446	9	33	339
São Tomé das Letras	7.089	4.320	28	99	1.013
Seritinga	1.864	1.136	7	26	266
Serranos	2.035	1.240	8	29	291
Soledade de Minas	5.733	3.494	22	80	819
Três Corações	78.079	47.582	303	1.095	11.154
Virgínia	9.142	5.571	35	128	1.306
Totais	373.132	227.388	1.499	5.230	53.305

Referida planilha possui caráter exclusivamente estimativo e referencial, destinando-se ao adequado dimensionamento do objeto e à contextualização das estimativas consolidadas, não constituindo obrigação de consumo, compromisso de contratação mínima ou definição de valores, especialmente em razão da adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP).

As estimativas apresentadas consideram os dados demográficos, territoriais e operacionais dos municípios consorciados ao CIMAG relacionados a seguir, conforme parâmetros e



critérios técnicos descritos no Estudo Técnico Preliminar, servindo de base para a projeção das quantidades e ativos passíveis de inclusão no escopo da contratação.

Os quantitativos consolidados decorrem diretamente das premissas, estudos e metodologias adotadas no Estudo Técnico Preliminar, mantendo-se como referência técnica para fins de planejamento e orientação da cotação, sem gerar obrigação de contratação integral, consumo mínimo ou vinculação de valores, em estrita observância à lógica e à flexibilidade inerentes ao Sistema de Registro de Preços.

O presente Termo de Referência foi elaborado em estrita conformidade com o Estudo Técnico Preliminar, refletindo integralmente suas premissas, diretrizes, escopo e requisitos, planejamento previamente aprovado, ressalvada apenas a exclusão das estimativas de custos, que serão apuradas em fase própria de pesquisa de preços.

Estão compreendidos no objeto todos os sistemas, serviços, equipamentos, insumos, treinamentos, integrações, manutenções e demais recursos necessários à sua plena execução, não sendo admitida a exclusão de quaisquer de seus componentes essenciais, conforme definidos no Estudo Técnico Preliminar e refletidos na planilha.

2 - JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO

A presente contratação justifica-se pela necessidade de aprimorar, padronizar e garantir a adequada gestão patrimonial dos municípios ao Consórcio Intermunicipal Multifinalitário da Microrregião do Circuito das Águas – CIMAG, diante das fragilidades identificadas no controle, no inventário, na rastreabilidade e na atualização das informações relativas aos bens móveis, bens imóveis, bens de uso comum do povo (logradouros públicos) e ativos de iluminação pública.

O Estudo Técnico Preliminar (ETP) evidenciou que a gestão patrimonial atualmente praticada pelos municípios consorciados apresenta heterogeneidade de métodos, ausência de padronização, deficiências cadastrais e desatualização de registros, o que compromete a fidedignidade das informações patrimoniais, a conformidade com as normas de contabilidade pública e a adequada tomada de decisão administrativa. Em muitos casos, constatou-se a inexistência de inventários físicos atualizados, a ausência de conciliação entre os registros contábeis e a situação real dos bens, bem como a falta de mecanismos tecnológicos de rastreabilidade e controle.

A realidade regional dos municípios consorciados é marcada por diferentes portes populacionais, capacidades administrativas e estruturas técnicas, o que impacta diretamente a possibilidade de manutenção de equipes próprias especializadas em gestão patrimonial, tecnologia da informação e inventário físico. Municípios de pequeno porte, em especial, enfrentam limitações técnicas e operacionais para conduzir inventários completos, avaliações patrimoniais e atualizações sistemáticas de dados. Já os municípios de maior porte lidam com volumes expressivos de ativos, cuja gestão fragmentada e não padronizada dificulta o



controle, a fiscalização e a consolidação das informações.

Nesse contexto, o ETP demonstrou que as contratações individualizadas, quando realizadas de forma isolada pelos municípios, tendem a gerar custos mais elevados, soluções tecnológicas incompatíveis entre si, ausência de integração de dados e fragilidade na governança patrimonial, além de dificultar o atendimento uniforme às exigências legais e normativas. A contratação consorciada, por sua vez, revela-se mais racional, eficiente e vantajosa, ao permitir a adoção de solução integrada, com padronização de procedimentos, uniformização de critérios técnicos e consolidação regional das informações patrimoniais.

A contratação centralizada por meio do CIMAG possibilita ganhos de escala, redução de custos administrativos, maior eficiência operacional e fortalecimento da governança, assegurando que todos os municípios consorciados tenham acesso à tecnologia adequada, serviços técnicos especializados e metodologia padronizada para a gestão de seus ativos. Tal abordagem está alinhada aos princípios do planejamento, eficiência, economicidade, governança e transparência, previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente em seus arts. 11 e 18, que exigem o adequado estudo da necessidade e o planejamento prévio das contratações públicas.

Optou-se pela realização do certame na modalidade Pregão Eletrônico, sob o Sistema de Registro de Preços (SRP), tendo em vista a natureza continuada da gestão patrimonial, a variabilidade da demanda entre os municípios consorciados e a necessidade de atendimento sob demanda, conforme a adesão e a execução gradual dos serviços. O SRP permite maior flexibilidade, celeridade nas contratações decorrentes e melhor aproveitamento de economias de escala, em conformidade com os arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021 e com o Decreto CIMAG nº 043/2023, quando aplicável.

Durante a fase de planejamento, foi avaliada a possibilidade de parcelamento do objeto, nos termos do art. 40, inciso V, alínea “b”, e dos §§ 2º e 3º do art. 40 da Lei nº 14.133/2021. Concluiu-se, conforme amplamente fundamentado no ETP, que o objeto possui natureza técnica e operacional integrada e interdependente, envolvendo sistema, serviços técnicos especializados, tecnologia RFID, capacitação e suporte continuado, não sendo viável sua execução de forma fracionada sem prejuízo à eficiência, à rastreabilidade das informações, à interoperabilidade dos sistemas e à responsabilidade técnica pela solução.

Dessa forma, a contratação em lote único global mostra-se a alternativa mais adequada, assegurando execução coordenada, responsabilidade unificada, padronização metodológica e controle centralizado, além de evitar sobreposição de contratos, divergência de procedimentos e inconsistências na base de dados patrimoniais dos municípios consorciados. Tal decisão observa os princípios da economicidade, eficiência e racionalização administrativa, garantindo maior confiabilidade das informações e melhor gestão do patrimônio público regional.

As especificações técnicas, os quantitativos estimados e a composição do objeto foram definidos com base nas necessidades mapeadas no ETP e encontram-se refletidos neste



Termo de Referência, adotando-se parâmetros de desempenho, funcionalidade, segurança da informação e qualidade, compatíveis com a complexidade e a abrangência da solução proposta. As soluções ofertadas deverão assegurar integração sistêmica, rastreabilidade dos bens, confiabilidade dos dados e aderência às normas legais e contábeis aplicáveis, respeitando os princípios da competitividade, da isonomia e da seleção da proposta mais vantajosa.

Ressalte-se que o presente Termo de Referência foi elaborado em estrita conformidade com o Estudo Técnico Preliminar, refletindo integralmente suas premissas, diretrizes, escopo e requisitos técnicos, não havendo inclusão, exclusão ou modificação de itens em relação ao planejamento previamente aprovado. A solução proposta, portanto, revela-se tecnicamente adequada, juridicamente regular e vantajosa, atendendo às necessidades regionais de gestão patrimonial de forma integrada, padronizada e sustentável, em plena conformidade com a Lei nº 14.133/2021, a Lei nº 11.107/2005 e as normas complementares aplicáveis.

3 - MEMÓRIA DE CÁLCULO E ESTIMATIVA DE QUANTIDADES

A definição das quantidades estimadas e dos parâmetros técnicos de referência constantes deste Termo de Referência decorre do levantamento técnico consolidado no Estudo Técnico Preliminar (ETP), que analisou a realidade patrimonial dos municípios consorciados ao Consórcio Intermunicipal Multifinalitário da Microrregião do Circuito das Águas – CIMAG, abrangendo bens móveis, bens imóveis, bens de uso comum do povo (logradouros públicos) e ativos de iluminação pública.

O ETP foi elaborado a partir da identificação das fragilidades existentes na gestão patrimonial municipal, incluindo ausência ou desatualização de inventários, inconsistências cadastrais, divergências entre registros físicos e contábeis e inexistência de mecanismos tecnológicos de rastreabilidade. Para enfrentamento dessas deficiências, o estudo definiu uma solução integrada, composta por sistema informatizado, serviços técnicos especializados, tecnologia RFID, capacitação e suporte continuado, cujos quantitativos foram dimensionados de forma compatível com a abrangência regional da contratação.

As estimativas de quantidades consideraram, de forma combinada:

- o universo estimado de bens patrimoniais existentes nos municípios consorciados, por tipologia;
- a quantidade de municípios participantes e suas características territoriais
- a necessidade de levantamento físico, inventário, regularização, etiquetagem, avaliação e consolidação das informações patrimoniais;
- a implantação e operação de infraestrutura tecnológica compatível com o volume de dados e de ativos a serem gerenciados

Nos casos em que não foi possível obter dados completos ou atualizados de todos os



municípios, o ETP adotou critérios técnicos objetivos de proporcionalidade, considerando parâmetros como porte populacional, extensão territorial, perfil urbano, número estimado de unidades administrativas e características do patrimônio público local, de modo a assegurar equilíbrio, isonomia e razoabilidade na consolidação das estimativas regionais.

Considerando que a contratação será realizada sob o Sistema de Registro de Preços (SRP), as quantidades apresentadas neste Termo de Referência possuem caráter exclusivamente estimativo, preliminar e não vinculante, destinando-se ao adequado dimensionamento do objeto e à orientação da pesquisa de preços (cotação), nos termos do art. 18, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021. Tais estimativas não implicam obrigação de consumo mínimo, nem comprometem a liberdade de adesão e execução conforme a necessidade efetiva de cada município consorciado.

3.1 Metodologia de Elaboração das Estimativas

Para assegurar transparência, rastreabilidade e coerência técnica, a definição das quantidades estimadas seguiu metodologia estruturada no ETP, baseada em boas práticas de gestão patrimonial pública e em critérios técnicos compatíveis com a natureza do objeto.

O método adotado compreendeu, de forma sintética, as seguintes etapas:

- (i) Identificação e classificação dos ativos patrimoniais, considerando bens móveis, imóveis, bens de uso comum do povo e ativos de iluminação pública, conforme categorias definidas no ETP;
- (ii) Estimativa do volume de bens passíveis de inventário, regularização e controle, com base em parâmetros populacionais, territoriais e administrativos dos municípios consorciados;
- (iii) Dimensionamento dos serviços técnicos especializados, abrangendo levantamento físico, inventário, saneamento cadastral, conciliação físico-contábil, avaliação, reavaliação, depreciação e consolidação patrimonial;
- (iv) Dimensionamento das rotinas de suporte, manutenção corretiva/evolutiva, níveis de serviço (SLA), atualizações e sustentação operacional, compatíveis com a natureza continuada do sistema e com a execução sob demanda;
- (v) Estimativa das atividades de capacitação e transferência de conhecimento, considerando a necessidade de formação de equipes municipais para uso adequado e contínuo da solução implantada;
- (vi) Dimensionamento das atividades de manutenção, suporte técnico e customizações, compatíveis com a natureza continuada da gestão patrimonial e com a necessidade de estabilidade e evolução da solução ao longo da vigência da contratação;



Essa metodologia assegura que os quantitativos estimados estejam tecnicamente fundamentados, proporcionais à realidade regional e aderentes ao escopo definido no ETP, evitando superdimensionamento ou subdimensionamento do objeto.

3.2 Estrutura Técnica das Estimativas

As estimativas foram organizadas segundo a estrutura técnica da solução integrada, refletida na Composição do Objeto – Lote Único Global, apresentada na Seção 1 deste Termo de Referência, a qual consolida os seguintes grupos funcionais.

Sistema informatizado de gestão patrimonial, incluindo implantação, configuração, migração de dados e licenciamento.

Serviços técnicos especializados, abrangendo inventário, regularização, avaliação e consolidação dos ativos patrimoniais.

Equipamentos, dispositivos e suprimentos tecnológicos, com destaque para a tecnologia de identificação por radiofrequência (RFID), destinados à rastreabilidade dos bens.

Capacitação técnica e operacional, voltada às equipes dos municípios consorciados.

Manutenção, suporte técnico e customizações, assegurando a continuidade, estabilidade e evolução da solução.

A organização das estimativas por grupos funcionais permite visão sistêmica do objeto, sem implicar parcelamento da contratação, preservando a indivisibilidade técnica e operacional da solução integrada.

3.3. Consolidação das Estimativas e Natureza Referencial

As quantidades estimadas resultantes da metodologia descrita foram consolidadas na planilha de composição do objeto constante da Seção 1 deste Termo de Referência, a qual reflete integralmente os itens, descrições, unidades e quantitativos definidos no Estudo Técnico Preliminar.

Ressalta-se que não constam deste Termo de Referência estimativas de valores, as quais serão apuradas em etapa própria de pesquisa formal de preços (cotação), em conformidade com o art. 18, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

Por se tratar de contratação sob o Sistema de Registro de Preços, as quantidades projetadas destinam-se ao planejamento regional e à orientação das propostas, permitindo que os municípios consorciados realizem as contratações de acordo com suas necessidades efetivas, sem comprometer a unidade técnica do objeto, a governança da contratação ou o equilíbrio da futura Ata de Registro de Preços.

A metodologia adotada assegura adequação técnica, proporcionalidade, padronização e



coerência das estimativas, compatibilizando as diferenças entre os municípios consorciados e promovendo planejamento integrado, ganhos de escala e uniformidade de padrões de qualidade e controle patrimonial em toda a área de atuação do CIMAG.

3.4. Descrição Detalhada da Solução:

Prestação de serviços técnicos especializados em levantamento, inventário e gestão patrimoniais com solução tecnológica, bem como implantação das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público – NBCASP, adequações exigidas pela Portaria nº 634 de 19/11/2013 da Secretaria de Tesouro Nacional – STN, incluindo os procedimentos de reavaliação de ativos para fins de depreciação dos bens imóveis e móveis, levantamento dos bens imóveis edificados ou não e bens patrimoniais de infraestrutura, com o uso da tecnologia RFID (Radio Frequency Identification) para o controle de ativos incluindo a revisão/integração das bases de dados já existentes, organização do controle de gestão de itens através do levantamento dos itens móveis de propriedade da solicitante, com identificação e afixação de etiquetas com radiofrequência e fotografia dos mesmos, atualização dos valores de cada item, disponibilização de dados em sistema informatizado existente para organização do controle de todos os itens de propriedade do Contratante, incluindo instalação, integração, treinamento técnico, garantia e suporte técnico pelo prazo de 12 (doze) meses após o fim da implantação, prorrogáveis conforme previsão legal, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, conforme abaixo:

COMITÊ DE PLANEJAMENTO;

- ❖ Serviços de Localização física (inventário de todos os itens), consolidação dos bens de patrimônio, pastas e documentos;
- ❖ Levantamento de dados necessários à identificação dos bens móveis, imóveis, bens de uso público e de iluminação pública, pastas e documentos;
- ❖ Serviço de identificação, registro e reavaliação de bens imóveis com georreferenciamento para 1.449 (um mil quatrocentos e quarenta e nove) imóveis com emissão de laudos individuais;
- ❖ Serviço de identificação e inventário de bens de uso comum com georreferenciamento para 5.230 (cinco mil duzentos e trinta) logradouros, 53.305 (cinquenta e três mil trezentos e cinco) pontos de iluminação pública;
- ❖ Serviços de afixação de etiquetas com RFID nos itens;
- ❖ Serviços de implementação e preparação dos sistemas necessários aos trabalhos compostos por aplicações web e móvel e módulos conforme descritos neste termo de referência;
- ❖ Saneamento e padronização da base de dados disponível de itens móveis e imóveis;
- ❖ Serviços de Instalação, Customização e Implantação;



- ❖ Serviços de Convalidação x Conciliação Físico Contábil;
- ❖ Atualização de valores, conforme normas e diretrizes da NBCASP;
- ❖ Emissão de Laudo de Avaliação dos Ativos;
- ❖ Serviços de Migração de dados da base legada para o sistema WEB de patrimônio, pastas e documentos;
- ❖ Serviços de instalação, Ativação e Parametrização de aplicativo móvel de operações em campo, para a realização de inventário e gestão de patrimônio, pastas e documentos;
- ❖ Serviços de instalação, Ativação e Parametrização de aplicativo Middleware para registro das leituras de pastas, documentos e dos bens de Patrimônio e Inventário de Bens, bem como integração de todos os equipamentos RFID com os sistemas disponibilizados à CONTRATANTE;
- ❖ Serviços de instalação, Ativação e Parametrização de sistema web para registro, gestão e controle de patrimônio, pastas e documentos, sem limite de usuários e integrações;
- ❖ Serviços de revisão e vistoria de cada local onde exista tag (RFID, QR Code ou código de barras) de identificação.
- ❖ Serviços de vistorias com dispositivo de leitura RFID móvel aplicativo destacando o que está correto no local, o que não apareceu, o que é de outro local e o que não tinha identificação.
- ❖ Desenvolvimento de demandas adaptativas e evolutivas e atendimento às solicitações sob demanda.
- ❖ Determinação da Vida Útil - Determinar a vida útil econômica para cada grupo de bens através de laudo técnico, de acordo com metodologia definida no ICPC 10+
- ❖ O laudo deverá conter os itens especificados individualmente e deverá estar disponível para impressão, no sistema e, ainda, ser entregue em uma via, em português, contendo:
- ❖ **DESCRIÇÃO DOS CRITÉRIOS E METODOLOGIA ADOTADOS;**
- ❖ Demonstrativo dos Cálculos efetuados;
- ❖ Análise da Vida útil média e histórica dos ativos imobilizados por grupo/espécie da empresa, planos de manutenção e trabalho;
- ❖ Depreciação estimada pela vida útil remanescente dos ativos por grupos / espécies / famílias;
- ❖ Documentário fotográfico dos bens tangíveis vistoriados;
- ❖ Realização de reavaliação de todos os bens patrimoniais e aplicação do teste de



recuperabilidade (*Impairment Test*);

- ❖ Serviços de revisão, vistoria e levantamento físico patrimonial de bens móveis com avaliação de valor de mercado para a quantidade estimada de 220.913 (duzentos e vinte mil novecentos e treze) itens.
- ❖ Serviços de análise, seleção e obtenção de documentos de imóveis do Contratante, e/ou de direitos reais a eles relativos, passíveis da realização de operação de alienação ou de operações utilizando veículos societários ou de mercado de capitais;
- ❖ Serviços de análise e recomendação da forma mais adequada de destinação de cada um dos imóveis, demonstrando a viabilidade econômica, a viabilidade jurídica e a viabilidade operacional da alternativa recomendada;
- ❖ O serviço de Avaliação Patrimonial deverá ser segundo as normas NBR 14653 1 a 14653- 6 da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), utilizando metodologia específica para atualizar os valores dos bens que compõem o patrimônio. A Norma brasileira define avaliação de bens como análise técnica, realizada por engenheiro de avaliações, para identificar o valor de um bem, de seus custos, frutos e direitos, assim como determinar indicadores da viabilidade de sua utilização econômica, para uma determinada finalidade, situação e data.
- ❖ A avaliação e a catalogação observarão as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), normas da Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos (AUDEOP), Lei Complementar nº 101/2000, normas CFC Conselho Federal de Contabilidade 1.136 de 21/11/2008, 1.137 de 21/11/2008 e NBCT 16.9 e 16.10. Quando necessário deverá ser um Laudo de Engenharia de Avaliação Patrimonial, emitido por profissionais devidamente qualificados. Acompanhará o laudo a respectiva ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) conforme regulamentação do Sistema CONFEA/CREA (Conselho Federal de Engenharia e Agronomia/Conselho Regional de Engenharia e Agronomia).
- ❖ Análise, seleção e obtenção de documentos de imóveis CONTRATANTE e/ou de direitos reais a eles relativos, passíveis da realização de operação de alienação ou de operações utilizando veículos societários ou de mercado de capitais. Para tanto, deverá ser considerada uma lista de 1.407 (mil quatrocentos e sete) imóveis - envolvendo terrenos, edificações, unidades residenciais e comerciais e, ainda, 5.082 (cinco mil e oitenta e dois) logradouros e 51.786 (cinquenta e um mil setecentos e oitenta e seis) pontos de iluminação pública.
- ❖ Treinamento da solução implementada - administrador;
- ❖ Treinamento da solução implementada - usuários;
- ❖ Fornecimento e instalação de Equipamentos de leitura RFID fixo;
- ❖ Fornecimento e instalação de Equipamentos de leitura RFID móveis;



- ❖ Fornecimento e instalação de Equipamentos/Antenas RFID;
- ❖ Fornecimento e instalação de Tags Passivas do tipo “equipamentos de TI”;
- ❖ Fornecimento e instalação de Tags Passivas do tipo “não metal”;
- ❖ Fornecimento e instalação de Tags Passivas do tipo “metal”;
- ❖ Fornecimento e instalação de Tags Passivas do tipo “uso em bens externos”;
- ❖ Fornecimento e instalação de Tags Passivas do tipo “Crachá”;
- ❖ Serviços de Manutenção Corretiva das soluções fornecidas e instaladas;
- ❖ Suporte Técnico com garantia de funcionamento para os sistemas WEB, middleware e aplicativo móvel de controle de patrimônio, pastas e documentos;
- ❖ Serviço de manutenção de equipamentos instalados, inclusos os equipamentos em backup.

4 - DESCRIÇÃO COMPLETA DOS SERVIÇOS

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

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

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

A solução é composta por um conjunto de serviços que visam à implementação do controle



de itens de patrimônio (móveis e imóveis) da Instituição, bem como o rastreamento dos itens identificados, por meio de tecnologia de identificação por radiofrequência e solução de inteligência de imagens (vídeo analítico) de forma integrada e comparativa.

O TRABALHO SERÁ EXECUTADO EM ETAPAS, CONFORME SEGUE:

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

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

ETAPA 1 – COMITÊ DE PLANEJAMENTO

- Estabelecimento do Comitê de Planejamento: Criação e formalização do Comitê de Planejamento, responsável por analisar e definir as metodologias que serão aplicadas na execução dos trabalhos.
- Atribuições do Comitê: O Comitê ficará encarregado de planejar as ações entre as partes, elaborar e validar o cronograma de execução.



- **Elaboração do Planejamento:** As Partes deverão desenvolver um plano de execução para a implantação da solução, incluindo um cronograma que abranja todas as etapas de operacionalização, a ser concluído em até 5 (cinco) dias úteis após a emissão da ordem de serviço.
- **Execução do Cronograma:** O cronograma de implantação e instalação da solução deve seguir os prazos e quantidades acordados entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, respeitando as diretrizes estabelecidas neste Termo de Referência. Eventuais atrasos decorrentes de força maior devem ser compensados de forma proporcional, garantindo o ajuste dos prazos sem prejudicar as datas previstas.
- **Requisitos do Cronograma:** O cronograma deve estar alinhado aos prazos definidos na Planilha de Preços do Termo de Referência fazendo o apontamento dos requisitos necessários, tais como:

- Análise da estrutura organizacional das unidades da CONTRATANTE.
- Diagnóstico dos fluxos processuais, normas, rotinas, integração entre áreas, tipos de documentos e relatórios.

Definição da logística de implantação da solução nas unidades/áreas/departamentos da CONTRATANTE.

- Listagem das necessidades específicas de cada unidade/área/departamento.
 - Reuniões com gestores para definir prioridades no planejamento de implantação.
 - Preparação da arquitetura necessária para a execução da implantação.
 - Indicação de um preposto com poderes de gestão e decisão para interagir com a CONTRATANTE.
- **Aprovação e Execução:** Após a aprovação o planejamento pela CONTRATANTE, a CONTRATADA dará início às etapas subsequentes.
 - **Formação das Equipes de Levantamento:** As equipes de levantamento físico serão definidas com base no número de locais a serem visitados, na quantidade de ativos patrimoniais a serem incluídos no ativo imobilizado e em outros fatores relevantes.
 - **Acesso e Apoio:** A CONTRATANTE deve garantir o acesso das equipes de inventariantes às dependências e designar um funcionário para auxiliar no inventário das áreas necessárias. As equipes percorrerão os locais definidos, atualizando a verificação física dos itens simultaneamente à base de dados do sistema de gestão patrimonial da CONTRATADA.
 - **Responsabilidades da CONTRATADA:** Cabe à CONTRATADA fornecer todas as



ferramentas e recursos necessários para a execução adequada dos trabalhos em campo, incluindo custos com transporte e estadias, quando aplicável.

- Fornecimento de Dados pela CONTRATANTE: A CONTRATANTE deve disponibilizar os dados cadastrais de funcionários/colaboradores, a estrutura organizacional (organograma funcional, centros de custo, unidades de negócio) e informações sobre imóveis próprios ou locados (unidades, edificações, prédios, andares, salas, etc.).
- Segurança e Normas: A CONTRATADA deve cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho, incluindo o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs) e certificados específicos, conforme exigido pelos estabelecimentos e pelas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).
- Identificação das Equipes: Cada equipe de inventário físico deve ser devidamente identificada, seguindo as normas internas da CONTRATANTE (uniforme, crachá, máscaras, luvas, etc.), com vestimentas que permitam a rápida identificação de suas funções.
- Relatório de Identificação: A CONTRATADA deve fornecer à CONTRATANTE um relatório com os dados completos de todos os membros da equipe (Nome completo, RG e CPF).
- Transporte: A CONTRATADA deve disponibilizar transporte seguro para os membros da equipe que atuarão em campo, garantindo agilidade nos deslocamentos entre locais de trabalho.
- Instalação e Homologação: Instalação e homologação das licenças de uso de Middleware e do aplicativo Mobile de localização e inventário nos coletores de dados.
- Integração de Sistemas: Definição dos requisitos e cronograma para integração de sistemas.
- Ambiente de Teste: Disponibilização de um ambiente de teste e homologação, contendo banco de dados e aplicação, com base na base de dados do ambiente de produção do sistema existente.

ETAPA 2 – PREPARAÇÃO DA BASE DE DADOS

- Análise dos dados fornecidos pela CONTRATANTE: Realização de uma avaliação detalhada das informações disponibilizadas pela parte contratante.
- Organização e uniformização dos dados: Ajuste e padronização das informações, além da configuração e registro das tabelas corporativas.

Correção e complementação de dados: Execução de atividades voltadas para a correção e o enriquecimento das informações, de modo a atender às necessidades específicas do setor de bens móveis e imóveis.



- Padronização de descrições: Criação de um modelo uniforme para a descrição de produtos, materiais e serviços, considerando a terminologia utilizada e os critérios para registro.
- Limpeza e análise das bases de dados: Realização de uma revisão completa das informações para eliminar registros duplicados, cadastros repetidos, descrições inadequadas, expressões regionais, termos proibidos e itens equivalentes.
- Fornecimento de dados pela parte contratante: A parte contratante deve disponibilizar as informações em formato digital, descrevendo os campos e detalhes necessários para integração no sistema, conforme orientações da parte contratada.
- Responsabilidade sobre os dados: O da base de dados fornecida pela parte contratante, a ser integrado aos sistemas adquiridos, é de sua total responsabilidade. A parte contratada não se responsabiliza por validar essas informações até que sejam revisadas e aprovadas por ela.
- Móveis:
- Revisão das tabelas: Será realizada uma análise e ajuste das tabelas/arquivos existentes fornecidos pela CONTRATANTE. Esse processo incluirá a padronização de nomenclaturas, a inclusão ou remoção de itens e a correlação dos dados entre as diferentes tabelas.
- Revisão dos cadastros: Será executada uma análise das descrições dos itens do ativo imobilizado e intangível, com o objetivo de padronizar as informações, individualizar bens contabilizados em conjunto, agrupar bens incorporados ao bem principal e preparar os dados para o inventário e conciliação. O intuito é garantir que bens idênticos tenham descrições uniformes, facilitando a identificação e correlação durante o levantamento físico.
- Migração e carga dos dados: Será realizada a transferência da base de dados dos bens patrimoniais (móveis e imóveis), após saneamento e higienização, para o ambiente de produção do sistema WEB de gestão patrimonial.
- Responsabilidade sobre os dados: As informações inseridas pela CONTRATANTE nos sistemas fornecidos serão de sua total responsabilidade. Esses dados não serão incluídos em relatórios ou laudos emitidos pela CONTRATADA até que sejam devidamente validados por ela.
- **IMÓVEIS:**
- Análise e ajuste dos registros cadastrais: Será realizada uma revisão dos arquivos e tabelas fornecidos pela CONTRATANTE. Esse processo incluirá a padronização de terminologias, a adição ou remoção de registros e a conexão dos dados entre as diferentes tabelas.



- Transferência de dados para o sistema de gestão patrimonial online: Migração das informações da base de dados existente para a plataforma web de administração de patrimônio.
- Avaliação de ativos imobiliários: Análise e seleção de propriedades e/ou direitos reais associados (denominados coletivamente como "Ativos Imobiliários"), que possam ser vendidos ou utilizados em operações societárias ou no mercado de capitais, visando geração de renda, desenvolvimento imobiliário, venda a terceiros, garantias ou outras formas de monetização desses ativos.
- Coleta de documentos e plantas: Obtenção de documentos já existentes junto aos órgãos competentes, incluindo serviços notariais e registrais, relacionados aos imóveis, além das respectivas plantas de implantação.
- Verificação de regularização fundiária: Identificação de possíveis ônus, gravames ou limitações que impeçam a venda dos imóveis, com detalhamento da situação de cada propriedade, problemas encontrados, soluções possíveis e estimativa de prazos para regularizações, quando necessário.
- Parâmetros urbanísticos e informações relevantes: Indicação dos critérios urbanísticos aplicáveis aos imóveis e outros aspectos relevantes para sua avaliação.
- Integração com georreferenciamento e relatórios fotográficos: Associação dos imóveis com dados de georreferenciamento (se disponíveis) e inclusão de relatórios fotográficos das propriedades.
- Responsabilidade sobre os dados inseridos: As fornecidas pela CONTRATANTE nos sistemas disponibilizados serão de sua inteira responsabilidade. Esses dados só serão incluídos em relatórios ou documentos emitidos pela empresa prestadora do serviço após validação por parte desta.
- Acesso e gerenciamento de dados: O sistema web fornecido deve permitir que pessoal autorizado da CONTRATANTE tenha acesso para inclusão e modificação de informações.

ETAPA 3: FORNECIMENTO DE ETIQUETAS PATRIMONIAIS

- Fornecimento de etiquetas RFID UHF: A produção e entrega das etiquetas RFID UHF devem seguir as especificações técnicas detalhadas neste documento, respeitando os prazos e quantidades definidos nas ordens de serviço e conforme o cronograma acordado entre as partes.
- Etapas do serviço: O processo será dividido em duas fases principais:
 - FASE 1 - Desenvolvimento de amostras das etiquetas:
 - Definição do layout:



- Criação do design da parte frontal das etiquetas, incluindo o logotipo conforme fornecido, código de barras (se necessário) e a estrutura dos números de controle visual do patrimônio, conforme orientações disponibilizadas.
- Apresentação do layout proposto para aprovação da CONTRATANTE.
- Repetição do processo até a aprovação final da CONTRATANTE.
- Personalização gráfica e eletrônica das amostras:
 - Impressão do layout aprovado na parte frontal das etiquetas, com a sequência numérica definida pelo CONTRATANTE.
 - Aplicação de encapsulamento ou acabamento final, se necessário.
 - Gravação dos números de controle visual nos microchips das etiquetas, incluindo sistema de proteção contra umidade, conforme as especificações técnicas deste documento.
 - Apresentação das amostras personalizadas para avaliação e aprovação do CONTRATANTE. A verificação será feita utilizando o software aplicativo Mobile instalado nos coletores portáteis com tecnologia RFID, para garantir que as etiquetas atendam aos requisitos definidos.
- FASE 2 - Produção do lote completo de etiquetas:
- Personalização do lote total:
 - Personalização gráfica e eletrônica de todas as etiquetas, incluindo sistema de proteção e fixação, conforme as amostras aprovadas pelo CONTRATANTE e nas quantidades especificadas nas ordens de serviço.
- Controle de qualidade:
 - Verificação da qualidade das etiquetas produzidas, utilizando equipamentos e sistemas RFID, além de mão de obra especializada, para garantir a correta gravação dos números de patrimônio nos microchips e a precisão dos códigos de barras impressos (quando aplicável).

ETAPA 4: SERVIÇO DE INSTALAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E IMPLANTAÇÃO

- O tempo máximo para finalizar a instalação completa do sistema, incluindo testes e treinamentos, será de 30 dias corridos, contados a partir da emissão da Ordem de Serviços.
- Instalação, ativação e configuração de um sistema web e aplicativo - Módulo de



Controle de Manutenção e Calibração, para gerenciar manutenções e calibrações, programadas ou não, com prazos e custos, sem restrição de usuários.

- Instalação, ativação e configuração de um sistema web e aplicativo móvel - Módulo de Gerenciamento de Ativos disponíveis, permitindo que setores da CONTRATANTE acessem itens disponíveis para otimização de recursos, sem restrição de usuários.
- Instalação, ativação e configuração de um sistema web e aplicativo móvel - Módulo de Gestão de Bens de Informática, para controle de componentes e programas instalados em computadores e suas alterações ao longo do tempo, sem restrição de usuários.
- Instalação, ativação e configuração de um sistema web - Módulo de Gestão de Portais, para administrar bens em áreas de transição, sem restrição de usuários.
- Instalação, ativação e configuração de um sistema web - Módulo de Controle de Gestão de Bens Externos e Iluminação Pública, para gerenciar bens externos, sem restrição de usuários.
- Instalação, ativação e configuração de um sistema web para Gestão de Bens Imóveis, para controle de bens construídos e não construídos, sem restrição de usuários.
- Reuniões com o Comitê de Planejamento para discutir e orientar sobre integrações de sistemas.
- Integração e migração de dados da base antiga para testes da solução, conforme definido pelo Comitê de Planejamento.
- Realização de testes integrados em tempo real dos softwares aplicativos (módulo WEB, middleware e aplicativo móvel) em dois ambientes: primeiro no ambiente de homologação e, após aprovação, no ambiente de produção. O ambiente de homologação será utilizado para verificar a necessidade de ajustes e configurações adicionais.
- Desenvolvimento de ajustes na solução de gestão proposta, a serem tratados pelo Comitê de Planejamento de Integração de Dados, composto por representantes da CONTRATANTE e da CONTRATADA.
- A CONTRATANTE e a CONTRATADA devem fornecer informações/documentação sobre o acesso via webservice às suas plataformas, garantindo a troca de dados sobre bens adquiridos registrados nos sistemas antigos da CONTRATANTE e bens inventariados e gerenciados pelo sistema da CONTRATADA, incluindo transferências e baixas.
- Serviços de instalação, configuração, customização, acertos, calibragem de



equipamentos de tecnologia RFID e softwares.

- Desenvolvimentos de demandas adaptativas e Evolutivas da Solução de Gestão ofertada serão tratados no âmbito do Comitê Técnico a ser formado, composto por representantes do Contratante e da CONTRATADA.
- A CONTRATANTE e a CONTRATADA deverão fornecer documentação sobre acesso webservice às suas plataformas. Esses acessos deverão ocorrer em ambiente seguro e autenticado com pelo menos as seguintes funções, nos dois sentidos:
 - Inclusão de itens adquiridos;
 - Troca de local;
 - Troca de departamento;
 - Troca de centro de custo;
 - Troca de responsável;
 - Baixa de item;
 - Atualização de preço;
 - Consulta de item de patrimônio;
 - Consulta de itens e seus responsáveis;
 - Consulta de itens em um local;
 - Consulta de itens em um departamento;
 - Consulta de itens de um centro de custo.

A CONTRANTE poderá criar versões de webservices que serão chamados pelo sistema da CONTRATADA para os eventos previamente definidos e precificados conforme Planilha de Preços.

ETAPA 5: INVENTÁRIO FÍSICO DE ITENS MÓVEIS COM AFIXAÇÃO DE ETIQUETAS RFID EM CAMPO

- O serviço envolve a visita aos locais da CONTRATANTE para realizar o levantamento físico dos bens e a aplicação de etiquetas com tecnologia de radiofrequência em cada item.
- Durante a execução, será feito o inventário dos bens móveis existentes, com base em uma lista gerada a partir de dados iniciais e informações adicionais que a CONTRATANTE poderá fornecer, permitindo a comparação entre os bens físicos e



os dados cadastrais.

- A CONTRATANTE deve fornecer um relatório dos bens móveis, o inventário e o cadastro correspondente.
- Cabe à CONTRATANTE, conforme sua conveniência, garantir o acesso das equipes aos locais, designar um funcionário para auxiliar no processo e permitir a verificação física de todos os itens, com atualização automática no sistema de gestão patrimonial.
- A CONTRATADA deve fixar as etiquetas (TAGS) em todos os bens patrimoniais a serem controlados nos endereços da CONTRATANTE.
- Cada item deve ter sua localização especificada, informando unidade, prédio, andar, sala/setor e o responsável correspondente.
- A descrição dos itens deve ser detalhada, incluindo número de identificação, tipo de processo, beneficiário, marca, modelo, tipo, capacidade, dimensão, estado de conservação e outras características identificáveis durante o levantamento. A padronização da descrição seguirá regras definidas pela CONTRATADA.
- A CONTRATADA deve fotografar cada bem para comprovar os dados do inventário.
- A CONTRATANTE fornecerá uma lista com a localização exata (quando possível) e a quantidade estimada (quando possível) de itens a serem etiquetados.
- Pode haver uma variação de até 5% no quantitativo total de itens, sem possibilidade de ajustes contratuais nesses casos.
- A CONTRATADA deve personalizar eletronicamente as etiquetas, gravando os números de controle nos microchips (memória EPC) das TAGS, conforme especificado no Termo de Referência, e registrar fotograficamente (quando aplicável) os itens identificados para comprovação de existência e estado de conservação.
- Caso um item patrimonial seja encontrado durante a vistoria, a CONTRATADA deve cadastrá-lo e atualizar as informações, padronizando nomenclaturas e descrições.
- As equipes de levantamento físico serão formadas com base no número de locais a serem visitados, na quantidade de bens móveis e em outros fatores relevantes. Cada equipe deve ter um gestor local durante a execução dos trabalhos.
- Em caso de divergência entre a lista fornecida (quando houver) e os itens encontrados, a CONTRATADA deve registrar os itens faltantes ou em excesso, etiquetá-los e fornecer o inventário final de cada local.
- Ao final do processo, a CONTRATADA deve entregar à CONTRATANTE o inventário



completo dos itens etiquetados, realizado com os leitores e o middleware fornecidos. Todas as discrepâncias serão apresentadas para orientação sobre ajustes necessários.

- A CONTRATADA deve fornecer todas as ferramentas e cobrir as despesas necessárias para a execução dos trabalhos, incluindo transporte e acomodações, quando aplicável.
- A CONTRATADA deve seguir as normas de segurança em locais que exigirem equipamentos de proteção individual (EPI) ou coletiva (EPC), conforme as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).
- As equipes devem ser identificadas conforme as normas internas da CONTRATANTE (crachás, uniformes, etc.).
- A CONTRATADA deve fornecer à CONTRATANTE uma lista com os dados completos (nome, RG, CPF, endereço) de todos os envolvidos no trabalho.
- Deve ser garantido transporte seguro e ágil para as equipes em campo.
- Um supervisor da CONTRATANTE deve estar presente em cada área ou local de execução dos trabalhos.
- Documentos, processos, obras de arte, artes sacras, celulares e itens semelhantes não terão valores estimados. Esses itens podem ser descritos e identificados com um número, mas a aplicação de etiquetas de radiofrequência será opcional, conforme decisão da CONTRATANTE.
- Coleções de livros, discos, CDs, DVDs e outros acervos não serão identificados.
- Itens sob encomenda devem ser identificados como tal para tratamento específico na precificação, com a CONTRATANTE fornecendo os valores das notas fiscais, caso não haja similaridade no mercado.
- A CONTRATADA deve emitir Termos de Responsabilidade para conferência e assinatura.
- Durante o levantamento, devem ser emitidos relatórios de conferência dos registros dos bens móveis, pastas e documentos de cada unidade administrativa responsável.
- Após o inventário, a CONTRATADA deve emitir imediatamente o Termo de Responsabilidade para conferência e assinatura do responsável pela guarda dos bens inventariados.

ETAPA 6: INVENTÁRIO FÍSICO DE ITENS IMÓVEIS E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS



- Vistoria presencial nas localidades do Contratante e realização do inventário físico do bem imóvel.
- Os trabalhos de identificação dos itens móveis pertencentes a CONTRATANTE deverão ser realizados visando à obtenção de um grau de precisão de 95% (noventa e cinco por cento), com uma tolerância máxima de 5% (cinco por cento).
- As equipes responsáveis pelo levantamento físico serão organizadas considerando a quantidade de locais a serem visitados, o número de bens imóveis que podem ser incluídos no ativo imobilizado, além de outros fatores relevantes para essa definição.
- A CONTRATANTE fornecerá à CONTRATADA, no momento da assinatura do contrato, uma lista dos imóveis, contendo informações essenciais para a elaboração do Plano de Trabalho, bem como as prioridades que devem ser seguidas durante a execução do contrato.
- A identificação dos imóveis pertencentes à CONTRATADA deve seguir as diretrizes estabelecidas pela norma NBR-ABNT 14.653-2 de 2011.
- Durante a visita técnica, devem ser coletadas as características físico-construtivas do imóvel avaliado, como área construída, área do terreno, padrão construtivo, idade aparente, estado de conservação e localização. Além disso, o avaliador deve analisar as características da região onde o imóvel está situado e coletar dados amostrais que servirão de base para os cálculos de avaliação. Nessa etapa, o avaliador também deve reunir informações necessárias para a elaboração do laudo de avaliação.
- Cabe à CONTRATADA realizar o levantamento completo de todos os aspectos dos imóveis, conforme as especificações do Termo de Referência, incluindo o registro fotográfico digital das características e atributos, como descrição, área, estado do imóvel, entre outros, com o objetivo de documentar e comprovar sua existência e estado de conservação, para posterior elaboração do laudo de avaliação.
- A CONTRATADA deve executar os serviços de acordo com o cronograma estabelecido no Plano de Trabalho.
- Análise e seleção de imóveis e/ou de direitos reais a eles relativos (em conjunto, Ativos Imobiliários”), passíveis de alienação ou de operações utilizando veículos societários ou de mercado de capitais, tendo em vista a obtenção de renda, o desenvolvimento imobiliário, a alienação a terceiros, a prestação de garantias, ou quaisquer outras formas de monetização dos Ativos Imobiliários;
- Coleta de documentos já disponíveis junto aos órgãos responsáveis, incluindo serviços notariais e de registro, relacionados aos IMÓVEIS, além do fornecimento das plantas de implantação correspondentes.



- Verificação da necessidade de regularização fundiária (como ônus, gravames ou outras limitações que possam impedir a alienação dos IMÓVEIS), com detalhamento da situação de cada imóvel, identificação de problemas, possíveis soluções e estimativa de prazo para regularização, quando aplicável.
- Indicação dos parâmetros urbanísticos dos IMÓVEIS e de outros aspectos relevantes para sua avaliação.
- A CONTRATANTE poderá solicitar reuniões periódicas com a CONTRATADA para acompanhar o progresso dos trabalhos e planejar ações futuras durante a vigência do contrato.
- Todos os serviços prestados e produtos entregues devem ter qualidade superior, alinhados às melhores práticas de mercado, com conteúdo e formato adequados à sua finalidade. Os trabalhos devem seguir as diretrizes da CONTRATANTE e as normas técnicas e legais vigentes.
- Todos os estudos técnicos, relatórios, avaliações e demais trabalhos realizados passarão a ser propriedade da CONTRATANTE, podendo ser utilizados a qualquer momento, para qualquer fim, sem necessidade de autorização da CONTRATADA.
- A CONTRATADA deve manter sigilo sobre a execução de todos os serviços descritos neste Termo de Referência, exceto com autorização expressa da CONTRATANTE.
- Atribuição de valor venal aos imóveis por meio da elaboração de Laudos de Avaliação, utilizando o Método Evolutivo, que combina o valor do terreno com o custo de reprodução das benfeitorias, considerando a depreciação.
- Essa metodologia, conforme as normas NBR ABNT 14653-1 a 14653-6, permite a separação do valor das benfeitorias e do terreno, atendendo às diretrizes das Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, que exigem a distinção entre o valor do terreno e das benfeitorias.
- A execução dos trabalhos deve incluir:
 - Elaboração de um Plano de Avaliação de Bens Imóveis.
 - Limpeza inicial da base de dados analisada.
 - Identificação de registros inválidos ou inconsistentes (como endereços em branco ou cadastros duplicados).
 - Listagem dos registros válidos.
 - Agrupamento dos imóveis por municípios, bairros, distritos, etc.
 - Visita técnica ao imóvel.



- Elaboração de laudo de avaliação por matrícula.
- Atualizações em Software de Gestão Patrimonial.

ETAPA 7: INVENTÁRIO E RECONHECIMENTO DE BENS DE USO PÚBLICO

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

ETAPA 8: INVENTÁRIO DE EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Serviços de levantamento de inventário patrimonial de bens de informática utilizando o software específico para coletor e/ou leitor móvel RFID capaz de demonstrar e efetuar a coleta das informações de forma automática, dos Itens localizados e constantes ou não da listagem de controle dos itens de propriedade da CONTRATANTE, obtendo os seguintes dados, quando disponíveis: sistema operacional, fabricante, processadores, capacidade de armazenamento, portas seriais e paralelas, adaptadores de rede (placas), adaptadores de vídeo (placas), portas USB (barramento serial universal) especificações, monitores, unidades de DVD/CD-ROM, aplicativos e softwares e versões.
- Após a coleta dos dados relacionados ao equipamento, o sistema deve oferecer a funcionalidade de consulta, por meio de filtros, na plataforma de gestão de inventário e monitoramento de ativos, acessível via interface WEB.



- Deve ser possível a visualização e configuração de um acompanhamento permanente e automatizado das mudanças realizadas nos registros.
- Após a captura das informações do equipamento, o sistema deve permitir a realização de consultas, utilizando filtros, em toda a base de dados da plataforma.
- O processo de inventário deve ser integrado, permitindo que os filtros e as etiquetas incluam informações como localização, centro de custo, departamento, responsável, condição do item e valor associado.

ETAPA 9: REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO DOS PONTOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

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

ETAPA 10: SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE PORTAIS DE TRANSIÇÃO

- A empresa vencedora da licitação será responsável por executar todos os serviços relacionados à instalação dos equipamentos e softwares necessários para o pleno funcionamento do sistema descrito neste documento, respeitando as limitações estabelecidas, sem gerar custos adicionais para a CONTRATANTE.
- O serviço de instalação do portal RFID (Portal Fixo RFID) inclui a montagem física dos portais nas unidades indicadas pela CONTRATANTE, de acordo com o cronograma físico-financeiro de instalação.
- Após receber o cronograma, a CONTRATADA deve realizar uma visita presencial em



cada unidade, com a presença de um representante técnico da CONTRATANTE.

- Durante essa visita, será determinado o local adequado para a instalação dos portais de transição, além de ser avaliada a infraestrutura necessária para a montagem dos equipamentos.
- A CONTRATANTE será responsável por fornecer:
 - Instalações elétricas e de rede de dados para os Portais/Leitores Fixos RFID;
 - Acesso às dependências das unidades; e
 - Acompanhamento durante o processo de instalação.
- A CONTRATADA deve elaborar um relatório técnico ao final da instalação de cada portal, detalhando as atividades realizadas.
- O prazo máximo para a conclusão total da instalação do sistema, incluindo testes e treinamentos, será de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato pela empresa vencedora da licitação.

ETAPA 11: SERVIÇOS DE CONVALIDAÇÃO X CONCILIAÇÃO FÍSICO CONTÁBIL

- Serão considerados definitivamente convalidados os itens que tiverem uma perfeita interação entre o físico e o registro de controle dos itens de propriedade do Contratante, alterando-se, se necessário, apenas alguns dados cadastrais, de modo a permitir melhor identificação de cada item.
- O processo de conciliação físico contábil tem como objetivo verificar se os bens encontrados fisicamente estão contabilizados e se os bens contabilizados existem fisicamente e estão operacionalmente ativos.
- A convalidação deverá gerar até 3 (três) listagens distintas, que são:
 - Itens identificados e constantes da listagem de controle dos itens de propriedade do Contratante (itens convalidados).
 - Itens identificados e não constantes da listagem de controle dos itens de propriedade do Contratante.
 - Bens não identificados e constantes da listagem de controle dos itens de propriedade do Contratante.
- Todo este processo será executado através de sistemas de coleta e gestão dos dados a serem fornecidos pela CONTRATADA conforme descrições deste Termo de Referência.
- Determinação do valor contábil – a determinação do valor contábil do imobilizado



e do intangível e do preço do estoque de manutenção terá como base as movimentações registradas no Sistema de Gestão do Contratante e nas notas fiscais de aquisição (sempre que disponível). Como o valor contábil está diretamente relacionado à depreciação acumulada e ao valor de aquisição, a determinação desse valor implicará a revisão da vida útil remanescente e do início da depreciação dos bens.

- Baixa e transferência – Com a base contábil ajustada, baixas por sucata e transferência de localidades serão registradas no sistema pela contratante sempre que houver documentação comprobatória da movimentação ou do sucateamento. Esse registro objetiva diminuir as diferenças de inventário.
- Os bens devem ser conferidos item a item pela descrição e se houverem divergências, deverão ser regularizadas e/ou alteradas para a nova descrição. Também deverão ser feitas conciliações por critérios técnicos (marca, modelo, ano, fabricação, estado de conservação) podendo haver bens contabilizados sem a existência física e bens existentes fisicamente sem registro contábil.
- Realização de análises a fim de serem regularizadas as possíveis pendências das sobras contábeis e das sobras físicas para dar o efetivo encerramento da conciliação e posterior acerto do inventário.
- Com base no cadastro contábil deve ser efetuado o processamento e a automação da conciliação entre os números coletados em campo pelo aplicativo móvel e na transação específica do WEB SERVICE. Os registros disponibilizados devem apresentar o número do bem ou alguma característica passível de conciliação como número de série, localização ou por critérios definidos pela CONTRATANTE.
- Após o cotejamento, em casos da identificação de possíveis sobras contábeis (bens existentes no cadastro do sistema patrimonial, quando fornecido, e que não foram localizados fisicamente), as sobras físicas (bens localizados fisicamente que não foram identificados no cadastro, quando fornecido) e os bens a baixar deverão ser analisados pelo corpo técnico, a fim de dirimir as dúvidas e se tomar as devidas decisões.
- Assim após tentativas de conciliação, a CONTRATADA deverá dar por encerrada a etapa de conciliação e fornecerá para a CONTRATANTE a relação final de entrega com os laudos de sobras contábeis e sobras físicas. A CONTRATANTE deverá verificar e validar os serviços propostos e dará sequência ao saneamento das sobras, conforme parecer técnico e contábil da CONTRATADA.
- Após a conclusão da Atividade de conciliação, a CONTRATADA deve fornecer à CONTRATANTE a relação final de entrega com os laudos dos bens inservíveis, passíveis de baixa no patrimônio. A CONTRATANTE deve verificar e validar os serviços propostos e dar-se-á fim ao saneamento das sobras, conforme parecer técnico da CONTRATADA.



ETAPA 12: SERVIÇOS DE SANEAMENTO

- O saneamento dos bens de patrimônio deverá ser realizado pela CONTRATADA, em comum acordo com a CONTRATANTE.
- Deverão ser realizadas as análises a fim de serem regularizadas as pendências das sobras contábeis e das sobras físicas para dar o efetivo encerramento da conciliação e posterior saneamento. Em casos de inexistência física de bens que estão contabilizados ou sem a devida identificação, estes deverão ser equacionados, confrontando-os com os bens que estiverem sem a devida baixa nas contas do imobilizado, por obsolescência natural, venda, extravio, roubo.
- Após a etapa do cotejamento e conciliação será apresentado um elenco de alternativas e métodos para tratamento dos saldos divergentes, cabendo a decisão à contratante com base em parecer técnico-contábil da contratada que mapeie todos os riscos dos possíveis tratamentos.

ETAPA 13: ATUALIZAÇÃO DOS VALORES

- A CONTRATADA deve revisar e ajustar os valores dos bens móveis inventariados com base no JUSTO VALOR, gerando dados atualizados do Valor Justo de Mercado. Isso será feito por meio do método do custo de reposição, tomando como base o valor de mercado de itens novos. Após essa atualização, o valor deve ser ajustado considerando a depreciação, com base em fatores como vida útil, estado de conservação, obsolescência e outros critérios relevantes. Quando aplicável, o método comparativo direto de mercado também poderá ser utilizado, comparando o item com outros similares em condições equivalentes, seguindo as normas e diretrizes da NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público).
- A CONTRATADA é responsável por revisar os valores dos bens móveis inventariados, utilizando o método do custo de reposição como principal abordagem.
 - Método do Custo de Reposição: Este método utiliza como referência o valor de mercado de itens novos para calcular o custo de reposição.
 - Ajuste do Valor: Após a atualização inicial, a CONTRATADA deve realizar ajustes no valor, considerando fatores como vida útil, estado de conservação, obsolescência e outros elementos pertinentes.
 - Depreciação do Valor: O valor pode ser reduzido com base na vida útil restante, estado de conservação, obsolescência e outros fatores relevantes.
 - Método Comparativo Direto de Mercado: Quando viável, a CONTRATADA deve empregar o método comparativo direto de mercado, comparando o item com outros similares em condições equivalentes.
 - Conformidade com a NBCASP: Todas as ações devem estar alinhadas com as



normas e diretrizes da NBCASP, garantindo a conformidade e precisão das informações contábeis.

- A CONTRATADA deve calcular o valor residual final de acordo com o Pronunciamento Técnico ICPC-10 e determinar a vida útil econômica para cada item.
- As informações atualizadas devem estar disponíveis na plataforma contratada, incluindo:
 - Descrição detalhada dos critérios e metodologias utilizados.
 - Demonstrativo dos cálculos realizados.
 - Registro fotográfico dos itens vistoriados, com identificação do bem e da etiqueta correspondente.

ETAPA 14: LAUDOS DE AVALIAÇÃO DOS ATIVOS

- Os laudos de avaliação referentes a imóveis de propriedade da CONTRATANTE são elaborados utilizando-se o Método Evolutivo, demonstrando, além do valor global do imóvel, os valores separados do terreno e das benfeitorias que porventura existam.
- Os laudos de imóveis contíguos serão elaborados de acordo com as matrículas, sempre que existirem.
- Conforme diretrizes de procedimento avaliativo constantes das Novas Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, deve-se, por exigência de tal normativo, apresentar a segregação do valor venal do imóvel entre benfeitorias e terreno, informando qual parcela do valor global do imóvel se refere ao terreno e qual parcela se refere a eventuais benfeitorias.
- A CONTRATADA deverá através do custo de aquisição dos ativos desenvolver estudos para determinação das taxas de depreciação aplicáveis, vida útil econômica dos bens e depreciação acumulada, tudo com emissão de laudo técnico de avaliação para a determinação de sua vida útil econômica remanescente, o qual deverá ser emitido de acordo com metodologia definida no ICPC 10 - item 34 e em consonância com as NBRs 14.653.
- As determinações do item anterior serão feitas com base nas normas contábeis vigentes e nas práticas de mercado e justificadas em relatórios aprovados pela CONTRATANTE. Os riscos tributários decorrentes dos critérios adotados nas determinações elencadas no item anterior serão objeto de item específico nos relatórios de justificativa.
- Deverão ser consideradas as condições a que são submetidos durante a utilização, sobre a política de manutenção adotada e a condição em que se encontram



considerando a data de aquisição no estudo de vida útil proposto, projetando-se assim uma vida útil remanescente considerando todas estas premissas.

- A critério do avaliador este deverá agrupar bens de acordo com a similaridade destas premissas e tipos de bens, definindo as vidas úteis por grupo, considerando particularidades e peculiaridades dos cenários analisados.
- A tabela da depreciação admitida (% remanescente) deverá ser calculada em função dos parâmetros disponíveis através de consagrados métodos utilizados em engenharia de avaliações, expandindo-se ao cadastro geral dos imobilizados, realizadas por meio de planilhas de cálculos e banco de dados.
- Deve, ainda, determinar o custo de aquisição dos ativos e aplicar as taxas de depreciação, vida útil econômica dos bens e depreciação acumulada, com emissão de laudo técnico de avaliação para a determinação de vida útil econômica remanescente, o qual deve ser emitido de acordo com metodologia definida no ICPC 10 - item 34.
- Na finalização dos trabalhos deverá ser entregue a relação de bens com a relação das taxas de depreciação a cada classe de ativo e também o seguinte:
 - o método utilizado, a vida útil econômica e a taxa utilizada;
 - o valor contábil bruto e a depreciação, a amortização e a exaustão acumuladas no início e no fim do período;
 - as mudanças nas estimativas em relação a valores residuais, vida útil econômica, método e taxa utilizados.

ETAPA 15: TREINAMENTOS E CAPACITAÇÃO

- A CONTRATADA deverá fornecer Treinamento e Capacitação de servidores do Contratante, visando o domínio:
 - Das opções de operação da solução fornecida, e
 - Dos procedimentos requeridos, para que a CONTRATADA mantenha o atendimento contínuo das solicitações do Contratante.
- Ao término do treinamento, os colaboradores deverão ser avaliados quanto a capacitação para uso da solução, dos dispositivos de RFID, sendo devidamente certificados pela CONTRATADA. A capacitação prevista deverá ser feita pela CONTRATADA de forma a proporcionar a execução de todos os recursos da solução proposta, devendo treinar:
 - Pessoal da área Técnica – Capacitação voltada para orientar como realizar a



- manutenção das Bases de Dados e para preparar os técnicos para a instalação e configuração dos softwares aplicativos da solução. (turmas de até 4 alunos);
- Administradores - Treinar usuários técnicos que estabelecerão as permissões de acesso à solução. (turmas de 2 alunos);
 - Usuários dos aplicativos - Treinar os usuários (Consultores, Gestores e Técnicos de Patrimônio) os quais irão “Inserir”, “Alterar” ou “Apagar”, “Pesquisar” e “Extrair Relatórios”, utilizando os aplicativos da solução. Estes usuários se encarregarão de replicar o treinamento aos novos usuários. (turmas de até 6 alunos).
 - O treinamento obedecerá ao estabelecido neste item, com material didático fornecido pela CONTRATADA, e execução nas dependências do Contratante.
 - O pagamento dos instrutores, bem como, as despesas com deslocamento e hospedagem ficam a cargo da CONTRATADA.
 - A capacitação de novos usuários e/ou preparação de novas equipes deverá obedecer a condições comerciais do referido Edital/Planilha de Preços.

ETAPA 16: SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO E CONSTRUÇÃO DE CRONOGRAMA

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



- unidades/áreas/departamentos do Contratante;
- Elencar as necessidades de cada uma das unidades/áreas/departamentos;
 - Reunir com gestores do planejamento de implantação da solução para definição de prioridades;
 - Preparar a arquitetura necessária para a execução de Implantação e Instalação da Solução; e
 - Indicar um preposto com poder de gestão e decisão para relacionar-se com o CONTRATANTE.
- Depois da aprovação do Planejamento de Execução dos Serviços de Implantação pelo CONTRATANTE, empresa vencedora deverá realizar, na sequência apresentada abaixo, sempre que aplicável, e sob a supervisão técnica do Contratante, as seguintes etapas:
 - Fase I – Migração da base legada no ambiente de produção:
 - Carga de dados dos cadastros dos bens de patrimônio, ou seja, carregar dados dos cadastros relacionados aos bens de patrimônio do Contratante no banco de dados definido pelo CONTRATADO, a partir de base de dados de gestão de patrimônio e almoxarifado existente ou de planilhas eletrônicas. Para a execução deste serviço, o CONTRATANTE, deverá fornecer dados, em meio digital que não seja imagem, descrevendo os campos a serem carregados. Deverá ser orientada pelo Comitê Técnico;
 - **FASE II – PREPARAÇÃO DA BASE DE DADOS:**
 - Executada a etapa I – Migração de Base de Dados. Esta etapa contemplará apenas os bens da base de dados existentes; e
 - Fase III – Projeto e Confeção de TAGS Passivas do tipo “não metal” para aplicação em madeira e seus derivados”, “plásticos e derivados”, “tecidos e variações”, pastas e documentos, etc.:
 - Realizar os serviços de confecção de plaquetas ou TAGS passivas (etiquetas de RFID), que serão afixadas nos bens de patrimônio, de acordo com o descrito na PLANILHA DE PREÇOS;
 - Fase IV – Projeto e Confeção de TAGS Passivas dos tipos “metal” para aplicação em ar- condicionado, armários de aço, computadores servidores e desktops”:
 - Realizar os Serviços de Confeção das plaquetas ou TAGS passivas (etiquetas de RFID), que serão afixadas nos bens de patrimônio, de acordo com o descrito na PLANILHA DE PREÇOS;



- Fase V – Projeto e Confecção de TAGS Passivas dos tipos “metal” para aplicação em notebooks, tablets, máquinas fotográficas, dentre outros”:
 - Realizar os Serviços de Confecção das plaquetas ou TAGS passivas (etiquetas de RFID), que serão afixadas nos bens de patrimônio, de acordo com o descrito na PLANILHA DE PREÇOS;
- Fase VI – Projeto e Confecção de etiquetas de uso em bens externos com tecnologia RFID à prova d’água, resistente a altas temperaturas (até 150 graus), resistente à corrosão e impacto.
 - Realizar os Serviços de Confecção das plaquetas ou TAGS passivas (etiquetas de RFID), que serão afixadas nos bens de patrimônio, de acordo com o descrito na PLANILHA DE PREÇOS;
- Fase VII – Projeto e Confecção de TAGS Passivas do tipo “crachá” (crachás com RFID):
 - Realizar os Serviços de Confecção de TAGS passivas (crachás com RFID), que serão utilizados pelos colaboradores do Contratante;
- Fase VIII – Entrega, instalação e configuração dos coletores de dados fixos e móveis com RFID:
 - Para a execução desta etapa, a empresa vencedora deverá entregar os coletores de dados com RFID. Entende-se como coletor de dados móveis um dispositivo eletrônico com aplicação Android embarcada e conectividade com um segundo dispositivo com tecnologia RFID. Os dispositivos não precisam necessariamente estar fundidos num mesmo equipamento;
- Fase IX – Instalação para homologação das licenças de uso de Middleware e do aplicativo Mobile de localização e inventário nos coletores de dados;
- Fase X – Designação de membros e implantação do Comitê Técnico para discussões e orientações sobre integrações de sistemas;
- Etapa XI – Integração e migração de dados da base legada para testes da solução, de acordo com Comitê Técnico:
 - Disponibilizar ambiente de teste e homologação contendo banco de dados e aplicação, a partir da base de dados do ambiente de produção do sistema existente;
- Fase XII – Testes de funcionamento integrado dos softwares aplicativos WEB e Mobile da solução:
 - Realizar testes de funcionamento integrado dos softwares aplicativos WEB, em



dois ambientes: primeiro no ambiente de homologação e, depois de devidamente testado, no ambiente de produção. No ambiente de homologação serão realizados todos os testes quanto ao funcionamento dos aplicativos. O ambiente de homologação deverá ser utilizado, também, para verificar a necessidade de Customizações e de Parametrizações adicionais;

- Fase XIII – Suporte à homologação da solução:
 - Prestar serviços de suporte aos técnicos do Contratante para a homologação da solução, de acordo com a PLANILHA DE PREÇOS;
- Fase XIV – Treinamento de usuários:
 - Realizar o Treinamento de Usuários dos softwares aplicativos no CONTRATANTE, de acordo com PLANILHA DE PREÇOS;
- Fase XV – Instalação definitiva de middleware e das licenças de uso do aplicativo de localização e inventário nos coletores de dados. Este serviço deverá ser iniciado logo após a entrega dos coletores;
- Etapa XVI – LIBERAÇÃO definitiva do aplicativo WEB da solução:
 - Proceder à LIBERAÇÃO e configuração definitiva desse aplicativo. No ambiente de produção serão instaladas as alterações ou as versões definitivas, sempre que necessário. Esta atividade deverá ser realizada com base na definição do Contratante, para perfis de acesso de usuários ou grupos desses, com suas respectivas permissões;
- Fase XVII – Localização física dos itens móveis, inventário e consolidação dos bens do patrimônio:
 - Realização dos serviços de localização física, inventário remoto e consolidação dos bens de patrimônio do Contratante. O levantamento físico dos bens patrimoniais deverá ser iniciado pelos ativos em estoque (reserva técnica), para redistribuição e para fins de alienação, em uso do Contratante.
- Fase XVIII – Serviços de Convalidação x Conciliação Físico X Contábil:
 - Realização de serviços de Convalidação e Conciliação Físico/Contábil, consistindo em acertos do inventário físico, contábil e achados e perdidos.
- Fase XIX – Localização física, inventário e consolidação dos documentos (itens móveis, pastas, processos):
 - Realização dos serviços de localização física, identificação, inventário remoto e consolidação dos documentos (pastas e processos) do CONTRATANTE, passíveis deste serviço.



- Fase XX – Serviços de saneamento:
 - Realização de análises a fim de serem regularizadas as pendências das sobras contábeis e das sobras físicas para dar o efetivo encerramento da conciliação e posterior acerto.
- Fase XXI – Serviços de atualização de valores:
 - Proceder a atualização dos valores dos itens inventariados pelo JUSTO VALOR, gerando informações atualizadas do Valor Justo de Mercado, conforme normas e diretrizes da NBCASP.
- Fase XXII – Emissão de laudo de Avaliação dos Ativos;
 - Proceder a atualização montante atribuível, segundo critérios contábeis ou a valor de mercado, a um determinado patrimônio (conjunto de bens, direitos e obrigações).
- Fase XXIII – Serviço de Suporte, Manutenção e Atualização de Versão conforme diretrizes do Termo de Referência:
 - Prover suporte, manutenção e atualização de versão devendo prover as manutenções corretivas, adaptativas, perfectivas e evolutivas da solução, bem como prover o suporte ao CONTRATANTE na solução instalada e implantada, contemplando equipamentos instalados, inclusos os equipamentos em backup.
- As fases mencionadas acima poderão ser executadas não necessariamente na ordem descrita, desde que não se perca a totalidade das atividades informadas sequência operacional de uma etapa em relação a outra, podendo dar celeridade ao processo total de implantação. Por exemplo, teste do aplicativo web e do aplicativo mobile ao mesmo tempo.
- Todas as etapas descritas deverão ser executadas em conformidade com as especificações técnicas deste Termo de Referência e nos prazos e quantidades estabelecidos em Ordem de Serviço, observados os prazos máximos do Cronograma.

ETAPA 17: SERVIÇO DE SUPORTE, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO

- Os serviços de suporte, manutenção e atualização de versão devem incluir ações corretivas e assistência à CONTRATANTE na solução implementada.
- Manutenção dos equipamentos instalados, incluindo aqueles em backup.
- Armazenamento dos dados em sistema da CONTRATADA, com garantia de backup e recuperação sempre que solicitado pela CONTRATANTE.
- Visitas anuais a todos os locais para inspeção dos bens, com geração de relatórios



para os responsáveis de cada área e para o controle central.

- Etiquetagem, conferência da etiquetagem realizada pela CONTRATADA e validada pela CONTRATANTE, além da inclusão dos bens adquiridos desde a última verificação no sistema. O fornecimento de novas etiquetas não está incluído.
- **A MANUTENÇÃO:**
 - Mensal inclui 2 (dois) acessos remotos para atendimento.
 - Corretiva será realizada em até 16 (dezesesseis) horas úteis após o chamado da CONTRATANTE.
 - Dos equipamentos cobre os itens em backup, limitados à quantidade estabelecida neste Edital. Caso haja mais equipamentos em reparo do que o número de backups disponíveis, a CONTRATADA não será obrigada a fornecer equipamentos adicionais, exceto se a CONTRATANTE optar por alugá-los durante o período de manutenção.
 - Dos equipamentos inclui avaliação inicial no local da CONTRATANTE e, se necessário, remoção para reparo em laboratório.
- Suporte à CONTRATANTE na solução instalada e implementada.
- A CONTRATADA deve realizar revisões e inspeções em todos os locais onde houver etiquetas de identificação.
- A CONTRATADA está autorizada a identificar e etiquetar bens não inventariados ou novos, com custos conforme a Planilha de Preços vigente, integrando-os à manutenção no mês seguinte.
- Todos os serviços de assistência à CONTRATANTE ocorrerão de segunda a sexta-feira, das 9h às 18h. Para chamados feitos em sábados, domingos ou feriados, o prazo de atendimento começará no próximo dia útil.
- Revisão e inspeção de cada local com etiquetas de identificação. Ao ler a etiqueta do local, o sistema exibe os itens cadastrados para aquele local e, ao escanear os itens, compara com a base de dados, destacando discrepâncias. É possível adicionar novas etiquetas a itens ou locais, mantendo os dados e características anteriores sem perda de informações.
- Quando a identificação e etiquetagem forem realizadas pela CONTRATADA, os custos serão cobrados conforme a Planilha de Preços vigente e integrados à manutenção no mês seguinte.
- As etiquetas RFID para novos bens adicionados ao ativo imobilizado após a inspeção serão adquiridas pela CONTRATANTE ou poderão ser incluídas no escopo dos



serviços de manutenção mensal, se contratados dessa forma.

- Quando a identificação e etiquetagem forem realizadas pela CONTRATANTE, os itens serão integrados à manutenção no mês subsequente.

4.1 ACESSO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- A CONTRATADA deverá submeter-se às políticas de segurança do CONTRATANTE e assumir responsabilidade sobre todos os possíveis danos físicos e/ou materiais causados ao Órgão ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, sempre atentando aos princípios de:
 - Integridade - guardar a exatidão das informações e, ainda, documentar as atividades realizadas, objetivando manter a consistência das informações contidas nos arquivos com as condições reais das instalações;
 - Autenticidade - todas as comunicações entre o CONTRATADO e o CONTRATANTE deverão ser formalizadas e todos os documentos devidamente identificados com os dados pessoais dos responsáveis, garantindo a autenticidade dos documentos e a possibilidade de auditoria das atuações das partes envolvidas. O CONTRATADO vencedor deve comunicar formal e imediatamente ao gestor do contrato do CONTRATANTE qualquer ponto de fragilidade percebido que exponha a Integridade, Confidencialidade ou Autenticidade das informações e do serviço. O CONTRATADO deverá manter sigilo que assume ao assinar o contrato e sua ampla responsabilidade pela confidencialidade das informações que venham a ser disponibilizadas pelo CONTRATANTE.
 - Confidencialidade - garantir que as informações sejam acessíveis somente ao pessoal autorizado, não fornecendo arquivos digitalizados ou mesmo impressos a pessoas não autorizadas pelo gestor do contrato, além disso, não permitir o uso da estação de trabalho por seus colaboradores para atividades diferentes das previstas no contrato e vedar a entrada de pessoas não autorizadas no ambiente disponibilizado pelo CONTRATANTE para uso do CONTRATADO.
 - A CONTRATADA é única e exclusivamente responsável pelo sigilo de logins/senhas a serem disponibilizados e utilizadas pelos colaboradores/usuários.

A relação dos serviços aplicativos e softwares básicos referentes a hospedagem da Solução em nuvem (Computação em Nuvem é um modelo que permite acesso ubíquo, conveniente e sob demanda, através da rede, a um conjunto compartilhado de recursos computacionais configuráveis (por exemplo: redes, servidores, armazenamento, aplicações e serviços), que podem ser rapidamente provisionados e disponibilizados com o mínimo de esforço de gerenciamento ou de interação com o provedor de serviços).

Abaixo, a infraestrutura, serviços, softwares obrigatórios na Solução ofertada:



- Servidores dedicados com sistema operacional LINUX em conformidade com HIPAA e PCI.
- Segurança e procedimentos a ataques de rede e camada de transporte
- Inundação e Fragmentação UDP;
- SYN Flood;
- Inundação ICMP;
- ACK fragmentado;
- Ping Attacks
- Smurf
- Ataques Refletivos.
- Ataques de DNS;
- ACK e Push Flood;
- Segurança e procedimentos a ataques da Camada de Aplicação
- Inundação HTTP
- Inundação SMTP
- Ataque de Leitura Lenta
- Sockstress
- POS HTTP lento
- Firewall do fabricante Juniper e os seguintes protocolos/rotinas/software;
- VPN IPsec;
- Sistema de Prevenção de Intrusões (IPS);
- Antivírus, antispymware, antiphishing e antiadware;
- Filtragem da Web;
- Gerenciamento baseado em Políticas;
- Sistema de gerenciamento central CLI, Web ou NSM.



Ao assinar o Contrato Administrativo a CONTRATADA se obriga a manter o mais absoluto sigilo com relação a toda e qualquer informação a que tiver acesso, bem como assume ampla responsabilidade pela confidencialidade pelas informações disponibilizadas pelo CONTRATANTE.

4.2. SOFTWARE PARA EXECUÇÃO DO INVENTÁRIO E CONTROLE PATRIMONIAL POR RFID

4.2.1. SOFTWARE PARA GESTÃO PATRIMONIAL E INVENTÁRIO

A solução deve ser disponibilizada com todas as licenças necessárias para seu funcionamento e deve permitir o armazenamento de todos os dados coletados durante o inventário dos bens imóveis, móveis e documentos da CONTRATANTE em seu sistema de controle patrimonial. Além disso, deve fornecer acesso, por meio de usuários e senhas, aos funcionários da CONTRATANTE responsáveis pela gestão patrimonial.

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

- Permitir o acesso via navegadores web, como Mozilla Firefox, Internet Explorer, Chrome e Safari, nas versões mais atualizadas.
- Ser compatível e interagir com sistemas de gerenciamento de banco de dados relacional, como Oracle, SQL Server ou MySQL.
- Garantir capacidade de armazenamento suficiente para atender às demandas quantitativas da CONTRATANTE.
- Assegurar que a atualização dos dados entre máquinas locais e remotas (servidor) ocorra de forma automática, sem necessidade de intervenção manual (backup e redundância). Os dados devem estar armazenados em servidor em nuvem ou no ambiente da CONTRATANTE, com acesso remoto via web, desde que haja conexão disponível.
- Oferecer serviços de leitura de ETIQUETAS RFID UHF, facilitando e agilizando operações de inventário e localização de bens patrimoniais por meio de dispositivos móveis. As informações devem incluir código eletrônico (EPC) do bem, localização física, situação operacional e responsável pelo bem, inclusive por leitura de crachás RFID UHF.
- Permitir o cadastro, alteração e manutenção de usuários, perfis de usuários, coletores de dados móveis, unidades, prédios, andares, locais, departamentos, centros de custo, responsáveis, produtos, tipos de produtos e famílias, baixas, motivos de baixa e cadastro de etiquetas.
- Permitir a alteração da nomenclatura da estrutura de localização física, adaptando-se aos nomes utilizados pela CONTRATANTE.



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



- Permitir a consulta de, no mínimo, seis fotos por item, conforme critério do catalogador.
- Garantir que todos os usuários autorizados acessem o aplicativo via web com login e senha individuais, com registro de todas as atividades realizadas.
- Permitir a configuração, por categoria de itens, de quais informações são obrigatórias ou opcionais, com base em parâmetros definidos.
- Disponibilizar ferramentas para consulta, impressão ou exportação de informações (em formatos CSV, XLS, HTML e PDF), com possibilidade de filtros, ordenação e geração de arquivos PDF com assinatura digital integrada.

Informações requeridas do sistema:

- Ativos por local, unidade, prédio, pavimento, responsável, estado de conservação, departamento e centro de custo, produtos, tipos de produtos, famílias de produtos, motivos de baixa, Termo de Responsabilidade e Laudo de Precificação Atualizada.
- Permitir o envio e recebimento de dados de coletores portáteis com RFID, facilitando a leitura de informações cadastrais e a realização de inventários físicos patrimoniais.
- Oferecer a capacidade de emitir relatórios em PDF diretamente do sistema, com assinatura eletrônica dos responsáveis, garantindo integridade e autenticidade por meio de certificados digitais.
- Simplificar o processo de aprovações e autorizações, eliminando a necessidade de impressão e digitalização de documentos.
- Garantir conformidade com requisitos legais e regulatórios relacionados à assinatura de documentos.
- Realizar controle de acesso por meio de logins e senhas individuais, com criação de perfis de acesso com diferentes níveis de permissão para cada módulo do sistema.
- Manter registro e histórico da base de dados da CONTRATANTE, facilitando operações de validação, conferência e auditoria.
- Registrar todas as atualizações/operações (data, hora e usuário) para monitoramento e auditoria.
- Permitir que os dados coletados durante o inventário sejam filtrados e manipulados após serem gravados no banco de dados.
- Garantir a interação do sistema CONTRATADO com o da CONTRATANTE por meio de tecnologia WEBSERVICE, conforme parâmetros definidos pelo Comitê de Planejamento da Integração de Dados.



- Permitir o registro de obras de arte, com descrições, localizações e responsáveis, incluindo a colocação de etiquetas quando possível.
- Controlar entradas, transferências, movimentações e distribuição de etiquetas, com definição de status (livre, em uso, inoperante, perdido etc.), evitando erros e perdas.
- Gerenciar pedidos, controle e gestão de etiquetas, cadastro de fornecedores e fabricantes de etiquetas.
- Emitir relatórios de gestão sobre perdas e/ou extravios de etiquetas associadas ou não a itens.
- Facilitar a intercomunicação com tabelas de servidores, colaboradores, instituições, lotações e produtos na base de dados das partes, por meio de protocolos e processos estabelecidos pelo Comitê de Planejamento da Integração de Dados.
- Garantir acesso ao sistema de abertura de chamados de suporte online quando conectado à internet.
- Emitir alertas ao responsável pelo bem sobre localização indevida e ao responsável pelo ambiente sobre itens de terceiros encontrados no local.
- Emitir alertas opcionais ao superior imediato sobre irregularidades identificadas.
- Enviar alertas por e-mail e SMS aos responsáveis pelos bens patrimoniais sobre inconsistências encontradas durante as vistorias.
- Permitir a emissão de Termo de Responsabilidade, com criação do documento a partir de informações/variáveis armazenadas, conforme diretrizes da CONTRATANTE.
- Disponibilizar relatórios de vistorias e não conformidades para consulta.
- Permitir a criação de diversos perfis de usuários, com ajustes de funcionalidades e permissões (visualização ou edição) conforme as necessidades da CONTRATANTE.
- Restringir a visibilidade de informações para cada perfil, garantindo que usuários com restrições não tenham acesso a dados específicos.
- Não aceitar ferramentas de terceiros para integração com o software de gestão patrimonial e inventário.
- Garantir que o software tenha sido desenvolvido integralmente (todos os módulos) pelo mesmo fabricante/empresa desenvolvedora.

4.2.2 APLICATIVO MOBILE

- Deve se integrar com o aplicativo de plataforma Web, garantindo comunicação eficiente entre os sistemas.



- Funcionar a partir de dispositivos portáteis de coleta de dados, compatíveis com tecnologias RFID, códigos de barras e QR Code.
- Facilitar e agilizar a gestão e controle de bens móveis e imóveis por meio da leitura e localização de itens patrimoniais, permitindo buscas específicas por item ou por localização.
- Gerenciar a leitura de ETIQUETAS RFID UHF, códigos de barras e QR Code, utilizando dispositivos de processamento de leituras e gravação de dados relacionados aos bens móveis.
- Permitir a coleta manual de dados de inventário, incluindo, no mínimo, as seguintes informações por item: localização, responsável, departamento, centro de custo, estado de conservação e fotos. Observação: Itens de informática exigirão detalhamento adicional, conforme especificado em tópico próprio.
- Possibilitar a busca de itens por número de etiqueta, seja por digitação, leitura de código de barras ou leitura RFID.
- Permitir a seleção de produtos e tipos de produtos com base em parâmetros pré-definidos, em níveis subsequentes, evitando erros de digitação.
- Garantir que, ao selecionar um item, as informações subsequentes sejam restritas às características específicas desse item.
- Associar cada item a uma unidade, departamento ou tipificação de local da CONTRATANTE.
- Registrar data, horário e usuário responsável pelo inventário do bem em questão.
- Funcionar tanto online quanto offline. Em modo offline, os dados devem ser sincronizados com a base central assim que o dispositivo tiver acesso à internet, mediante comando do operador.
- Permitir o registro de múltiplas fotos para documentar o estado de um bem.
- Garantir que, ao sincronizar dados entre o dispositivo móvel e o servidor web, as fotos sejam transferidas e disponibilizadas no sistema web.
- Oferecer a opção de configurar o processo de sincronização para incluir ou excluir o envio de fotos, visando reduzir o volume de dados transmitidos.
- Permitir a configuração do tipo de leitura a ser utilizada em processos de vistoria ou identificação de itens, seja por código de barras, QR Code ou RFID, com o dispositivo correspondente.



- Permitir o cadastro de novos itens patrimoniais em lotes, facilitando o reaproveitamento de dados para itens idênticos.
- Exibir duas numerações para o mesmo item patrimonial: uma para identificação atual e outra para numerações anteriores, como "número/placa anterior".
- Operar em sistemas Android, dentro da lista de equipamentos homologados pela CONTRATADA.
- Garantir que todos os usuários autorizados acessem o aplicativo por meio de logins e senhas individuais.
- Permitir a localização e registro de transferência de bens identificados por ETIQUETAS RFID, associando-os aos respectivos responsáveis, seja manualmente ou por leitura de crachás RFID, atualizando o responsável pelo item.
- Assegurar o preenchimento dos parâmetros obrigatórios definidos por tipo de item.
- Garantir que o dispositivo seja capaz de ler códigos de barras ou QR Code por meio da câmera interna, de instrumentos externos com ou sem fio, e ETIQUETAS RFID por leitor específico, respeitando as particularidades dos equipamentos.
- Realizar a atualização dos dados para a base web, ativando notificações imediatas de eventos relevantes.
- Controlar a distribuição de etiquetas para os inventariantes, evitando erros, repetições e reduzindo perdas.
- Permitir, por configuração, que o usuário altere itens de local cadastrado durante processos de vistoria ou coleta de dados em campo.
- A solução deve permitir a realização de conferências/vistorias, destacando visualmente (por cores ou códigos) as não conformidades, como bens móveis encontrados fora de seus locais ou bens que não pertencem ao local.
- Oferecer funcionalidades de edição de fotos no local, incluindo, no mínimo, ampliação e rotação de imagens, para facilitar o aproveitamento de fotos em locais de difícil acesso.
- Identificar problemas durante as vistorias, como itens fora do lugar ou ausentes, permitindo ajustes ou correções no local. Deve permitir a edição de diversos campos, sendo obrigatória a alteração de local, responsável e estado de conservação.
- Não serão aceitas ferramentas de terceiros para integração com o software de



gestão patrimonial e inventário.

- O software deve ter sido desenvolvido integralmente (todos os módulos) pelo mesmo fabricante/empresa desenvolvedora.

4.2.3. RECURSO DE SOFTWARE MIDDLEWARE

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



equipamentos e dispositivos com RFID UHF (902 a 928 MHz). Essas configurações devem abranger, por exemplo: padrões de comunicação com os equipamentos, modelos, temporizadores de leitura, regras e/ou controles de bloqueio, horários de funcionamento, autoativação/desativação de aparelhos conjuntos, entre outros.

- middleware deve garantir integração nativa com o aplicativo de plataforma/ambiente WEB, criando uma conexão entre as plataformas (web/mobile/middleware) para que se comuniquem e alinhem suas funcionalidades, como compartilhamento de arquivos e controle de atividades.

4.2.4. RECURSO PARA CONTROLE DE ITENS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Deve-se disponibilizar uma ferramenta de software para coleta de informações sobre computadores e eventuais periféricos (plataforma Windows), incluindo softwares básicos, aplicativos, antivírus, ferramentas de produtividade, editores de texto, planilhas, monitores, impressoras e outros dispositivos conectados (plataforma Windows).
- Essa ferramenta permitirá ao gestor consultar o inventário de TI para identificar os recursos tecnológicos disponíveis, seu funcionamento e localização.
- A ferramenta deve realizar a coleta automática de informações, obtendo os seguintes dados, quando disponíveis e instalados:
 - Computador: fabricante e especificações técnicas.
 - Processadores: fabricante e especificações.
 - Unidades de disco (HDD): quantidade, fabricante, capacidade e especificações.
 - Portas seriais e paralelas: especificações.
 - Adaptadores de rede (placas): fabricante e especificações.
 - Adaptadores de vídeo (placas): fabricante e especificações.
 - Portas USB (barramento serial universal): especificações.
 - Monitores: detalhes técnicos.
 - Unidades de DVD/CD-ROM: fabricante e especificações.
 - Sistema operacional: versão e fabricante.
 - Data da última manutenção ou atualização.



- Softwares aplicativos instalados (suítes de produtividade, antivírus, etc.): versão, fabricante e licenças de uso.
- Após a coleta das informações, o sistema deve permitir consultas por meio de filtros em toda a plataforma do Sistema de Patrimônio Web.
- Deve haver total integração com o levantamento de inventário (software integrado), permitindo que os filtros e listagens incluam informações como localização, unidades, centros de custo, departamentos, responsáveis, estado de conservação e valor.
- A solução deve possibilitar o monitoramento contínuo do status de hardware e software, com verificações diárias e notificações automáticas em caso de alterações detectadas.
- Deve incluir um site com resumo gráfico do parque instalado, exibindo informações como sistema operacional, disco, memória e outros dados relevantes.
- A ferramenta deve gerar relatórios com todas as especificações ou por tipo de item de hardware e/ou software.
- A solução deve disponibilizar as seguintes informações após a coleta de dados:
 - Listagem completa da base instalada.
 - Listagem de máquinas com determinada versão do sistema operacional.
 - Listagem de máquinas que atendem a requisitos mínimos especificados.
 - Listagem de máquinas por capacidade de armazenamento instalada.
 - Listagem de máquinas por quantidade de memória.
 - Relatório de máquinas que necessitam de atualizações (memória, sistema operacional, placa de rede, etc.).
- Não serão aceitas ferramentas de terceiros para integração com o software de gestão patrimonial e inventário (módulos web e mobile).
- software deve ter sido desenvolvido integralmente pelo mesmo fabricante/empresa desenvolvedora.

4.2.5. CONTROLE DAS MANUTENÇÕES

O módulo deve permitir o gerenciamento completo das atividades de manutenção e calibração de equipamentos e bens patrimoniais, garantindo o controle de prazos, custos e responsáveis. As áreas/departamentos de patrimônio da CONTRATANTE, responsáveis pela Gestão e Controle de Manutenções e Calibrações, devem gerenciar



o ciclo de vida dos bens, como máquinas, equipamentos, mobiliário, computadores e veículos, desde a aquisição até a manutenção e descarte.

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

- Cadastros obrigatórios:



- Produtos.
 - Tipos de produtos.
 - Bens (com ou sem manutenção).
 - Procedimentos (ações a serem tomadas durante as vistorias).
 - Contratos de Manutenção (empresas e condições para contratados).
 - Bens e Contratos (associação dos contratos de manutenção a cada bem).
- Relatórios obrigatórios:
 - Produtos.
 - Tipos de produtos.
 - Bens (Inventário de Produtos).
 - Contratos e os bens associados.
 - Itens com manutenção vencendo.
 - Itens com contrato de manutenção.
- Alertas obrigatórios:
 - Proximidade da data de manutenção.
 - Atingimento do limite de tempo de contratos de manutenção com terceiros.
- O módulo deve integrar-se ao inventário patrimonial, permitindo a associação de manutenções e calibrações a cada item cadastrado.
- Não serão aceitas ferramentas de terceiros para integração com o software de gestão patrimonial e inventário.
- O software deve ter sido desenvolvido integralmente (todos os módulos) pelo mesmo fabricante/empresa desenvolvedora.

4.2.6. MÓDULO PARA GERENCIAMENTO DE ATIVOS DISPONÍVEIS

- A administração dos itens disponíveis tem como finalidade facilitar, em colaboração com as áreas da CONTRATANTE a realocação de ativos que estejam subutilizados ou sem uso, com o intuito de otimizar a capacidade de prestação de serviços, reduzir desperdícios e promover a economia de recursos financeiros.



- Visando a plena integração das informações não serão aceitas soluções de terceiros para comunicação com o sistema de gestão patrimonial e inventário.
- A aplicação e seus módulos devem ter sido desenvolvidos integralmente pela mesma empresa desenvolvedora. Além disso, deve oferecer as seguintes funcionalidades:
 - Adição de bens ao sistema.
 - Pesquisa de bens cadastrados.
 - Acesso controlado por perfis de usuários com permissões específicas.
 - Envio de notificações automáticas ao setor de patrimônio sempre que houver registro de entrada ou saída de itens.

4.2.7. MÓDULO PARA GERENCIAMENTO DE PORTAIS DE TRANSIÇÃO

- O acesso às imagens capturadas por câmeras com tecnologia de vídeo analítico (inteligência de imagens), instaladas em pontos estratégicos como corredores internos, portas de acesso e áreas de circulação, deve ser permitido pelo sistema de monitoramento de passagens, conforme definido pela CONTRATANTE.
- A configuração da câmera vinculada ao portal de monitoramento deve ser possibilitada pelo sistema.
- A criação e manutenção de listas de pessoas e bens com permissão total para passagem pelos portais devem ser permitidas.
- A passagem de bens ativos e pessoas identificadas por crachás RFID UHF deve ser registrada.
- Funcionalidades para registrar a movimentação de cada um dos bens patrimoniais e móveis da CONTRATANTE devem ser oferecidas, desde que esses bens estejam identificados com ETIQUETAS RFID UHF.
- Em caso de detecção de movimentações não autorizadas (leituras indevidas), o sistema deve ser capaz de ativar sirenes ou luzes de alerta.
- Alertas via SMS devem ser enviados para números previamente cadastrados e associados ao portal de monitoramento.
- A criação e manutenção de listas de pessoas e bens que sempre gerarão alertas quando detectados pelos portais devem ser permitidas.
- A criação, manutenção e gestão da nomenclatura dos motivos de baixa, seguindo as diretrizes da CONTRATANTE, devem ser permitidas.



- Ferramentas para consulta, impressão ou exportação de informações devem ser disponibilizadas pelo sistema, incluindo relatórios e consultas.
- A exportação, no mínimo para arquivos nos formatos CSV, XLS, HTML e PDF, deve ser possível, além de permitir o armazenamento dos relatórios no sistema, disponibilizando-os para o usuário gerador e outros usuários.
- Filtros com base em variáveis/informações e ordenação (crescente/decrescente, alfanumérica) devem ser permitidos em todos os relatórios.
- O software/módulo deve ter sido integralmente desenvolvido (todos os módulos) pela mesma empresa desenvolvedora.
- A integração com o sistema WEB de gestão patrimonial e inventário deve ser garantida.

4.2.8. MÓDULO PARA GESTÃO DE BENS EXTERNOS

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

4.2.9. MÓDULO PARA GESTÃO DE BENS IMÓVEIS

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

4.3. ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA DOS EQUIPAMENTOS



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

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

- Possuir CPU octa-core 2.2 GHz ou superior;
- Possuir sistema operacional Android 10 com possibilidade de atualização até o Android 14;
- Possuir memória mínima de 4GB RAM/32 GB UFS ou superior;
- Possuir dimensões máximas de 156 x 76 x 13 mm;
- Possuir Slot de expansão MicroSD 32 GB SDHC, até 128 GB SDXC ou superior;
- Possuir peso máximo de 210g;
- Possuir bateria de longa duração com capacidade de 4000 mAh ou superior;
- Possuir tela de pelo menos 4 polegadas com resolução mínima de 800 x 480 (WVGA);
- Possuir Interface Conector USB Tipo C (USB 2.0);
- Possuir Conector de encaixe (carregamento);
- Possuir Conector traseiro de 10 pinos;
- Possuir Notificação Tom audível;
- Possuir Voz e áudio Microfones duplos com cancelamento de ruído;
- Possuir conector de fone de ouvido de 3,5 mm;
- Possuir Suporte para tecla de atalho PTT disponível Tecla ativa;
- Possuir tela do tipo capacitiva multitoques;
- Possuir luz de fundo;
- Possuir capacidade de recarga completa da bateria em até 4 horas;
- Possuir slot para memória adicional do tipo Micro-sd com suporte a cartões de pelo



menos 32GB;

- Possuir interface do tipo USB;
- Possuir notificação por LEDs coloridos, Áudio e Vibração;
- Possuir teclado completo do tipo virtual;
- Possuir Microfone, Alto Falante e entrada para fone de ouvido 3.5mm;
- Possuir tecla para operação PTT;
- Possuir WIFI 802.11 a/b/g/n;
- Possuir Bluetooth 4.0 ou superior;
- Permitir a digitalização de imagens omnidirecional 1D/2D.
- Possuir câmera traseira com resolução de pelo menos 12MP com flash e foco automático;
- Possuir sensor de iluminação, proximidade, giroscópio, acelerômetro e magnético;
- Permitir operar em temperaturas no intervalo de -8°C a 45°C;
- Permitir ser armazenado em temperaturas no intervalo de NO MÍNIMO -30°C a 60°C;
- Permitir operação em ambientes com umidade de até 95% sem condensação;
- Possuir índice de proteção no mínimo IP54;
- O equipamento deve ser homologado na Anatel- Agência Nacional de Telecomunicações.

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

- Ser compatível com o coletor de dados ofertado;
- Possuir gatilho ergonômico;
- Permitir a leitura de pelo menos 1.200(mil e duzentas) etiquetas por segundo;
- Possuir Protocolo EPC C1 GEN2 / ISO18000-6C;
- Possuir Antena circular polarizada no mínimo de 4dBic.
- Possuir dimensões máximas de 160 x 80 x 135 mm;



- Possuir peso máximo de 450g;
- Possuir bateria removível de pelo menos 5.000 mAh;
- Possuir LED de notificação;
- Possuir Bluetooth de baixa energia (BLE) 5.0;
- Permitir operar em temperaturas no intervalo de -20°C a 40°C;
- Permitir operação em ambientes com umidade de até 85% sem condensação;
- Possuir índice de proteção contra poeira e água de no mínimo IP54;
- Possuir interface do tipo USB USB 3.0 Tipo-C;
- Possuir pacote para desenvolvimento de software (SDK) para sistemas operacionais Android e IOS;
- O equipamento deve ser homologado na Anatel - Agência Nacional de Telecomunicações. Equipamento de leitura fixo, tecnologia RFID-WIFI, até 04 antenas, deve:
- Possuir protocolos de RFID UHF GEN 2 suportados conforme estabelecido pelas normas ISO18000-6C (EPC C1G2) ISO18000-6B;
- Possuir características de Rádio Frequência: faixa de operação de 902 a 907 Mhz e 915,1 a 928 Mhz, FF (Fixed Frequency) ou FHSS (Frequency Hopping Spread Spectrum);
- Possuir potência de saída de entre 5dBm a 33 dBm;
- Possuir regulamentação: FCC (NA), 902 a 928Mhz;
- Possuir regulamentação: ETSI (EU, IN), 865,6 a 867,6Mhz;
- Possuir modulação de Rádio Frequência: PR-ASK;
- Possuir comunicação de dados Wifi 802.11b/g/n com antena WiFi embutida e/ou USB Type B.
- Possuir distância máxima de leitura: até 11m, utilizando a potência máxima de 30dbm com antena de 12dbiC, sem obstáculos.
- Deve suportar RSSI;
- Possuir velocidade máxima de leitura em modo de inventário: 720pcs/segundo;



- Possuir armazenamento máximo de 1200pcs@96bits EPC em modo autônomo;
- Possuir no mínimo 4 portas SMA para antenas de 50ohms com detecção de falha;
- Permitir temperatura máxima de operação: -20°C a +55°C;
- Permitir temperatura máxima de armazenamento: -20°C a +85°C;
- Possuir potência máxima de RF: 35dBm;
- Possuir Acuracidade de potência de RF: +/-1dBm;
- Possuir nivelamento de potência de RF: +/-0.2dBm;
- Possuir sensibilidade de recepção de RF: -85dBm;
- Possuir dimensões máximas: 130mm x 170mm x 55mm;
- Possuir alimentação: Tensão: 16~24Vdc Consumo médio: 500mA (12w) Consumo máximo: 3A (72w);
- Possuir nível de Proteção: IP54;
- O equipamento deve ser homologado na ANATEL- Agência Nacional de Telecomunicações. Equipamento de leitura fixo, tecnologia RFID-WIFI, até 04 antenas, deve:
- Possuir protocolos de RFID UHF GEN 2 suportados conforme estabelecido pelas normas
ISO18000-6C (EPC C1G2) ISO18000-6B;
- Possuir características de Rádio Frequência: faixa de operação de 902 a 907 Mhz e 915,1 a 928 Mhz, FF (Fixed Frequency) ou FHSS (Frequency Hopping Spread Spectrum);
- Possuir potência de saída de entre 5dBm a 33 dBm;
- Possuir regulamentação: FCC (NA), 902 a 928Mhz;
- Possuir regulamentação: ETSI (EU, IN), 865,6 a 867,6Mhz;
- Possuir modulação de Rádio Frequência: PR-ASK;
- Possuir comunicação de Dados: Ethernet 10/100Mbps com entrada para RJ45 e USB Type B;
- Possuir distância máxima de leitura: até 11m, utilizando a potência máxima de 30dbm com antena de 12dbiC, sem obstáculos.



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

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

- Antena UHF 902~928 Mhz, 7,5 dBic RHCP;
- Características de UHF: Faixa de Frequência de Operação: 902 ~ 928 Mhz (Para o Brasil, conforme regulamentado pela Anatel);
- Leitor de RFID UHF deve operar entre 902~907 e 915,1 a 928 Mhz;
- Ganho de Potência: 7,5 dBic;
- Polarização: RHCP (Right High Circular Polarization) Circular no sentido horário (Direita);
- Largura de banda: Elevation: 72°, Azimuth: 77° Impedância: 50 Ohm;
- Características Mecânicas: Dimensões (LxAxP): 195x195x30 mm;



- Peso aproximado: 560g;
- Kit de Fixação: Suporte articulado ajustável;
- Material Tampa: Plástico nas cores preto ou branco;
- Material Base: Alumínio;
- Conector: TNC Reverso (fêmea com pino macho);
- Ambiente: Temperatura de armazenamento: -55°C a +71°C;
- Temperatura de operação: -45°C a +70°C;
- Proteção: IP67; e
- Deve ser instalada tanto em ambiente aberto (outdoor) ou fechado (indoor).

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

- Antena UHF 902~928 Mhz, 6 dBic RHCP;
- Características de UHF: Faixa de Frequência de Operação: 902 ~ 928 Mhz (Para o Brasil, conforme regulamentado pela Anatel, o Leitor de RFID UHF deve operar entre 902~907 e 915,1 a 928 Mhz;
- Ganho de Potência: 6 dBic;
- Polarização: RHCP (Right High Circular Polarization);
- Circular no sentido horário (Direita);
- Largura de banda: Elevation: 72°, Azimuth: 77°
- Impedância: 50ohm;
- Características Mecânicas: Dimensões (LxAxP): 125x125x20 mm;
- Peso aproximado: 560g;
- Kit de Fixação: Suporte articulado ajustável;
- Material Tampa: Plástico na cor branca;
- Material Base: Alumínio;
- Conector: SMA;



- Ambiente, Temperatura de armazenamento: -55°C a +71°C;
- Temperatura de operação: -45°C a +70°C;
- Proteção: IP67;
- Deve ser instalada tanto em ambiente aberto (outdoor) ou fechado (indoor); e
- Os equipamentos de leitura fixo, tecnologia RFID, padrão ETHERNET e WIRELES e as antenas devem ser planejadas e produzidas pelo mesmo fabricante.

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

- Antena UHF 902~928 Mhz, 12 dBi;
 - Características de UHF: Faixa de Frequência de Operação: 902 ~ 928 Mhz (Para o Brasil, conforme regulamentado pela Anatel, o Leitor de RFID UHF deve operar entre 902~907 e 915,1 a 928 Mhz;
 - Ganho de Potência: 12 dBi;
 - Polarização: linear. Largura de banda: 42°;
 - Impedância: 50ohm;
 - Características Mecânicas: Dimensões (LxAxP): 450x450x36 mm;
 - Peso aproximado: 1800g;
 - Kit de Fixação: Suporte articulado ajustável;
 - Material Tampa: Plástico nas cores preto ou branco;
 - Material Base: Alumínio;
 - Conector: TNC Reverso (fêmea com pino macho);
 - Ambiente: Temperatura de armazenamento: -55°C a +71°C;
 - Temperatura de operação: -45°C a +70°C;
 - Proteção: IP67; e
 - Deve ser instalado tanto em ambiente aberto (outdoor) ou fechado (indoor).
- ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA DAS ETIQUETAS – DO SUPRIMENTO.
- Tecnologia RFID frequência UHF para ativos de TI (exemplo: “notebooks”,



“tablets”,
“smartphones”, etc.): para fixação e com dimensões reduzidas, para identificação de ativos de TI da CONTRATANTE, e que devem ser fornecidas em conformidade com as especificações definidas abaixo:

- Funcionar com frequências UHF entre 902 a 928 MHz;
 - Utilizar protocolo de comunicação EPC global Class 1, Gen 2 (ISO 18000-6C);
 - Memória: EPC até 208 bits - TID 64 bits - Senha 64 bits - Usuário 32 bits;
 - A partir de dispositivo “móvel”, distância de leitura em 2W ERP, quando aplicada a metal de pelo menos 0,20 metro;
 - A partir de dispositivo “fixo”, distância de leitura em 2W ERP, quando aplicada a metal de pelo menos 1,5 metros;
 - Dimensão máxima: 60mm (comprimento) x 20mm (largura) x 2mm (espessura).
 - Apresentar proteção IP66 ou superior;
 - Ser encapsulada;
 - Personalização gráfica: - Apresentar impressos na parte frontal da placa RFID UHF, a impressão da sigla/brasão do CONTRATANTE, o número de patrimônio fornecido pelo sistema da CONTRATADA e correspondente código de barras de acordo com os padrões utilizados pelo CONTRATANTE;
 - Personalização Eletrônica: - Apresentar gravado na memória EPC (código eletrônico do produto), o número de patrimônio de acordo com a quantidade de dígitos fornecida pelo Departamento de Patrimônio do CONTRATANTE, correspondente ao código de barras impresso na parte frontal da etiqueta; e
 - Ser dotada na sua parte inferior de cola ou adesivo, que permita sua fixação direta e eficiente em superfícies de metal, plástico, laminados, vidro e pintadas de itens, constituídos predominantemente de metal.
- Tecnologia RFID UHF para itens metálicos (exemplo: “geladeiras”, “eletrônicos”, “armários de metal”, “ar-condicionado”, “equipamentos de Informática”, etc.): - ETIQUETAS confeccionadas para fixação em itens de patrimônio metálicos que devem ser fornecidas de acordo com as especificações definidas abaixo:
 - Funcionar com frequências UHF entre 902 a 928 MHz;
 - Utilizar protocolo de comunicação EPC global Class 1, Gen 2 (ISO 18000-6C);
 - Memórias: EPC mínimo 96 bits regravável e TID 48 serializada;



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

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

- Funcionar com frequências UHF entre 902 a 928 MHz;
- Utilizar protocolo de comunicação EPC global Class 1, Gen 2 (ISO 18000-6C);
- Memórias: EPC mínimo 96 bits regravável e TID 48 serializada;
- a partir de dispositivo “móvel”, permitir leitura a uma distância mínima de 1,00 metro (100 cm);
- a partir de dispositivo “fixo”, distância de leitura em 2w erp, quando aplicada a metal de pelo menos 2,5 metros;
- dimensão máxima: 50mm (comprimento) x 20 (largura) x 0,4mm (espessura);
- PERSONALIZAÇÃO GRÁFICA: - APRESENTAR IMPRESSOS NA PARTE FRONTAL DA PLACA RFID UHF, A IMPRESSÃO DA SIGLA/BRASÃO DO CONTRATANTE, O NÚMERO DE PATRIMÔNIO FORNECIDO PELO SISTEMA DA CONTRATADA E CORRESPONDENTE CÓDIGO



DE BARRAS DE ACORDO COM OS PADRÕES UTILIZADOS PELO CONTRATANTE;

- PERSONALIZAÇÃO ELETRÔNICA: - APRESENTAR GRAVADO NA MEMÓRIA EPC (CÓDIGO DE PRODUTO ELETRÔNICO), O NÚMERO DE PATRIMÔNIO DE ACORDO COM A QUANTIDADE DE DÍGITOS FORNECIDA PELO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO DO CONTRATANTE, CORRESPONDENTE AO CÓDIGO DE BARRAS IMPRESSO NA PARTE FRONTAL DA ETIQUETA;
- ser encapsulada; e
- ser dotada na sua parte inferior de cola ou adesivo, que permita sua fixação direta e eficiente em superfícies de metal, constituídos predominantemente de metal.

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

- Funcionar com frequências UHF entre 902 a 928 MHz;
- Utilizar protocolo de comunicação EPC global Class 1, Gen 2 (ISO 18000-6C);
- Memórias: EPC mínimo 96 bits regravável e TID (identificador de etiqueta) 48 serializada;
- Fixação: autoadesiva e fixação por parafusos ou arrebites;
- A partir de dispositivo “móvel”, permitir leitura a uma distância mínima de 1,00 metro (100 cm);
- Temperatura de operação do Circuito Integrado: -40 a 85 °C
- A PARTIR DE DISPOSITIVO “FIXO”, DISTÂNCIA DE LEITURA EM 2W ERP, QUANDO APLICADA A PLÁSTICO DE PELO MENOS 2,5 METROS;
- Dimensões: 70 mm (comprimento) x 25 mm (largura) x 5 mm (espessura)
- Personalização gráfica: - Apresentar impressos na parte frontal da placa RFID UHF, a impressão da sigla/brasão do CONTRATANTE, o número de patrimônio fornecido pelo sistema da CONTRATADA e correspondente código de barras de acordo com os padrões utilizados pelo CONTRATANTE;
- Personalização Eletrônica: - Apresentar gravado na memória EPC, o número de patrimônio de acordo com a quantidade de dígitos fornecida pelo Departamento de Patrimônio do CONTRATANTE;
- SER ENCAPSULADA E PROTEGIDA PARA SUPORTAR O USO EXTERNO;
- SER DOTADA NA SUA PARTE INFERIOR DE COLA OU ADESIVO ESPECIAL, QUE PERMITA SUA FIXAÇÃO DIRETA E EFICIENTE EM SUPERFÍCIES DE PLÁSTICO, LAMINADOS, VIDRO E TINTADAS;



- Ser impressa com numeração identificativa e com QR CODE específico;
- ETIQUETAS DE USO EM BENS EXTERNOS COM TECNOLOGIA RFID COM SUPERFÍCIE LISA, À PROVA D'ÁGUA RESISTENTE A ALTAS TEMPERATURAS (ATÉ 150 GRAUS CELSIUS), RESISTENTE À CORROSÃO, NÃO DANIFICADO FACILMENTE, COM MECANISMO ANTI-IMPACTO;
- Aplicação: chassi de equipamentos de TI, recipientes de metal, caixa e equipamentos de força, carcaças de metal, bandejas do metal, máquinas, peças e instrumental;
- Padrão: EPC Class1 Gen2; ISO18000-6C;
- Frequência: 915 ± 45MHz;
- Memórias: EPC mínimo 96 bits regravável e TID 48 serializada;
- Modo de funcionamento: legível e gravável;
- Tempo de armazenamento de dados: > 10 anos;
- Número de vezes regravável: 100.000 vezes;
- Distância de leitura: até 1,5 m;
- Material: Uso em bens externos;
- Temperatura da operação: -25 °C ~ + 150 °C;
- Instalação: adesivo de dupla face de alta aderência; e
- Local de instalação: deverá ser instalado na superfície metálica que seja submetida a condições de impacto ou agressões químicas.

4.4 DO SUPRIMENTO

As etiquetas devem cumprir, no mínimo, os seguintes requisitos:

Utilizar tecnologia RFID UHF para ativos de TI (como notebooks, tablets, smartphones, etc.), com tamanho compacto e adequado para fixação, destinadas à identificação dos ativos de TI da CONTRATANTE, conforme as especificações a seguir:

Funcionar em frequências UHF entre 902 e 928 MHz.

Adotar o protocolo de comunicação EPC Global Class 1, Gen 2 (ISO 18000-6C).

Incluir chips com memória de 128 bits ou superior.

Garantir uma distância de leitura mínima de 0,20 metro a partir de dispositivos móveis, com potência de 2W ERP, quando aplicadas a superfícies metálicas.



Garantir uma distância de leitura mínima de 0,8 metro a partir de dispositivos fixos, com potência de 2W ERP, quando aplicadas a superfícies metálicas.

Dimensões máximas: 60 mm (comprimento) x 20 mm (largura) x 3 mm (espessura).

Oferecer proteção IP66 ou superior.

Ser encapsulada e adesiva para fixação.

Personalização gráfica: na face frontal da etiqueta RFID UHF, deve constar a sigla da CONTRATANTE, o número de patrimônio fornecido pelo Setor de Patrimônio da CONTRATANTE e o código de barras correspondente, seguindo os padrões estabelecidos pela CONTRATANTE.

Personalização eletrônica: o número de patrimônio, pastas ou processos deve ser gravado na memória EPC, conforme a quantidade de dígitos fornecida pelo Setor de Patrimônio da CONTRATANTE, correspondente ao código de barras impresso na face frontal da etiqueta.

A parte inferior da etiqueta deve possuir cola ou adesivo que permita fixação direta e eficaz em superfícies de metal, plástico, laminados, vidro e pintadas, especialmente em itens predominantemente metálicos.

Para itens metálicos (como geladeiras, eletrônicos, armários de metal, ar condicionado, equipamentos de informática, etc.), a tecnologia RFID UHF deve ser utilizada, com TAGS projetadas para fixação em superfícies metálicas, seguindo as especificações abaixo:

- Operar em frequências UHF entre 902 e 928 MHz.
- Adotar o protocolo de comunicação EPC Global Class 1, Gen 2 (ISO 18000- 6C).
- Utilizar chips com memória mínima de 96 bits.
- Permitir leitura a uma distância mínima de 0,8 metro (80 cm) a partir de dispositivos móveis.
- Garantir distância de leitura de pelo menos 2,0 metros a partir de dispositivos fixos, com potência de 2W ERP, quando aplicada a superfícies metálicas.
- Dimensões máximas: 76 mm (comprimento) x 22 mm (largura) x 4,5 mm (espessura).
- Personalização gráfica: na face frontal da etiqueta RFID UHF, deve constar a sigla da CONTRATANTE, o número de patrimônio



fornecido pelo Setor de Patrimônio da CONTRATANTE e o código de barras correspondente, seguindo os padrões estabelecidos pela CONTRATANTE.

- Personalização eletrônica: o número de patrimônio deve ser gravado na memória EPC, conforme a quantidade de dígitos fornecida pelo Setor de Patrimônio da CONTRATANTE, correspondente ao código de barras impresso na face frontal da etiqueta.
- Ser encapsulada e adesiva para fixação.
- A parte inferior da etiqueta deve possuir cola ou adesivo que permita fixação direta e eficaz em superfícies predominantemente metálicas.

Tecnologia RFID UHF para itens não-metálicos (exemplo: “madeira e seus derivados”, “plásticos e derivados”, “tecidos e variações”, “pastas e documentos”, etc.): - TAGS confeccionadas para fixação em itens de patrimônio não metálicos ou em superfícies não metálicas e locais que devem ser fornecidas de acordo com as especificações definidas abaixo:

- Funcionar com frequências UHF entre 902 a 928 MHz;
- Utilizar protocolo de comunicação EPC global Class 1, Gen 2 (ISO 18000- 6C);
- Utilizar Chips memória mínimo de 96 bits;
- A partir de dispositivo “móvel”, permitir leitura a uma distância mínima de 0,8 metro (80 cm);
- A partir de dispositivo “fixo”, distância de leitura em 2W ERP, quando aplicada a plástico de pelo menos 2,0 metros.
- Dimensão: 50 mm (comprimento) x 20 mm (largura) x 0,6 mm (espessura)
- Personalização gráfica:
 - -Apresentar impressos na parte frontal da placa RFID UHF, a impressão da sigla do CONTRATANTE, o número de patrimônio fornecido pelo Setor de Patrimônio do CONTRATANTE e correspondente código de barras de acordo com os padrões utilizados no do CONTRATANTE;
- Personalização Eletrônica:



- - Apresentar gravado na memória EPC, o número de patrimônio de acordo com a quantidade de dígitos fornecida pelo Setor de Patrimônio do CONTRATANTE, correspondente ao código de barras impresso na parte frontal da etiqueta,
- Ser encapsulada;
- Ser dotada na sua parte inferior de cola ou adesivo especial, que permita sua fixação direta e eficiente em superfícies de plástico, laminados, vidro e tintadas.

Etiquetas de uso em bens externos com tecnologia RFID, projetadas com superfície lisa, resistentes a água, temperaturas de até 150 graus Celsius, corrosão, impactos e danos físicos.

Aplicação: chassi de equipamentos de TI, recipientes metálicos, caixas e equipamentos de força, carcaças metálicas, bandejas de metal, máquinas, ferramentas, armas, peças e instrumentais.

Padrão: EPC Class1 Gen2; ISO18000-6C.

Frequência: 915 ± 45 MHz.

Memória EPC mínima de 96 bits e TID 48 serializada.

Armazenamento: depende do chip utilizado.

Modo de funcionamento: leitura e gravação.

Tempo de armazenamento de dados: superior a 10 anos.

Número de regravações: até 100.000 vezes.

Distância de leitura e gravação: até 0,8 metros.

Material: uso em bens externos.

Temperatura de operação: -25 °C a +150 °C.

Instalação: adesivo de dupla face 3M300LSE ou similar.

Local de instalação: deve ser fixada em superfícies metálicas.

Para aplicação em itens externos como túmulos e jazigos, as etiquetas RFID UHF devem ser projetadas para fixação em superfícies metálicas e não metálicas, adequadas para ambientes abertos, conforme as especificações abaixo:

Operar na faixa de frequência UHF entre 902 e 928 MHz.



Utilizar o padrão de comunicação EPC Global Class 1, Gen 2 (ISO 18000-6C).

Memória: EPC com capacidade mínima de 96 bits, regravável, e TID 48 serializada.

Fixação: autoadesiva ou por meio de parafusos/arrebites.

Permitir leitura a uma distância mínima de 1,00 metro (100 cm) a partir de dispositivos móveis.

Temperatura de operação do circuito integrado: -40 a 85 °C.

Garantir leitura a uma distância mínima de 2,5 metros a partir de dispositivos fixos, com potência de 2W ERP, quando aplicada a superfícies plásticas.

Dimensões máximas: 80 mm (comprimento) x 40 mm (largura) x 6 mm (espessura).

Personalização gráfica: na face frontal da etiqueta RFID UHF, deve constar a sigla da CONTRATANTE, o número de patrimônio fornecido pelo Setor de Patrimônio da CONTRATANTE e o código correspondente, seguindo os padrões estabelecidos pela CONTRATANTE.

Personalização eletrônica: o número de patrimônio deve ser gravado na memória EPC, conforme a quantidade de dígitos fornecida pelo Setor de Patrimônio da CONTRATANTE.

Ser encapsulada e resistente para suportar condições externas.

A parte inferior da etiqueta deve possuir adesivo especial ou cola, permitindo fixação direta e eficaz em superfícies de plástico, laminados, vidro e pintadas.

Conter numeração identificativa e QR Code específico impressos.

Os crachás devem atender às seguintes especificações:

Exibir a identificação visual da CONTRATANTE em sua superfície.

Ter dimensões aproximadas de 86 mm (largura) x 54 mm (comprimento) x 1 mm (altura), seguindo o padrão CR80 em PVC.

Operar em frequências UHF entre 902 e 928 MHz.

Utilizar o protocolo de comunicação EPC Global Class 1, Gen 2 (ISO 18000-6C).

Permitir leitura a uma distância mínima de 1 metro.

Operar em temperaturas entre -5°C e +65°C.

4.4. CONFECÇÃO DAS TAGS



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

TAGS, incluindo um sistema de proteção contra umidade, conforme



as especificações deste Termo de Referência.

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

5 - FORMA, PRAZO E LOCAL:

Forma de acionamento e execução

A execução do objeto ocorrerá sob demanda, no âmbito da Ata de Registro de Preços, mediante Ordem de Serviço (OS) ou Ordem de Execução emitida pelo CIMAG ou, quando pactuado, pelo município consorciado demandante.

Cada Ordem de Serviço deverá conter, no mínimo:



1. Identificação do município demandante;
2. Descrição da etapa, serviço ou fornecimento solicitado;
3. Local(is) de execução;
4. Responsável local para acompanhamento;
5. Prazos pactuados para execução, conforme cronograma aprovado. As atividades poderão envolver:
 - I – Execução presencial, para inventário físico, levantamento, etiquetagem, validação e capacitação;
 - II Execução remota, para implantação, configuração, manutenção e suporte do sistema informatizado.

Prazos de início e conclusão:

O início da execução ocorrerá conforme cronograma de implantação e execução previamente apresentado pela contratada e aprovado pelo CIMAG, observada a natureza da demanda e a etapa contratada.

Os prazos de conclusão das atividades deverão respeitar:

- I – A complexidade da etapa;
- II – O volume de ativos envolvidos;
- III – a abrangência territorial do município demandante;
- IV – O cronograma pactuado.

Havendo necessidade de ajustes de prazo por razões técnicas, operacionais ou logísticas devidamente justificadas, estes deverão ser formalmente comunicados e aprovados pelo CIMAG.

5.3 Local de execução A execução ocorrerá:

- I – Nas dependências dos municípios consorciados, para atividades presenciais de levantamento, inventário, etiquetagem, validação e capacitação;
- II– Em ambiente remoto, para implantação, operação, manutenção e suporte do sistema informatizado;
- III – Na sede do CIMAG, quando necessário para reuniões técnicas, capacitações centralizadas ou validações institucionais.



5.4 Recebimento, validação e aceite das entregas:

As entregas decorrentes da execução do objeto deverão ser registradas no sistema informatizado, permitindo rastreabilidade, auditoria e acompanhamento.

O recebimento provisório ocorrerá com a apresentação dos produtos, relatórios ou registros correspondentes à etapa executada.

O recebimento definitivo dependerá da validação técnica pelo CIMAG e, quando aplicável, pelo município demandante, mediante conferência da conformidade com o Termo de Referência e com o ETP.

Identificadas inconsistências ou inconformidades, a contratada deverá proceder às correções necessárias sem ônus adicional à Administração, dentro do prazo acordado.

5.5 Documentos e registros da execução

A execução deverá gerar, conforme o caso:

- I – Relatórios técnicos de inventário e levantamento;
- II – Registros fotográficos e/ou georreferenciados;
- III – Registros de etiquetagem e rastreabilidade RFID;
- IV – Relatórios de capacitação;
- V – Registros sistêmicos das atividades realizadas.

Todos os dados, registros e documentos produzidos pertencerão integralmente à Administração, devendo permanecer disponíveis ao CIMAG e aos municípios consorciados durante e após a vigência contratual.

5.6 Logística, fornecimento e instalação

O fornecimento, transporte, instalação e operacionalização dos equipamentos, dispositivos e suprimentos tecnológicos serão de responsabilidade integral da contratada, observadas as condições pactuadas na Ordem de Serviço.

A contratada deverá assegurar embalagem adequada, integridade dos materiais, rastreabilidade logística e segurança durante todo o processo.

5.7 Comunicação operacional

Toda a comunicação operacional deverá ocorrer por meios rastreáveis, por intermédio do ponto focal designado pela contratada, conforme disposto na Seção 4 deste Termo de Referência.



Alterações relevantes no cronograma, interrupções, riscos ou eventos que possam impactar a execução deverão ser formalmente comunicados ao CIMAG, com indicação das medidas corretivas propostas.

6 - SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL:

PRINCÍPIOS GERAIS

A execução contratual observará os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Lei nº 14.133/2021, especialmente em seu art. 25, §6º, bem como na Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos – PNRS) e demais normas ambientais aplicáveis, de modo a reduzir impactos ambientais, promover o uso racional de recursos, estimular a gestão responsável de resíduos e assegurar práticas sustentáveis ao longo do ciclo de vida da solução contratada.

As diretrizes de sustentabilidade aplicam-se a todas as fases da contratação, incluindo implantação do sistema, execução dos serviços técnicos, fornecimento e uso de equipamentos e suprimentos tecnológicos, operações de inventário físico, etiquetagem, manutenção e suporte continuado

Diretrizes de sustentabilidade técnica e operacional

São adotadas como diretrizes mínimas de sustentabilidade, compatíveis com o objeto e com o Estudo Técnico Preliminar:

- a) Priorizar soluções tecnológicas e equipamentos duráveis, com vida útil compatível com o uso contínuo na Administração Pública, reduzindo a necessidade de substituições frequentes e descarte prematuro;
- b) Adotar práticas de inventário e gestão patrimonial que ampliem a vida útil dos bens públicos, por meio de controle, rastreabilidade, manutenção preventiva e planejamento adequado de substituições;
- c) Reduzir o consumo de papel, priorizando registros digitais, relatórios eletrônicos, sistemas informatizados e documentos em formato digital rastreável, em consonância com a solução tecnológica contratada;
- d) Planejar e executar as atividades presenciais de inventário e levantamento físico de forma racional, com organização logística e roteirização eficiente, de modo a minimizar deslocamentos desnecessários e consumo de combustíveis;
- e) Priorizar eficiência energética, quando aplicável, na escolha e operação de equipamentos e dispositivos tecnológicos utilizados na solução.

Destinação de resíduos e logística reversa



- a) Os resíduos eletrônicos (e-lixo), dispositivos tecnológicos, equipamentos, baterias, etiquetas RFID danificadas, embalagens e demais materiais inservíveis gerados em razão da execução contratual deverão ter destinação ambientalmente adequada, nos termos da Lei nº 12.305/2010 e normas complementares;
- b) É de responsabilidade da contratada o gerenciamento integral dos resíduos sob sua 10% posse, abrangendo coleta, armazenamento temporário, transporte e destinação final ambientalmente adequada;
- c) A contratada deverá manter comprovantes idôneos de destinação ambiental, tais como certificados, manifestos ou documentos equivalentes emitidos por empresas licenciadas, sempre que solicitado pela fiscalização;
- d) Quando aplicável, deverão ser observados os mecanismos de logística reversa, especialmente para equipamentos eletrônicos, componentes e baterias, em consonância com os sistemas previstos na PNRS.

Conformidade com normas e boas práticas ambientais

- a) Os fornecedores de equipamentos, dispositivos e suprimentos tecnológicos deverão observar a legislação ambiental vigente, mantendo licenças e autorizações necessárias para o exercício de suas atividades;
- b) Sempre que aplicável, serão valorizadas boas práticas de gestão ambiental, incluindo processos produtivos menos poluentes, uso racional de recursos naturais e redução de geração de resíduos;
- c) Em caso de identificação de riscos ambientais, recalls ou descontinuidade ambientalmente sensível relacionados a equipamentos ou materiais utilizados, a contratada deverá comunicar imediatamente ao CIMAG e adotar as medidas corretivas cabíveis, sem ônus à Administração.

Boas práticas de sustentabilidade na Administração

Sem prejuízo das responsabilidades da contratada, a execução da solução permitirá à Administração:

- a) Aprimorar o controle do ciclo de vida dos bens públicos, evitando perdas, descarte indevido e aquisições desnecessárias;
- b) Planejar substituições e investimentos patrimoniais de forma mais eficiente, com base em dados confiáveis e atualizados;
- c) Estimular o uso racional de recursos públicos, por meio de gestão patrimonial integrada, inventários periódicos e tomada de decisão baseada em evidências;
- d) Assegurar transparência e rastreabilidade, favorecendo práticas sustentáveis alinhadas à boa



governança pública.

7 - CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO:

7.1 Disposições gerais

O recebimento dos serviços, sistemas, equipamentos e fornecimentos decorrentes desta contratação observará o disposto nos arts. 140 a 142 da Lei nº 14.133/2021, bem como as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no respectivo Estudo Técnico Preliminar, que o fundamenta integralmente.

O recebimento será realizado de forma proporcional às etapas efetivamente executadas, considerando a natureza integrada do objeto e o regime de execução sob demanda, no âmbito do Sistema de Registro de Preços.

7.2 Modalidades de recebimento O objeto será recebido:

- a) Provisoriamente, ao término de cada etapa, serviço ou fornecimento executado, mediante apresentação dos relatórios técnicos, registros sistêmicos, evidências documentais e demais produtos previstos, para fins de verificação preliminar da conformidade com as especificações técnicas e operacionais deste Termo de Referência;
- b) Definitivamente, após a validação técnica pelo Gestor e pelo Fiscal do contrato, designados pelo CIMAG, e, quando aplicável, pelo responsável indicado pelo município demandante, desde que não sejam constatadas pendências, inconformidades ou falhas na execução.

7.3 Prazo para recebimento definitivo

O prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento provisório, salvo prorrogação devidamente justificada e formalizada pelo CIMAG.

Decorrido o prazo sem manifestação expressa, considerar-se-á o objeto tacitamente aceito, sem prejuízo da responsabilidade da contratada quanto a vícios ocultos, falhas sistêmicas ou inconsistências técnicas que venham a ser constatadas posteriormente.

7.4 Responsabilidade da contratada

O recebimento provisório ou definitivo não exime a contratada das responsabilidades relativas à qualidade, integridade, segurança da informação, rastreabilidade, confiabilidade dos dados e conformidade técnica dos serviços, sistemas, equipamentos e registros entregues, nem afasta a aplicação das garantias, sanções e demais disposições previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente.

7.5 Não conformidades e correções



Constatada qualquer inconsistência técnica, falha de execução, divergência cadastral, erro sistêmico, deficiência de rastreabilidade ou inconformidade documental, o CIMAG ou o município demandante poderá rejeitar parcial ou totalmente a entrega, determinando que a contratada proceda às correções, ajustes, complementações ou substituições necessárias, sem ônus adicional à Administração e dentro do prazo acordado.

7.6 Atualizações, correções e ajustes técnicos

A contratada deverá atender prontamente às solicitações de:

- I – Correção de dados;
- II – Ajustes sistêmicos;
- III – Complementação de registros;
- IV – Atualização de informações patrimoniais;
- V – Substituição ou regularização de equipamentos, dispositivos ou suprimentos tecnológicos defeituosos, sempre que tais medidas forem necessárias para assegurar a aderência da solução às especificações técnicas, ao ETP e às normas aplicáveis, mantendo a rastreabilidade das providências adotadas.

7.7 Documentação e registros do recebimento

Toda a documentação comprobatória do recebimento, incluindo relatórios técnicos, registros de inventário, evidências fotográficas, dados de etiquetagem RFID, registros sistêmicos, relatórios de capacitação e demais produtos gerados, deverá:

- I – Estar registrada no sistema informatizado de gestão patrimonial;
- II – Permanecer disponível ao CIMAG e aos municípios consorciados;
- III – Ser apresentada à fiscalização sempre que solicitada, inclusive para fins de auditoria interna ou externa.

7.8 Conferência técnica e validação das entregas

O recebimento definitivo poderá ser condicionado à conferência técnica e documental das entregas, abrangendo, quando aplicável:

- I – Verificação da consistência entre inventário físico e registros sistêmicos;
- II – Conferência da correta aplicação das metodologias de inventário, avaliação e regularização;
- III – Validação da integridade, acessibilidade e confiabilidade das informações armazenadas.



7.9 Direito de recusa

O CIMAG e os municípios consorciados reservam-se o direito de recusar quaisquer serviços, sistemas, equipamentos, dispositivos ou materiais que não atendam às especificações técnicas, operacionais ou legais estabelecidas neste Termo de Referência e no ETP, sem que isso gere direito a indenização, reajuste ou compensação à contratada.

8 - PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

Disposições gerais:

A gestão e a fiscalização do contrato observarão o disposto nos arts. 117 e 118 da Lei nº 14.133/2021, sendo exercidas por servidores formalmente designados pela administração do município utilitário.

Alterações de designação

As designações poderão ser alteradas a qualquer tempo, por necessidade administrativa devidamente justificada, mediante novo ato formal, que passará a integrar o processo administrativo, sobre responsabilidade do município.

Compete à Gestora do Contrato:

- a) Administrar o ajuste, controlando prazos, vigência, execução contratual e conformidade com o Sistema de Registro de Preços;
- b) Acompanhar a execução financeira, verificando empenhos, liquidações e pagamentos, em conformidade com os serviços e fornecimentos efetivamente executados e atestados;
- c) Analisar e propor medidas administrativas relacionadas à prorrogação, alterações contratuais, reequilíbrio econômico-financeiro, substituições, rescisões ou aplicação de penalidades, quando cabível;
- d) Receber, consolidar e analisar os relatórios técnicos e gerenciais relativos à execução do objeto, inclusive aqueles encaminhados pelos municípios consorciados;
- e) Atuar como representante da Administração perante a contratada e junto aos órgãos de controle, quando necessário, assegurando a adequada instrução e rastreabilidade do processo.

Compete ao Fiscal do Contrato:

Compete ao Fiscal do Contrato, sem prejuízo de outras atribuições:

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução técnica e operacional do objeto, verificando a conformidade dos serviços, sistemas, equipamentos e registros com o Termo de Referência e



com o Estudo Técnico Preliminar;

- b) Verificar a consistência técnica e documental dos produtos entregues, incluindo relatórios de inventário, registros sistêmicos, dados de rastreabilidade, evidências fotográficas, capacitações e demais entregas previstas;
- c) Registrar ocorrências relevantes, apontando falhas, inconformidades, atrasos ou riscos, e encaminhar as informações à Gestora do Contrato para adoção das providências cabíveis;
- d) Atestar a execução e a conformidade das entregas, condicionando a liquidação e o pagamento à efetiva aderência do objeto às especificações contratuais;
- e) Manter comunicação técnica direta com a contratada e com os fiscais indicados pelos municípios consorciados, orientando quanto a ajustes, correções e adequações necessárias à boa execução contratual.

Registro das ocorrências

O Fiscal do Contrato deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relevantes relacionadas à execução contratual, com indicação de data, descrição do fato, providências adotadas e responsáveis envolvidos.

Esses registros integrarão o processo administrativo e servirão de subsídio para:

- adoção de medidas corretivas;
- glosas de pagamento;
- aplicação de sanções administrativas;
- instrução de manifestações aos órgãos de controle.

Limitação da fiscalização A fiscalização exercida pela Administração não exime a contratada de suas responsabilidades quanto a vícios, falhas técnicas, inconsistências cadastrais, defeitos sistêmicos ou descumprimento das obrigações contratuais, ainda que decorrentes de recebimento provisório ou definitivo.

A atuação da fiscalização não implica corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes, nem afasta a aplicação das garantias e sanções previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente.

Governança da execução e acompanhamento por indicadores

A execução contratual será acompanhada por meio de registros formais, relatórios técnicos e indicadores de desempenho, de modo a assegurar a rastreabilidade das entregas, a verificação do cumprimento dos níveis de serviço (SLA) e o adequado controle da solução



implantada, em consonância com as diretrizes de governança estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar.

9 - AMOSTRA:

Considerando que o objeto desta contratação consiste na prestação integrada de serviços técnicos especializados, fornecimento de solução tecnológica de gestão patrimonial, implantação de sistema informatizado, execução de inventário físico, saneamento cadastral, fornecimento de insumos tecnológicos (RFID), capacitação, suporte e manutenção, não se aplica a exigência de apresentação de amostra física de bens, nos termos da legislação aplicável.

A natureza do objeto é predominantemente técnica, sistêmica e funcional, cuja avaliação não se dá por inspeção prévia de amostras isoladas, mas pela verificação do atendimento aos requisitos funcionais, operacionais, de desempenho e de interoperabilidade, conforme definidos no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência.

A dispensa de amostra não impede, nem substitui, a realização de avaliações técnicas específicas, inclusive Prova de Conceito (PoC), quando previstas neste Termo de Referência, as quais possuem natureza distinta, finalidade diversa e não se confundem com a apresentação de amostra física.

A verificação da conformidade técnica do objeto ocorrerá conforme os mecanismos próprios de avaliação previstos neste Termo de Referência, no Edital e na legislação vigente, especialmente por meio da análise documental, avaliação funcional da solução ofertada e fiscalização da execução contratual.

10 - DA PROVA DE CONCEITO:

10.1 Finalidade e caráter da Prova de Conceito

Considerando a complexidade, a natureza integrada e a criticidade da solução de gestão patrimonial, será exigida Prova de Conceito (PoC) da LICITANTE provisoriamente classificada em primeiro lugar, com a finalidade de comprovar, de forma prática, clara e inequívoca, a aderência da solução ofertada aos requisitos funcionais, técnicos e operacionais definidos neste Termo de Referência.

A PoC terá caráter eliminatório e vinculante para a aceitação da proposta, não se confundindo com mera apresentação, não implicando fornecimento antecipado, cessão definitiva, incorporação patrimonial ou qualquer ônus financeiro à Administração. A solução avaliada na PoC não poderá ser diferente daquela apresentada na proposta de preço, em marca, modelo e características.

10.2 Prazo, local e suspensão do certame



A LICITANTE detentora do menor preço deverá realizar a Prova de Conceito da solução ofertada para aprovação e aceitação da proposta, sem ônus para a CONTRATANTE, no prazo **máximo de até 10 (dez) dias úteis**, a contar da suspensão da sessão pública do certame, para avaliar a compatibilidade dos sistemas e equipamentos oferecidos com as especificações e as funcionalidades necessárias constantes neste Termo de Referência.

O certame ficará suspenso para a realização da Prova de Conceito e análise do resultado pelo requisitante, no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, quando será reaberto para continuidade do mesmo.

A realização da Prova de Conceito ocorrerá presencialmente, na sede do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário da Microrregião do Circuito das Águas – CIMAG, em data e horário previamente informados à licitante convocada, por meio do sistema eletrônico, “chat” da plataforma.

É facultada a prorrogação do prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes de findo o prazo

10.3 Responsabilidade pela execução, avaliação e acompanhamento

A Prova de Conceito ficará a cargo do Setor Técnico da CONTRATANTE, com apoio de colaboradores indicados pela Secretaria de Administração, e consistirá na aferição do atendimento dos requisitos e funcionalidades exigidas neste item do Termo de Referência.

A Prova de Conceito poderá ser acompanhada pelos demais licitantes, mediante indicação de 01 (um) representante junto ao Pregoeiro, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis da data de sua realização.

Todas as despesas decorrentes da participação, execução ou acompanhamento da Prova de Conceito serão de responsabilidade das licitantes.

10.4 Condições gerais para realização da PoC

Os exemplares colocados à disposição do CONTRATANTE serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e, quando necessário, desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

Os interessados deverão colocar à disposição do CONTRATANTE todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa necessários ao perfeito manuseio, quando for o caso.

Os itens apresentados para a Prova de Conceito devem obrigatoriamente estar devidamente identificados com o nome da LICITANTE/CONTRATADA.

A LICITANTE deve obrigatoriamente recolher os itens trazidos para a Prova de Conceito imediatamente após sua conclusão.



A LICITANTE deve obrigatoriamente apresentar, na data de realização da Prova de Conceito, documentos comprobatórios (notas fiscais, manuais, declarações por escrito) indicando marca e modelo de cada um dos itens. Tais características devem ser mantidas durante toda a vigência contratual, vinculando a CONTRATADA, exceto nos casos de descontinuidade de fabricação, falência do fabricante, ou outras hipóteses alheias à vontade da LICITANTE, devidamente justificadas por escrito e aceitas pela CONTRATANTE com base no interesse público, hipótese em que deverão ser apresentados produtos compatíveis, os quais poderão ser submetidos a nova avaliação técnica.

Os materiais de origem estrangeira devem obrigatoriamente apresentar informações em língua portuguesa, preferencialmente, ou inglesa, suficientes para análise técnica do produto.

A solução avaliada na Prova de Conceito não poderá ser diferente daquela apresentada na proposta de preço, em marca, modelo e características.

A LICITANTE deve executar todos os passos descritos e comprovar, de forma prática, clara e inequívoca, a presença das características técnicas e/ou funcionalidades exigidas em cada uma das atividades.

10.5 Objeto mínimo a ser demonstrado na PoC (SISTEMA, EQUIPAMENTOS e SUPRIMENTOS)

A “Solução de inventário e monitoramento do patrimônio permanente”, utilizando a tecnologia RFID avaliada na Prova de Conceito, deve obrigatoriamente ser composta de:

- Gestão de Inventário e Monitoramento Mobiliário via WEB, com tecnologia RFID integrada;
- Gestão de Inventário Mobiliário via aplicativo móvel, com tecnologia RFID integrada;
- Gestão de Inventário Imobiliário via WEB;
- Gestão de Inventário e Controle de Bens de Informática, com tecnologia RFID integrada;
- Gestão e Controle de Manutenção e Calibrações (PCM – Planejamento e Controle de Manutenção), com tecnologia RFID integrada;
- Gestão e Controle da Central de Disponibilidade, com tecnologia RFID integrada;
- Portais de transição integrados com software de gestão patrimonial e software de inventário e monitoramento patrimonial permanente, com tecnologia RFID;

Doravante denominado SISTEMA (solução de gestão e controle, com software da plataforma Web e software aplicativo), que deve ser compatível entre si e desenvolvido pelo mesmo fabricante e/ou integrador, e EQUIPAMENTOS (leitor portátil, smartphone, leitor fixo e antenas) e SUPRIMENTOS (etiquetas RFID).



O Setor responsável elaborará relatório com o resultado da Prova de Conceito, informando cada um dos requisitos e funcionalidades testados, se foi atendido ou não, além de eventuais observações cabíveis, bem como o resultado final indicando se o SISTEMA, os EQUIPAMENTOS e os SUPRIMENTOS, estão aprovados, reprovados ou aprovados com ressalvas.

10.6 Critério de avaliação, aprovação e consequências:

Sendo o SISTEMA, os EQUIPAMENTOS e os SUPRIMENTOS aprovados, o licitante será declarado vencedor do processo licitatório.

Caso o SISTEMA, os EQUIPAMENTOS ou os SUPRIMENTOS sejam reprovados, o licitante será desclassificado do processo licitatório.

Sendo o SISTEMA, os EQUIPAMENTOS ou os SUPRIMENTOS aprovados com ressalvas, o licitante terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para proceder aos ajustes necessários na solução e disponibilizá-los para realização de testes confirmatórios.

Caso os testes confirmatórios apontem que a falha não foi devidamente corrigida ou que o atendimento dos requisitos e funcionalidades não pôde ser confirmado, o licitante será considerado reprovado e desclassificado do processo licitatório.

10.7 Divulgação do resultado e convocação de remanescentes

Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema. Se o resultado da Prova de Conceito apresentado pelo primeiro classificado não for aceito, será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a realização de nova prova de conceito e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

10.8 ROTEIRO OBJETIVO E ITENS A SEREM AVALIADOS (ATENDE / NÃO ATENDE)

Os itens analisados devem ser apresentados pela LICITANTE nas seguintes quantidades:

TÓPICO	QUESITO	QUALIFICAÇÃO
1.1	APRESENTAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E MATERIAIS UTILIZADOS NA APRESENTAÇÃO DA POC	() ATENDE () NÃO ATENDE
1.2	IDENTIFICAÇÃO DE TODO E QUALQUER EQUIPAMENTO UTILIZADO NA APRESENTAÇÃO DA POC	() ATENDE () NÃO ATENDE
1.3	APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS OBRIGATÓRIOS	() ATENDE () NÃO ATENDE



1.4	APRESENTAÇÃO DA COMPROVAÇÃO DO SOFTWARE SER DESENVOLVIDO PELA CONTRATADA.	() ATENDE () NÃO ATENDE
1.5	APRESENTAÇÃO DO SISTEMA E DOS PORTAIS (APENAS ABRIR A TELA INICIAL E APRESENTAR A INICIALIZAÇÃO DO PORTAL)	() ATENDE () NÃO ATENDE
1.6	APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAS NA LINGUA PORTUGUESA	() ATENDE () NÃO ATENDE
1.7	APRESENTAÇÃO DE 01 LEITOR FIXO RFID	() ATENDE () NÃO ATENDE
1.8	APRESENTAÇÃO DE 01 LEITOR MÓVEL RFID	() ATENDE () NÃO ATENDE
1.9	APRESENTAÇÃO 02 ANTENAS FIXAS RFID	() ATENDE () NÃO ATENDE
1.10	APRESENTAÇÃO E MEDIÇÃO(DIMENSÃO) DAS TAGS:	() ATENDE () NÃO ATENDE
1.11	METÁLICAS 04 UNIDADES	() ATENDE () NÃO ATENDE
1.11.1	DIMENSÃO MÁXIMA: 76 MM (COMPRIMENTO) X 21 (LARGURA) X 4MM (ESPESSURA)	() ATENDE () NÃO ATENDE
1.11.2	SER ENCAPSULADA	() ATENDE () NÃO ATENDE
1.11.3	SER DOTADA NA SUA PARTE INFERIOR DE COLA OU ADESIVO, QUE PERMITA SUA FIXAÇÃO DIRETA E EFICIENTE EM SUPERFÍCIES DE METAL, CONSTITUÍDOS PREDOMINANTEMENTE DE METAL	() ATENDE () NÃO ATENDE
1.12	NÃO METÁLICAS 02 UNIDADES	() ATENDE () NÃO ATENDE
1.12.1	DIMENSÃO MÁXIMA: 50MM (COMPRIMENTO) X 20 (LARGURA) X 0,4MM (ESPESSURA);	() ATENDE () NÃO ATENDE
1.12.2	SER ENCAPSULADA	() ATENDE () NÃO ATENDE



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

A Licitante deve levar notebook ou computador desktop para apresentação de SISTEMA, EQUIPAMENTOS e SUPRIMENTOS.

A Licitante deve apresentar as etiquetas RFID avulsas ao corpo técnico da CONTRATANTE para conferência e em seguida fixar cada etiqueta em seu respectivo totem ou amostra.



Das duas etiquetas de tamanho médio para bens metálicos, uma etiqueta será fixada em totem ou amostra metálica e a outra será colocada em equipamento eletrônico ligado/DE PROPRIEDADE da CONTRATANTE, sem necessidade de ser colada no equipamento.

Das duas etiquetas de tamanho pequeno para bens metálicos, uma será fixada em totem ou amostra metálica e a outra será colocada em equipamento eletrônico ligado da CONTRATANTE, sem necessidade de ser colada no equipamento.

A Licitante deve dispor os totens e amostras nos locais previamente indicados pela equipe técnica da CONTRATANTE no ambiente onde será realizada a Prova de Conceito.

A Licitante deve apresentar a homologação da ANATEL do leitor portátil e do leitor fixo.

A Licitante deve registrar no SISTEMA/SOLUÇÃO as seguintes descrições de bens associadas a cada etiqueta:

Tipo de etiqueta RFID	Descrição
Bem não metálico 1	Cadeira giratória
Bem não metálico 2	Armário de madeira
Bem não metálico 3	Mesa de madeira
Bem não metálico 4	Gaveteiro volante
Bem metálico 1	Armário de aço
Bem metálico 2	Microcomputador
Bem metálico 3 - Uso em bens externos	Telefone digital
Bem metálico 4 - Uso em bens externos	Instrumento ou equipamento

A licitante deve obrigatoriamente inserir no SISTEMA dois departamentos/locais, quais sejam, CONTRATANTE 1 e CONTRATANTE 2.

Os bens cadastrados devem obrigatoriamente ser vinculados ao local denominado CONTRATANTE 1.

A LICITANTE deve obrigatoriamente demonstrar que a base de dados foi adequadamente carregada e que seus bens de demonstração foram corretamente exibidos na tela do leitor portátil e no SISTEMA da plataforma web, com o local denominado CONTRATANTE 1.

A LICITANTE deve obrigatoriamente comprovar os seguintes quesitos:

SISTEMA WEB		
TÓPICO	QUESITO	QUALIFICAÇÃO

1	LOGIN NO SISTEMA COM USUÁRIO MASTER	() ATENDE () NÃO ATENDE
1.1	CRIAÇÃO DE PERFÍL E ALTERAÇÃO CASO NECESSÁRIO, DEMONSTRANDO A FUNÇÃO DE VISULIZAÇÃO PERSONALIZADA DE ACORDO COM A PERMISSÃO DE VISUALIZAÇÃO DOS BENS E/OU LOCAIS DE REGISTRO.	() ATENDE () NÃO ATENDE
1.2	CRIAÇÃO DE USUÁRIO E LOGIN PARA ACESSO AO SISTEMA	() ATENDE () NÃO ATENDE
1.3	PESQUISA DE PERFÍL NO SISTEMA	() ATENDE () NÃO ATENDE
1.4	CRIAÇÃO DE RESPONSÁVEIS, CENTROS DE CUSTO E DEPARTAMENTOS NO SISTEMA WEB	() ATENDE () NÃO ATENDE
1.5	CRIAÇÃO NO SISTEMA (WEB OU APLICATIVO) AS NOMECLATURAS: UNIDADES, PRÉDIO, PAVIMENTO E LOCAIS SENDO PROPOSTOS: CONTRATANTE 01 CONTRATANTE 02, ASSOCIANDO O DEVIDO RESPONSÁVEL	() ATENDE () NÃO ATENDE
1.6	PERMITIR O CADASTRAMENTO, ALTERAÇÕES E MANUTENÇÕES DE:	() ATENDE () NÃO ATENDE
1.7	PRODUTO.	() ATENDE () NÃO ATENDE
1.8	TIPO DE PRODUTO.	() ATENDE () NÃO ATENDE
1.9	TIPO DE FAMÍLIAS.	() ATENDE () NÃO ATENDE
1.10	MOTIVOS DE BAIXA.	() ATENDE () NÃO ATENDE
1.11	CADASTRO DE ETIQUETAS.	() ATENDE () NÃO ATENDE
1.12	PERMITIR A ALTERAÇÃO/MUDANÇA DA NOMENCLATURA DA ESTRUTURA DE LOCALIZAÇÃO FÍSICA PERMITINDO A ADOÇÃO DOS NOMES DA CONTRATANTE	() ATENDE () NÃO ATENDE
1.13	PERMITIR A IMPORTAÇÃO DE NOTAS FISCAIS AUTOMATICAMENTE ATRAVÉS DE UPLOAD(BAIXA/CARREGAMENTO) DO ARQUIVO XML E ATRAVÉS DA DIGITAÇÃO DAS INFORMAÇÕES	() ATENDE () NÃO ATENDE

AUTENTICAÇÃO NO APP		
TÓPICO	QUESITO	QUALIFICAÇÃO
2	LOGAR NO APLICATIVO COM USUARIO E SENHA CRIADOS NO SISTEMA WEB	() ATENDE () NÃO ATENDE
2.1	SOLICITAR AUTORIZAÇÃO DO SISTEMA (QR CODE OU CHAVE DE ACESSO)	() ATENDE () NÃO ATENDE
2.2	REALIZAR O PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA DE TAGS SELECIONANDO O DEVIDO OPERADOR DE CAMPO	() ATENDE () NÃO ATENDE



2.3	EFETUAR O SINCRONISMO DO DISPOSITIVO	() ATENDE () NÃO ATENDE
-----	--------------------------------------	------------------------------

OPERAÇÃO DO APP		
TÓPICO	QUESITO	QUALIFICAÇÃO
3	CADASTRAR OS BENS NO LOCAL: CONTRATANTE 01	() ATENDE () NÃO ATENDE
3.1	CADEIRA GIRATÓRIA COM (TAG NÃO METALICA)	() ATENDE () NÃO ATENDE
3.2	ARMARIO DE MADEIRA (TAG NÃO METAL) COM PELO MENOS DUAS FOTOS	() ATENDE () NÃO ATENDE
3.3	MESA DE MADEIRA (TAG NÃO METAL) COM PELO MENOS DUAS FOTOS	() ATENDE () NÃO ATENDE
3.4	GAVETEIRO VOLANTE (TAG NÃO METAL) COM PELO MENOS DUAS FOTOS	() ATENDE () NÃO ATENDE
3.5	ARMARIO DE AÇO (TAG METAL) COM PELO MENOS DUAS FOTOS	() ATENDE () NÃO ATENDE
3.6	MICRO COMPUTADOR (TAG METAL) COM PELO MENOS DUAS FOTOS	() ATENDE () NÃO ATENDE
3.7	TELEFONE DIGITAL (TAG USO EM BENS EXTERNOS) COM PELO MENOS DUAS FOTOS	() ATENDE () NÃO ATENDE
3.8	INSTRUMENTO OU EQUIPAMENTO (TAG USO EM BENS EXTERNOS) COM PELO MENOS DUAS FOTOS	() ATENDE () NÃO ATENDE

DEMONSTRAÇÃO VIA APLICATIVO OU SISTEMA WEB A LOCALIZAÇÃO FÍSICA DOS BENS CADASTRADOS		
TÓPICO	QUESITO	QUALIFICAÇÃO
4	REALIZAR O SINCRONISMO DOS DADOS NO DISPOSITIVO	() ATENDE () NÃO ATENDE
4.1	APRESENTAR OS ITENS NO SISTEMA WEB E NO APP	() ATENDE () NÃO ATENDE
4.2	DEMONSTRAR QUE OS BENS ESTÃO VICULADOS A UM LOCAL NO WEB E NO APP	() ATENDE () NÃO ATENDE
4.3	PERMITIR E APOIAR A REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIOS REMOTOS, GARANTINDO QUE AS INFORMAÇÕES COLETADAS NOS LOCAIS SEJAM TRANSMITIDAS PARA, OU ACESSADAS DE UM COMPUTADOR SERVIDOR CENTRAL, ONDE AS INFORMAÇÕES DEVEM ESTAR AGRUPADAS;	() ATENDE () NÃO ATENDE
4.4	PERMITIR AOS USUÁRIOS QUE AS INFORMAÇÕES COLETADAS NOS INVENTÁRIOS POSSAM REALIZAR AJUSTES E CONSOLIDAÇÃO, DESENVOLVAM CONSULTAS A PARTIR DE AMBIENTE WEB	() ATENDE () NÃO ATENDE



4.5	PERMITIR AOS USUÁRIOS QUE AS INFORMAÇÕES COLETADAS NOS INVENTÁRIOS POSSAM REALIZAR A GERAÇÃO DE RELATÓRIOS (OBRIGATORIAMENTE PARA ARQUIVOS NAS EXTENSÕES CSV, XLS, HTML E PDF ALÉM PERMITIR A GRAVAÇÃO/SALVAMENTO DESTE NA GRADE DO SISTEMA, PARA O USUÁRIO GERADOR E TAMBÉM DISPONIBILIZAR PARA OS DEMAIS USUÁRIOS.	() ATENDE () NÃO ATENDE
4.6	PERMITIR AOS USUÁRIOS QUE AS INFORMAÇÕES COLETADAS NOS INVENTÁRIOS POSSAM REALIZAR CONSULTAS REFERENTES A LOCALIZAÇÃO E A SITUAÇÕES DOS BENS DE PATRIMÔNIO, SENDO ESTAS CONSULTAS MONTADAS A PARTIR DA UTILIZAÇÃO DE FILTROS DE DADOS DE INFORMAÇÕES GRAVADAS EM BANCO DE DADOS:	() ATENDE () NÃO ATENDE
4.7	UNIDADE	() ATENDE () NÃO ATENDE
4.8	PRÉDIO	() ATENDE () NÃO ATENDE
4.9	PAVIMENTO	() ATENDE () NÃO ATENDE
4.10	LOCAL	() ATENDE () NÃO ATENDE
4.11	SELEÇÃO AGRUPAMENTO	() ATENDE () NÃO ATENDE
4.12	SELEÇÃO DESAGRUPAMENTO	() ATENDE () NÃO ATENDE
4.13	SELAÇÃO/EDIÇÃO MÚLTIPLA	() ATENDE () NÃO ATENDE
4.14	BAIXAS.	() ATENDE () NÃO ATENDE
4.15	PERMITIR A MOVIMENTAÇÃO/TRANSFERÊNCIA DE ITENS ENTRE:	() ATENDE () NÃO ATENDE
4.15.1	CENTRO DE CUSTOS.	() ATENDE () NÃO ATENDE
4.15.2	UNIDADES.	() ATENDE () NÃO ATENDE
4.15.3	PRÉDIOS.	() ATENDE () NÃO ATENDE
4.15.4	RESPONSÁVEIS.	() ATENDE () NÃO ATENDE
4.15.5	DEPARTAMENTOS.	() ATENDE () NÃO ATENDE
4.15.6	PAVIMENTO.	() ATENDE () NÃO ATENDE



4.15.7	LOCAIS.	() ATENDE () NÃO ATENDE
4.16	PERMITIR, APOIAR E GERENCIAR VISTORIAS REMOTAS POR CARACTERÍSTICAS COMO:	() ATENDE () NÃO ATENDE
4.16.1	LOCAL.	() ATENDE () NÃO ATENDE
4.16.2	EM ABERTO.	() ATENDE () NÃO ATENDE
4.16.3	POR AUTORES.	() ATENDE () NÃO ATENDE
4.16.4	USUÁRIOS.	() ATENDE () NÃO ATENDE
4.16.5	DEVE PERMITIR O ARMAZENAMENTO DAS VISTORIAS CONCLUÍDAS.	() ATENDE () NÃO ATENDE
4.16.6	PERMITIR A CONFECÇÃO TERMO DE VISTORIA.	() ATENDE () NÃO ATENDE
4.16.7	PERMITIR A EMISSÃO DE TERMO DE VISTORIA.	() ATENDE () NÃO ATENDE
4.17	PERMITIR QUE APÓS AS VISTORIAS, SEJA REALIZADA A CONSULTA DAS INFORMAÇÕES E GERAÇÃO DE RELATÓRIOS:	() ATENDE () NÃO ATENDE
4.17.1	DO(S) VISTORIADOR(ES).	() ATENDE () NÃO ATENDE
4.17.2	QUAIS OS ITENS FORAM ENCONTRADOS.	() ATENDE () NÃO ATENDE
4.17.3	QUAIS ESTAVAM FORA DO LOCAL.	() ATENDE () NÃO ATENDE
4.17.4	NÃO FORAM ENCONTRADOS (AUSENTES).	() ATENDE () NÃO ATENDE
4.18	PERMITIR AOS USUÁRIOS QUE, POSSAM REALIZAR AJUSTES E CONSOLIDAÇÃO, DESENVOLVER CONSULTAS A PARTIR DE AMBIENTE WEB DAS INFORMAÇÕES COLETADAS/ARMAZENADAS NAS VISTORIAS, COM OPÇÃO PARA A GERAÇÃO E EMISSÃO DE RELATÓRIOS REFERENTES:	() ATENDE () NÃO ATENDE
4.18.1	LOCALIZAÇÃO.	() ATENDE () NÃO ATENDE
4.18.2	SITUAÇÃO DOS BENS DE PATRIMÔNIO.	() ATENDE () NÃO ATENDE
4.19	PERMITIR OBRIGATORIAMENTE A SELEÇÃO DE UMA OU TODAS AS INFORMAÇÕES/DADOS COLETADOS DURANTE O INVENTÁRIO A SEREM APRESENTADAS NO MONITOR.	() ATENDE () NÃO ATENDE
4.20	MANTER REGISTRO E HISTÓRICO DA BASE DE DADOS DA CONTRATANTE, PERMITINDO E FACILITANDO OPERAÇÕES DE CONVALIDAÇÃO, CONFERÊNCIA;	() ATENDE () NÃO ATENDE



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



4.30	PERMITIR O CONTROLE DE ENTRADAS, TRANSFERÊNCIAS E DISTRIBUIÇÕES DAS ETIQUETAS PARA OS INVENTARIANTES COM DEFINIÇÃO DE SITUAÇÃO (LIVRE, EM USO, INOPERANTE E PERDIDO)	() ATENDE () NÃO ATENDE
4.31	PERMITIR O GERENCIAMENTO (PEDIDO/GESTÃO) DOS PEDIDOS DE ETIQUETAS.	() ATENDE () NÃO ATENDE

APLICATIVO OU LEITOR RFID		
TÓPICO	QUESITO	QUALIFICAÇÃO
5	CONTROLE DE POTENCIA NO APP - LEITOR	() ATENDE () NÃO ATENDE
5.1	PERMISSÃO DE CONFIGURAÇÃO DE FUNCIONALIDADES DO APP, SENDO DESCRIMIDADAS QUAIS SERÃO AS OBRIGATÓRIAS OU OPCIONAIS	() ATENDE () NÃO ATENDE
5.2	REALIZAR INVENTÁRIO SOMENTE NO LOCAL CONTRATANTE01	() ATENDE () NÃO ATENDE
5.3	PERMITIR O CADASTRO DE NO MINIMO 06 FOTOS	() ATENDE () NÃO ATENDE
5.4	FAZER LEITURA DOS 10 BENS INVENTARIADOS	() ATENDE () NÃO ATENDE
5.5	PESQUISAR UM BEM NO APP ATRAVES DO NUMERO DA TAG OU DESCRIÇÃO DO PRODUTO	() ATENDE () NÃO ATENDE
5.6	INFORMAÇÕES NA TELA DO APP, INCOSITÊNCIA DO NUMERO DE TAGS COM NUMERO DA PROXIMA ETIQUETA EM CASO DE DIVERGÊNCIA	() ATENDE () NÃO ATENDE
5.7	REALIZAR A MUDANÇA DE INFORMAÇÕES NO APP COMO TRANSFERÊNCIAS, E ALTERAÇÕES NO ESTADO DE CONSERVAÇÃO DO BEM	() ATENDE () NÃO ATENDE
5.8	REALIZAR A MOVIMENTAÇÃO NO LEITOR DE 3 (TRÊS) BENS INDICADOS PELO CORPO TÉCNICO DO CONTRATANTE PARA O LOCAL DENOMINADO CONTRATANTE 1	() ATENDE () NÃO ATENDE
5.9	RETIRAR DO AMBIENTE DA PROVA DE CONCEITO DOIS BENS INDICADOS PELO CORPO TÉCNICO DO CONTRATANTE;	() ATENDE () NÃO ATENDE
5.10	REALIZAR INVENTÁRIO SELECIONANDO SOMENTE O LOCAL CONTRATANTE 1;	() ATENDE () NÃO ATENDE
5.11	APRESENTAR NO LEITOR A INFORMAÇÃO DO INVENTÁRIO CONSTANDO A AUSÊNCIA DOS DOIS BENS QUE FORAM RETIRADOS DO LOCAL DA PROVA DE CONCEITO;	() ATENDE () NÃO ATENDE
5.12	APRESENTAR NO LEITOR A INFORMAÇÃO DO INVENTÁRIO CONSTANDO COMO SOBRA OS TRÊS BENS QUE FORAM TRANSFERIDOS PARA O LOCAL CONTRATANTE 2;	() ATENDE () NÃO ATENDE
5.13	APRESENTAR NO LEITOR O RESULTADO DA VISTORIA COM 02 ITENS AUSENTES QUE FORAM RETIRADOS	() ATENDE () NÃO ATENDE



5.14	APRESENTAR NO LEITOR O RESULTADO DA VISTORIA COM 03 ITENS (SOBRAS) TRANSFERIDOS PARA O CONTRATANTE 02	() ATENDE () NÃO ATENDE
5.15	DEMONSTRAR OBRIGATORIAMENTE A SINCRONIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DO INVENTÁRIO COM O SOFTWARE DA PLATAFORMA WEB	() ATENDE () NÃO ATENDE
5.16	REALIZAR OBRIGATORIAMENTE A BUSCA DE UM BEM ESPECÍFICO INDICADO PELO CORPO TÉCNICO DO CONTRATANTE COM EMISSÃO DE ALERTA VISUAL E SONORO, INDICANDO PROXIMIDADE E QUANDO O ITEM FOR LOCALIZADO	() ATENDE () NÃO ATENDE
5.17	REALIZAR OBRIGATORIAMENTE A LEITURA DE CÓDIGO DE BARRAS DE DOIS BENS E DEMONSTRAR O RETORNO DAS INFORMAÇÕES DE CADA BEM NO LEITOR CONTENDO O CADASTRO DO ITEM COM A DESCRIÇÃO E O LOCAL	() ATENDE () NÃO ATENDE

GESTÃO DE SUPORTE		
TÓPICO	QUESITO	QUALIFICAÇÃO
6	DEMONSTRAR ABERTURA DE CHAMADO	() ATENDE () NÃO ATENDE

GESTÃO E CONTROLE DA CENTRAL DE DISPONIBILIDADE		
TÓPICO	QUESITO	QUALIFICAÇÃO
7	INSERIR BEM NA CENTRAL DE DISPONIBILIDADE	() ATENDE () NÃO ATENDE
7.1	BUSCA DE BENS	() ATENDE () NÃO ATENDE
7.2	EXCLUSÃO DE BENS	() ATENDE () NÃO ATENDE
7.3	ACESSO POR PERFIL CRIADO	() ATENDE () NÃO ATENDE
7.4	MOSTRAR O BEM NA TELA CENTRAL DE DISPONIBILIDADE	() ATENDE () NÃO ATENDE

GESTÃO E CONTROLE DE MANUTENÇÃO E CALIBRAÇÕES (PCM-PLANEJAMENTO E CONTROLE DE MANUTENÇÃO)		
TÓPICO	QUESITO	QUALIFICAÇÃO
8	REGISTRAR E GERIR AS MANUTENÇÕES: PREVENTIVA, PROGRAMA E CORRETIVA.	() ATENDE () NÃO ATENDE
8.1	REGISTRAR E GERIR A ORDEM(NS) DE SERVIÇO(S): INDICATIVOS DE EXECUÇÃO INTERNOS, EXTERNOS E PENDÊNCIAS.	() ATENDE () NÃO ATENDE
8.2	CADASTRO DE OPERAÇÕES E/OU ATIVIDADES RELACIONADAS.	() ATENDE () NÃO ATENDE



8.3	CADASTRO DE FORNECEDORES.	() ATENDE () NÃO ATENDE
8.4	CADASTRO POR TIPO DE PRODUTOS.	() ATENDE () NÃO ATENDE
8.5	CADASTRO DE BENS COM OU SEM MANUTENÇÃO PROGRAMADA	() ATENDE () NÃO ATENDE
8.6	CADASTRO DE CONTRATOS DE MANUTENÇÃO ASSOCIAÇÃO DE EMPRESAS E CONDIÇÕES PARA CONTRATADOS	() ATENDE () NÃO ATENDE
8.7	CADASTRO DE BENS E CONTRATOS - CADASTRO DE CONTRATOS DE MANUTENÇÃO DE CADA PATRIMONIO	() ATENDE () NÃO ATENDE
8.8	EMISSION DE RELATÓRIOS DE CONTRATOS E BENS ASSOCIADOS	() ATENDE () NÃO ATENDE
8.9	GERAÇÃO DE RELATÓRIOS PARA BENS EM MANUTENÇÃO	() ATENDE () NÃO ATENDE
8.10	GERAÇÃO DE RELATÓRIOS CONTENDO O HISTORICO DAS ULTIMAS MANUTENÇÕES	() ATENDE () NÃO ATENDE
8.11	GERAÇÃO DE RELATÓRIOS DE ITENS COM MANUTENÇÃO PROGRAMADA	() ATENDE () NÃO ATENDE
8.12	GERAÇÃO DE RELATÓRIOS E ORDENS DE SERVIÇOS	() ATENDE () NÃO ATENDE
8.13	GERAÇÃO DE RELATÓRIOS BENS EM MANUTENÇÃO	() ATENDE () NÃO ATENDE
8.14	GERAÇÃO DE RELATÓRIOS PENDÊNCIAS FILTRANDO POR FORNECEDOR	() ATENDE () NÃO ATENDE

GESTÃO E CONTROLE DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E BENS INTANGÍVEIS		
TÓPICO	QUESITO	QUALIFICAÇÃO
9	REALIZAR A IDENTIFICAÇÃO DE COMPUTADORES, FABRICANTES E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	() ATENDE () NÃO ATENDE
9.1	REALIZAR A IDENTIFICAÇÃO DE PROCESSADORES, FABRICANTES E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	() ATENDE () NÃO ATENDE
9.2	REALIZAR A IDENTIFICAÇÃO DAS UNIDADES DO DISCO (HDD), CAPACIDADE DE ARMAZENAGEM, FABRICANTE E MODELO	() ATENDE () NÃO ATENDE
9.3	REALIZAR A IDENTIFICAÇÃO FÍSICA DAS PORTAS SERIAIS E PARALELAS E BARRAMENTOS	() ATENDE () NÃO ATENDE
9.4	REALIZAR A IDENTIFICAÇÃO FÍSICA DOS ADAPTADORES DE REDE (PLACAS ETHERNET) MARCA/MODELO/FABRICANTE	() ATENDE () NÃO ATENDE
9.5	REALIZAR A IDENTIFICAÇÃO FÍSICA DOS ADAPTADORES DE VÍDEO (PLACAS) MARCA/MODELO/FABRICANTE	() ATENDE () NÃO ATENDE
9.6	REALIZAR A IDENTIFICAÇÃO FÍSICA DOS MONITORES	() ATENDE () NÃO ATENDE
9.7	REALIZAR A VERIFICAÇÃO VIA SISTEMA DO S.O DA MAQUINA IDENTIFICANDO AS VERSÃO UTILIZADA E FABRICANTE	() ATENDE () NÃO ATENDE



9.8	REALIZAR A IDENTIFICAÇÃO DA ULTIMA MANUTENÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA CONFORME PLATAFORMA WINDOWS	() ATENDE () NÃO ATENDE
9.9	IDENTIFICAR SOFTWARES, APLICATIVOS INSTALADOS, ANTIVÍRUS, VERSÃO DO FABRICANTE COM AS RESPECTIVAS LICENÇAS DE USO, UMA VEZ COLETADAS AS INFORMAÇÕES DA MAQUINA	() ATENDE () NÃO ATENDE
9.10	O SISTEMA DEVERÁ PERMITIR A CONSULTA ATRAVES DOS FILTROS A TODA PLATAFORMA DO SISTEMA WEB	() ATENDE () NÃO ATENDE
9.11	O INVENTÁRIO DE CAMPO DEVERA POSSIBILITAR O DETALHAMENTO DE TODO HARDWARE E SOFTWARE INSTALADOS EM UMA ESTAÇÃO DE TRABALHO, SERVIDOR OU NOTEBOOK. COM ISTO O AGENTE DE CAMPO DEVERÁ CONECTAR UM PEN-DRIVE EM UMA UNIDADE DE ACESSO DO EQUIPAMENTO E EXECUTAR O ARQUIVO NA MAQUINA AFIM DE REALIZAR A LEITURA INTERNA DOS DISPOSITIVOS	() ATENDE () NÃO ATENDE
9.12	APRESENTAR NA TELA DO COMPUTADOR UM CAIXA COM UM FORMATO DE QR CODE	() ATENDE () NÃO ATENDE
9.13	APRESENTAR TOTAL INTERAÇÃO COM O LEVANTAMENTO DO INVENTÁRIO E SOFTWARE INTEGRADO, POSSIBILITANDO QUE OS FILTROS E LISTAGENS ACIMA SEJAM ADICIONADOS A LOCALIZAÇÃO, TAIS COMO: UNIDADE, CENTRO DE CUSTOS, DEPARTAMENTOS, RESPONSÁVEIS E ESTADO DE CONSERVAÇÃO	() ATENDE () NÃO ATENDE
9.14	SITE COM RESUMO GRÁFICO DO PARQUE INSTALADO (SISTEMA OPERAÇÃO, DISCO, MEMORIA)	() ATENDE () NÃO ATENDE
9.15	APRESENTAR RELATÓRIOS COM TODAS AS ESPECIFICAÇÕES OU POR TIPO DE ITENS DE HARDWARE E SOFTWARES	() ATENDE () NÃO ATENDE

GESTÃO DE INVENTÁRIO IMOBILIÁRIO VIA WEB		
TÓPICO	QUESITO	QUALIFICAÇÃO
10	DADOS GEOREFERENCIADOS DOS IMOVEIS CADASTRADOS	() ATENDE () NÃO ATENDE
10.1	CADASTRO DE IMOVÉIS INFORMAÇÕES DE CAMPO E FOTO DOS IMOVÉIS	() ATENDE () NÃO ATENDE
10.2	PERMISSÃO DE VISUALIZAÇÃO GEOGRAFICA NO MAPA DO IMOVÉL	() ATENDE () NÃO ATENDE
10.3	PERMITIR QUE SEUS USUÁRIOS REGISTREM E MANTENHAM OS DADOS CADASTRAIS DE BENS IMÓVEIS COM GEORREFERENCIAMENTO E ANEXEM FOTOS E DOCUMENTOS DESTES BENS, BEM COMO ACESSEM ESTES DADOS ATRAVÉS DO SISTEMA	() ATENDE () NÃO ATENDE



10.4	PERMITIR QUE SEJAM CONFIGURADAS, POR CATEGORIA DE ITENS, QUAIS INFORMAÇÕES (PARÂMETROS) SÃO OBRIGATÓRIAS E QUAIS SÃO OPCIONAIS. A COLETA POSTERIOR DE DADOS DEVE USAR ESSES PARÂMETROS	() ATENDE () NÃO ATENDE
------	--	------------------------------

PORTAIS DE TRANSIÇÃO INTEGRADOS COM SOFTWARE DE GESTÃO PATRIMONIAL E SOFTWARE DE INVENTÁRIO		
TÓPICO	QUESITO	QUALIFICAÇÃO
11	APRESENTAR A HOMOLOGAÇÃO ANATEL DO LEITOR FIXO.	() ATENDE () NÃO ATENDE
11.1	DEMONSTRAR A IDENTIFICAÇÃO DO PORTAL DE TRANSIÇÃO NO SISTEMA WEB E INSTALAÇÃO FÍSICA	() ATENDE () NÃO ATENDE
11.2	INSERIR REGRAS DE MOVIMENTAÇÃO NO SISTEMA WEB PARA OS PORTAIS LISTANDO OS PATRIMÔNIOS QUE SERÃO CONTEMPLADOS COM AS REGRAS	() ATENDE () NÃO ATENDE
11.3	INSERIR REGRA (LIBERADO POR DOIS MINUTOS) INÍCIO E FIM	() ATENDE () NÃO ATENDE
11.4	DEMONSTRAR NA PLATAFORMA WEB AS TAGS/CODIGOS DO BEM, A DESCRIÇÃO DOS BENS, LOCALIDADE, DATA E HORÁRIO DA MOVIMENTAÇÃO DO ITEM PELAS DEPENDÊNCIAS DA CASA	() ATENDE () NÃO ATENDE
11.5	DEMONSTRAR NO SOFTWARE DA PLATAFORMA WEB O HISTÓRICO DAS MOVIMENTAÇÕES REALIZADAS VIA SISTEMA LISTANDO TODOS OS ITENS OU SELEÇÃO INDIVIDUALIZADA	() ATENDE () NÃO ATENDE
11.6	REALIZAR A MOVIMENTAÇÃO 03 BENS NÃO LIBERADOS, LISTANDO VIA SISTEMA OS REGISTRADOS E ALARMES SONOROS DISPARADOS	() ATENDE () NÃO ATENDE
11.7	REALIZAR A MOVIMENTAÇÃO 03 BENS NÃO LIBERADOS, DEVENDO ENVIAR UMA MENSAGEM PARA O CORREIO ELETRÔNICO OU SMARTPHONE DO USUÁRIO VIA SMS	() ATENDE () NÃO ATENDE
11.8	REALIZAR A DEMONSTRAÇÃO NO SOFTWARE O ENVIO DA NOTIFICAÇÃO DAS MOVIMENTAÇÕES DOS BENS "NÃO LIBERADOS"	() ATENDE () NÃO ATENDE
11.9	REGRA DE MOVIMENTAÇÃO LIBERANDO A PASSAGEM DE BENS.	() ATENDE () NÃO ATENDE
11.10	INSERIR AS REGRAS DE MOVIMENTAÇÃO LIBERANDO A PASSAGEM DOS 02(DOIS) BENS COM INTERVALO MÁXIMO DE 02 (DOIS) MINUTOS ENTRE O HORÁRIO DE INÍCIO E FIM DA LIBERAÇÃO;	() ATENDE () NÃO ATENDE
11.11	DEMONSTRAR NO SOFTWARE DA PLATAFORMA WEB AS LIBERAÇÕES DE MOVIMENTAÇÃO REGISTRADAS;	() ATENDE () NÃO ATENDE

GESTÃO DE INVENTÁRIO BENS DE USO PÚBLICO VIA WEB		
TÓPICO	QUESITO	QUALIFICAÇÃO



12	DADOS GEOREFERENCIADOS DOS BENS CADASTRADOS (RUAS E PONTOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA)	() ATENDE () NÃO ATENDE
12.1	CADASTRO DE INFORMAÇÕES DE CAMPO E FOTO DOS TRECHOS DE RUAS	() ATENDE () NÃO ATENDE
12.2	PERMISSÃO DE VISUALIZAÇÃO GEOGRÁFICA DO ITEM NO MAPA	() ATENDE () NÃO ATENDE
12.3	APRESENTAR EM MAPA OS PONTOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA COM DADOS INDIVIDUALIZADOS POR PONTO.	() ATENDE () NÃO ATENDE

11 - GARANTIA DOS SERVIÇOS, SOLUÇÃO TECNOLÓGICA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

Garantia dos Serviços Executados e dos Insumos Fornecidos

A contratada deverá assegurar garantia mínima, sem qualquer ônus para a Administração, nos seguintes termos:

- 6 (seis) meses para os serviços técnicos executados, contados da data do respectivo aceite técnico ou validação formal da etapa, conforme aplicável;
- 12 (doze) meses para os equipamentos, dispositivos, etiquetas, leitores, coletores, antenas e demais insumos físicos fornecidos, contados da data de sua instalação e aceite.

Prevalecerá sempre o prazo de garantia mais benéfico à Administração, inclusive aquele eventualmente ofertado pelo fabricante, fornecedor ou pela própria contratada, desde que comprovado documentalmente.

A contratada será responsável pela correção, substituição ou reexecução, sem ônus adicional, de quaisquer serviços, componentes, equipamentos ou insumos que apresentem falhas, defeitos, vícios ocultos, inconsistências técnicas ou desconformidade com as especificações definidas neste Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar, durante o período de garantia.

A garantia não será suspensa em razão de remanejamento interno de bens entre unidades ou setores dos municípios consorciados, desde que tais movimentações não impliquem uso indevido, violação de lacres ou alterações não autorizadas na solução implantada.

Na hipótese de substituição de equipamentos, dispositivos, insumos ou reexecução de serviços em razão de falha coberta pela garantia, o prazo de garantia reiniciar-se-á integralmente a partir do novo aceite técnico.

Garantia da Solução Tecnológica e Assistência Técnica

A contratada deverá garantir suporte técnico contínuo à solução tecnológica implantada, incluindo sistema informatizado, aplicativos, módulos integrados, integrações e customizações, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela



decorrentes, conforme previsto no ETP.

O suporte técnico compreenderá, no mínimo:

- atendimento remoto e, quando necessário, presencial;
- correção de falhas sistêmicas;
- manutenção corretiva e evolutiva;
- atualização de versões;
- apoio técnico à operação e à gestão patrimonial.

A contratada deverá dispor de estrutura técnica própria ou terceirizada formalmente vinculada, com capacidade comprovada para atendimento em território nacional, assegurando resposta e solução dentro dos prazos e níveis de serviço definidos neste Termo de Referência.

As correções decorrentes de falhas da solução tecnológica, inconsistências de dados, erros de parametrização, falhas de integração ou defeitos nos insumos fornecidos deverão ser realizadas sem ônus adicional à Administração, respeitados os prazos pactuados. Aplicam-se subsidiariamente, no que couber, as disposições do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990) e as regras de responsabilidade previstas na Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à responsabilidade objetiva da contratada pelos serviços e fornecimentos executados.

12 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

A comprovação de vínculo empregatício ou contratual será no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, após a habilitação na plataforma, quando será enviada mensagem via chat.

A licitante deverá atender a todos os requisitos sob pena de desclassificação.

A licitante deverá anexar os documentos na aba “Pós Disputa”, quanto ao envio, deverá nomear todos os documentos para a análise do pregoeiro.

Quando necessário a licitante poderá solicitar via chat e posteriormente via e-mail a prorrogação de prazo para o envio dos documentos, quando serão analisados e poderão ser acatados pelo pregoeiro.

- **A CONTRATADA deve contar, em seu quadro de profissionais, com experiência comprovada em inventário, sendo a comprovação do vínculo realizada da seguinte forma:**
 - Para empregados: cópia do registro na Carteira de Trabalho e Previdência



Social.

- Para prestadores de serviços: apresentação do contrato de prestação de serviços.
 - Para sócios da empresa: cópia do contrato social registrado na Junta Comercial.
- A falta de qualquer documento exigido para qualificação técnica resultará na inabilitação da licitante.
- **A LICITANTE deve comprovar capacidade técnica mínima para execução do objeto, conforme exigido por lei, garantindo eficiência e os resultados esperados pela CONTRATANTE. Para isso, deve apresentar:**
 - Inscrição ou registro da CONTRATADA no Conselho Regional de Administração (CRA), com declaração de regularidade emitida pela instituição.
 - Profissional com registro no CRA como responsável técnico da empresa, com declaração de regularidade emitida pela instituição.
 - Conforme o Acórdão nº 6/2012 - CFA – Plenário, Parecer Técnico CETEF nº 09/2011, de 29/11/2011, é obrigatório o registro no CRA de empresas que desenvolvem sistemas e implantam programas aplicativos, por atuarem em áreas privativas do administrador, conforme a Lei nº 4.769/65.
 - Inscrição ou registro da CONTRATADA no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), com declaração de regularidade emitida pela instituição. Em caso de empresa com sede em outro estado, o visto do CREA/MG deve ser obtido em até 10 (dez) dias úteis após o julgamento da proposta, podendo o prazo ser prorrogado mediante justificativa e comprovação do protocolo junto ao Órgão.
 - Profissional com registro no CREA como responsável técnico da empresa, com declaração de regularidade emitida pela instituição.
 - Conforme a Resolução nº 218 do CONFEA e a ABNT NBR 14.653-1 a 14653-6, as atividades de vistoria, perícia, avaliação e arbitramento de bens móveis e imóveis são atribuições privativas de profissionais registrados no CREA.
- **A LICITANTE deve possuir uma equipe técnica mínima, composta por:**
 - 01 (um) profissional com nível superior e especialização (pós-graduação lato sensu) em telecomunicações, incluindo gerência de projetos, graduado em Engenharia de Telecomunicações ou Engenharia Elétrica.



- 01 (um) profissional com nível superior em Ciência da Computação.
 - 01 (um) profissional com nível superior em Administração.
 - 01 (um) profissional com nível superior em Engenharia Civil, com experiência comprovada em avaliações de bens móveis.
 - 05 (cinco) Técnicos de campo ou conferentes de itens móveis/imóveis.
 - 01 (um) Programador com nível superior.
- A capacitação técnica da equipe deve ser comprovada mediante apresentação de diplomas, certificados e inscrições nos respectivos conselhos profissionais. A equipe será responsável por:
 - Planejar os serviços, incluindo logística, comunicação e orientação dos profissionais.
 - Apurar danos, irregularidades e conflitos, informando ao fiscal do contrato.
 - Comunicar previamente à fiscalização qualquer mudança ou ocorrência durante a execução dos serviços.
 - Contratar profissionais ou agentes auxiliares em quantidade suficiente para cumprir o prazo do contrato, além de treinar os designados pela CONTRATANTE.
 - Arcar com todas as despesas relacionadas ao pessoal, incluindo remuneração, encargos trabalhistas, seguros, hospedagem, alimentação e transporte.
 - Indicar profissionais para treinamento das equipes da CONTRATANTE, comprovando experiência em treinamentos nas áreas patrimonial, contábil e de auditoria.
- Atestados de Capacidade Técnica devem ser fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em documento timbrado, comprovando a aptidão da LICITANTE para atividades compatíveis com o objeto da licitação. Os atestados devem conter:
 - Nome empresarial e dados de identificação da instituição emissora (CNPJ, endereço, telefone, fax).
 - Local e data de emissão.
 - Nome, cargo, telefone, fax, e-mail e assinatura do responsável pelas informações.

- **Como garantia de expertise, a LICITANTE deve comprovar experiência em:**



- Fornecimento, implantação e suporte de Solução de Gestão Patrimonial com tecnologia RFID, incluindo softwares (servidor/web e aplicativo móvel), etiquetas e coletores RFID, além dos módulos:
 - Gestão de Inventário e Monitoramento Mobiliário via WEB.
 - Gestão de Inventário Mobiliário via aplicativo móvel.
 - Gestão de Inventário Imobiliário via WEB.
 - Gestão de Inventário e Controle de Bens de Informática.
 - Gestão e Controle de Manutenção e Calibrações (PCM).
 - Gestão e Controle de Ativos Disponíveis.
 - Gestão e Controle de Tags.
 - Middleware para registro de TAGS, integrando sistemas de bens móveis, patrimônio, inventário, vistorias e pastas.
- Integração (via webservice) da solução de gestão patrimonial com o software do cliente, utilizando tecnologia RFID.
- Execução de serviços de saneamento, higienização, padronização de base de dados, localização física, inventário, avaliação física, fotografia, registro patrimonial e atualização de valores, conforme normas da NBCASP, em 20.000 (vinte mil) bens móveis.
- Busca em cartório, reavaliação, avaliação e vistoria de imóveis edificados, com atualização do valor de mercado de, no mínimo, 40 (quarenta) imóveis.
- Busca em cartório, reavaliação, avaliação e vistoria de imóveis não edificados, com atualização do valor de mercado de, no mínimo, 30 (trinta) imóveis.
- Fornecimento e instalação de Portal de Transição integrado ao software de gestão patrimonial e de inventário.
- Realização de treinamentos/capacitações para formação de colaboradores/usuários/multiplicadores, incluindo material didático digital e impresso.
- Realização de Prova de Conceito no prazo estipulado, atendendo aos requisitos deste termo de referência.

13 – TRATAMENTO DIFERENCIADO:



Tratamento diferenciado para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte: em razão da natureza, da complexidade e do vulto do objeto, não se aplica o tratamento exclusivo nem o sistema de cotas previsto no art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006. Aplicam-se, todavia, (i) o critério de desempate (empate ficto) previsto no art. 44, §§ 1º e 2º; e (ii) a regularização fiscal posterior à habilitação prevista no art. 43, § 1º, ambos da Lei Complementar nº 123/2006, na forma do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

14 - GARANTIA CONTRATUAL:

Em conformidade com o disposto no art. 96 da Lei nº 14.133/2021, não será exigida a prestação de garantia contratual, tendo em vista a natureza do objeto, a forma de execução sob demanda, o pagamento condicionado à efetiva prestação dos serviços devidamente atestada e os mecanismos de mitigação de riscos previstos neste Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar.

O Estudo Técnico Preliminar demonstrou que os riscos inerentes à contratação são adequadamente mitigados por meio da exigência de Prova de Conceito (PoC), definição de níveis de serviço, fiscalização técnica contínua, aplicação de sanções administrativas, responsabilização objetiva da contratada e demais instrumentos de governança contratual, não se revelando necessária nem proporcional a exigência de garantia adicional.

A dispensa da exigência de garantia contratual não exime a contratada das responsabilidades civis, administrativas, técnicas e legais decorrentes da execução do contrato, nem afasta a aplicação das penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, no Edital e nos instrumentos contratuais decorrentes.

15 - OBRIGAÇÃO DAS PARTES:

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

Executar integralmente o objeto contratado, compreendendo os serviços técnicos especializados, a implantação e operação da solução informatizada de gestão patrimonial, o fornecimento e operacionalização de equipamentos e insumos tecnológicos (inclusive RFID), a capacitação de usuários, o suporte técnico, a manutenção corretiva e evolutiva e as customizações, em estrita conformidade com este Termo de Referência, o Edital, o Estudo Técnico Preliminar e a proposta vencedora;

Cumprir os prazos, condições de execução, níveis de serviço (SLA) e demais requisitos técnicos e operacionais definidos neste Termo de Referência, assegurando a continuidade, a confiabilidade, a rastreabilidade e a integridade das informações patrimoniais;

Disponibilizar equipe técnica qualificada e estrutura operacional compatível com a



complexidade e a escala do objeto, garantindo a adequada execução dos serviços, a implantação da solução tecnológica e o suporte contínuo durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes;

Responsabilizar-se integralmente por vícios, falhas, erros, inconsistências técnicas, perdas de dados, danos e prejuízos decorrentes da execução contratual, respondendo civil, administrativa e tecnicamente, sem prejuízo das sanções cabíveis;

Corrigir, substituir ou reexecutar, às suas expensas e no menor prazo possível, quaisquer serviços, sistemas, equipamentos, insumos ou entregas que forem considerados em desconformidade com as especificações técnicas, requisitos funcionais ou níveis de serviço pactuados, sem ônus adicional à Administração;

Manter, durante toda a vigência contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame, bem como a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária.

Observar integralmente as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018), assegurando a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade dos dados e informações a que tiver acesso em razão da execução contratual;

Cooperar integralmente com o Gestor e o Fiscal do contrato, prestando todas as informações, esclarecimentos, relatórios, evidências técnicas e acessos necessários à fiscalização, auditoria e acompanhamento da execução contratual.

Veda-se a subcontratação integral do objeto, bem como a subcontratação das atividades principais e nucleares da solução (sistema, integração e fornecimento dos equipamentos RFID), de modo a assegurar a qualidade e a uniformidade dos serviços, admitindo-se a subcontratação parcial nos limites acima, devidamente justificada e proporcional à complexidade do objeto (art. 122 da Lei nº 14.133/2021).

Arcar com todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, logísticos, operacionais e quaisquer outros custos decorrentes da execução do objeto contratado, não sendo admitida a cobrança de valores adicionais não previstos

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Designar formalmente o Gestor e o Fiscal do contrato, responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização e controle da execução contratual, nos termos da legislação vigente;



Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, avaliando a conformidade técnica, os prazos, os níveis de serviço e os resultados entregues, registrando ocorrências e adotando as providências cabíveis.

Comunicar formalmente à contratada eventuais falhas, inconformidades ou descumprimentos identificados, fixando prazo para correção, quando for o caso.

Efetuar o pagamento dos serviços e fornecimentos devidamente executados e atestados, nos prazos e condições estabelecidos, observada a regularidade da execução contratual;

Fornecer, quando solicitado e dentro de suas atribuições, as informações e o apoio técnico- administrativo necessários à adequada execução do objeto.

15 - CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS:

O julgamento das propostas observará o critério de menor preço global, considerando o lote único que compõe o objeto desta contratação, nos termos do art. 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, conforme definido neste Termo de Referência e no Edital.

A análise de aceitabilidade dos preços considerará a compatibilidade dos valores ofertados com os preços praticados no mercado e com o orçamento estimado apurado na etapa própria de pesquisa de preços (cotação oficial), em conformidade com a metodologia prevista no Estudo Técnico Preliminar.

Serão desclassificadas as propostas que apresentarem preços manifestamente inexequíveis, simbólicos, irrisórios ou incompatíveis com a execução integral do objeto, bem como aquelas que superarem o limite do orçamento estimado definido após a cotação oficial, observados os critérios do art. 59, inciso IV e §1º, da Lei nº 14.133/2021.

O julgamento será realizado pelo valor global do lote único, sendo obrigatória a cotação integral de todos os itens, serviços, sistemas, equipamentos, insumos tecnológicos, capacitações, suportes, manutenções e demais componentes que integram a solução de gestão patrimonial definida neste Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar.

É vedada a apresentação de proposta parcial, fracionada ou que exclua quaisquer dos componentes essenciais do objeto, tendo em vista sua natureza integrada, interdependente e indivisível, condição indispensável para a adequada execução, interoperabilidade da solução tecnológica, confiabilidade das informações patrimoniais e atendimento às necessidades dos municípios consorciados.

16 - CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO:



O pagamento será efetuado mediante transferência eletrônica para a conta bancária de titularidade da contratada, indicada na proposta, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data do ateste da Nota Fiscal/Fatura pelo Fiscal do Contrato, após o recebimento definitivo da respectiva demanda executada, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

Considerando que a contratação será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP), o pagamento ocorrerá exclusivamente em relação às ordens de serviço ou de fornecimento efetivamente executadas, conforme solicitações formalizadas pelo CIMAG ou pelos municípios consorciados, observado o contrato decorrente da Ata de Registro de Preços.

O pagamento ficará condicionado à comprovação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada, a ser apresentada no momento da emissão da Nota Fiscal/Fatura, nos termos da legislação vigente.

As Notas Fiscais/Faturas deverão conter, no mínimo:

- a) identificação do contrato ou instrumento equivalente;
- b) número da ordem de serviço ou de fornecimento correspondente;
- c) descrição dos serviços, sistemas, equipamentos, insumos ou etapas executadas;
- d) referência aos relatórios técnicos, registros sistêmicos ou documentos de aceite que comprovem a execução.

As Notas Fiscais/Faturas que apresentarem incorreções, omissões ou inconsistências serão devolvidas à contratada para regularização, hipótese em que o prazo para pagamento passará a contar a partir da reapresentação devidamente corrigida.

Sobre os valores devidos incidirão as retenções tributárias previstas na legislação aplicável, inclusive aquelas relativas ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), nos termos da Lei Complementar nº 116/2003 e da legislação municipal pertinente, quando couber.

É vedada a cessão, transferência ou penhor de créditos decorrentes do contrato, no todo ou em parte, sem prévia e expressa autorização do CIMAG, nos termos da legislação aplicável.

O pagamento somente será realizado após a comprovação da execução correta, integral e satisfatória das atividades contratadas, devidamente atestada pelo Gestor e pelo Fiscal do contrato designados.

17 - DO REAJUSTAMENTO E DA REVISÃO:



Os preços registrados permanecerão fixos e irrevogáveis pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses, contados da data limite para apresentação das propostas, vedada qualquer atualização em prazo inferior, nos termos do art. 92, §3º, da Lei nº 14.133/2021.

Findo o período inicial de 12 (doze) meses, poderá ser admitido reajuste, mediante aplicação do índice oficial adotado pelo CIMAG, com data-base vinculada à do orçamento estimado, ou outro que venha a substituí-lo, observada a legislação vigente e o equilíbrio econômico-financeiro da contratação.

Independentemente do prazo, será admitida a revisão dos preços registrados para restabelecimento da equação econômico-financeira da contratação, nas hipóteses previstas no art.

124 da Lei nº 14.133/2021, sempre que comprovados fatos supervenientes, imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis.

18 - PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

18.1 – A Ata de Registro de Preços decorrente desta contratação terá vigência de até 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada uma única vez, por igual período, quando comprovado o interesse da Administração e autorizada pela autoridade competente, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

18.2 – As contratações decorrentes da Ata observarão as condições definidas neste Termo de Referência, no Edital e na respectiva Minuta Contratual, tendo seus prazos de execução e vigência estabelecidos nas Ordens de Serviço ou instrumentos equivalentes, sempre dentro dos limites legais.

18.3. A vigência da Ata de Registro de Preços não se confunde com os prazos de execução dos serviços, que serão definidos conforme a demanda dos municípios consorciados, respeitadas as condições, níveis de serviço (SLA) e demais requisitos técnicos previstos neste Termo de Referência.

19 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

19.1 – Considerando que a presente contratação será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços, não há previsão de dotação orçamentária prévia e global, nos termos da legislação vigente.

19.2 – A indicação da respectiva dotação orçamentária ocorrerá por ocasião de cada contratação decorrente da Ata de Registro de Preços, no momento da formalização do contrato, emissão da nota de empenho, ordem de serviço ou instrumento equivalente



19.3 – A responsabilidade pela reserva orçamentária e pela disponibilidade financeira caberá ao município consorciado demandante ou ao órgão contratante, conforme o caso, observadas as normas de direito financeiro e orçamentário aplicáveis.

20 - SANÇÕES E GLOSAS:

20.1 – O inadimplemento total ou parcial das obrigações assumidas sujeitará a contratada à aplicação das sanções administrativas previstas nos arts. 156 a 159 da Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa, observados os procedimentos definidos no edital e no contrato.

20.2 – Sem prejuízo da aplicação das sanções legais cabíveis, o descumprimento injustificado dos prazos de atendimento, resposta, execução ou dos níveis de serviço (SLA) definidos neste Termo de Referência poderá ensejar a aplicação de glosa proporcional sobre os valores correspondentes aos serviços não executados ou executados em desconformidade.

20.3 – As glosas terão natureza compensatória, serão aplicadas de forma objetiva, proporcional e motivada, com base:

nos indicadores de desempenho;

nos prazos e níveis de serviço pactuados; e

nos registros formais de execução, relatórios técnicos e medições validadas pelo Gestor e pelo Fiscal do contrato.

20.4 – A aplicação de glosa não afasta:

- a obrigação de correção ou reexecução dos serviços;
- a responsabilidade técnica da contratada; nem
- a eventual aplicação de sanções administrativas, quando caracterizada infração contratual, observada a vedação à dupla penalização pelo mesmo fato.

20.5 – A ocorrência de glosa não implica aceitação tácita de serviços prestados em desconformidade com as especificações técnicas, padrões de desempenho ou exigências previstas neste Termo de Referência, no edital e no contrato.

21 - RESCISÃO CONTRATUAL:

A rescisão do contrato ou da contratação decorrente da Ata de Registro de Preços poderá ocorrer nas hipóteses e formas previstas nos arts. 137 e 138 da Lei nº 14.133/2021, mediante procedimento formal, assegurados o contraditório e a ampla defesa.



A rescisão contratual não afasta:

a aplicação das sanções administrativas cabíveis;

a cobrança de eventuais perdas e danos; nem

a responsabilização da contratada por prejuízos causados à Administração, quando devidamente apurados, nos termos da legislação vigente.

22 - DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Termo de Referência integra o processo administrativo de contratação e constitui o documento técnico que define o objeto, os requisitos, as condições de execução e os parâmetros de desempenho da contratação, em conformidade com o Estudo Técnico Preliminar que o fundamenta.

O presente Termo de Referência servirá de base obrigatória para a elaboração do edital, da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes, devendo ser integralmente observado pelos licitantes e pela Administração.

Em caso de divergência ou conflito interpretativo entre os documentos que integram o processo de contratação, observar-se-á a seguinte ordem de prevalência:

- I – O Estudo Técnico Preliminar, quanto às premissas, fundamentos, justificativas técnicas, modelagem da solução e decisões de planejamento;
- II – O Termo de Referência, quanto às especificações técnicas, requisitos de execução, critérios de desempenho, parâmetros de qualidade, condições operacionais e demais diretrizes técnicas da contratação;
- III – O Edital, quanto às regras procedimentais, prazos, condições de participação, critérios de julgamento e formalidades do certame;
- IV – A proposta da contratada, desde que compatível com os documentos anteriores e com a legislação aplicável.
 - Em nenhuma hipótese o Edital ou a proposta poderão afastar, restringir, alterar ou contrariar as diretrizes técnicas estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência.
 - Os casos omissos serão resolvidos pela Administração, com fundamento na Lei nº 14.133/2021 e nas demais normas aplicáveis, observadas as diretrizes de planejamento, governança, eficiência e vantajosidade da contratação pública.
 - A presente contratação não se sobrepõe a outros contratos vigentes no âmbito do CIMAG ou dos municípios consorciados, tratando-se de solução integrada,



transversal e complementar, destinada à consolidação, padronização e governança das informações patrimoniais, conforme análise e diretrizes estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar.

Caxambu, 26 de junho de 2026.

PAULO EUSTÁQUIO CANCELA MOTA
SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CIMAG

PROCESSO DE LICITAÇÃO DE Nº 049/2026

PREGÃO ELETRÔNICO DE Nº 031/2026



REGISTRO DE PREÇOS

MENOR PREÇO POR LOTE

TIPO FECHAMENTO ABERTO

LICITAÇÃO COMPARTILHADA DO CONSÓRCIO PÚBLICO CIMAG

ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO SUGESTIVO)

ANEXAR A PROPOSTA INICIAL JUNTAMENTE COM OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Razão Social	
CNPJ	
Endereço	
Telefone/Fax	
Nome do Representante Legal	
Identidade do Representante Legal	
Nacionalidade do Representante Legal	
CPF do Representante Legal	
Forma de Entrega	(x) Parcelada () Imediata Nos prazos indicados no Termo de Referência.
Local de Entrega	Conforme Termo de Referência.
Prazo de Garantia	Conforme Termo de Referência.
Prazo de Validade da Proposta	60 dias
Declaro que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação e que estou de acordo com todas as normas do Edital e seus anexos.	

Item	Descrição	Un	MARCA/MODELO/FABRICANTE	Qtd Total	Preço Unitário	Preço Total
Valor Total do Lote:						

DECLARA QUE:

- 1 ESTÃO INCLUSAS NO VALOR COTADO TODAS AS DESPESAS COM MÃO DE OBRA E, BEM COMO, TODOS OS TRIBUTOS E ENCARGOS FISCAIS, SOCIAIS, TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E COMERCIAIS.
- 2 VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESSENTA) DIAS.
- 3 PRAZO DE INÍCIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACORDO COM O ESTABELECIDO NO TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I) DO EDITAL DESTE PROCESSO.
- 4 QUE NÃO INCIDE NAS VEDAÇÕES PREVISTAS NA LEI Nº 14.133/2021.
- 5 QUE O PRAZO DE INÍCIO DA ENTREGA SERÁ DE ACORDO COM OS



TERMOS ESTABELECIDOS.

DATA.

REPRESENTANTE LEGAL

OBS. SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS QUE APRESENTAREM COTAÇÕES CONTENDO PREÇOS EXCESSIVOS, SIMBÓLICOS, DE VALOR ZERO OU INEXEQUÍVEIS, NA FORMA DA LEGISLAÇÃO EM VIGOR, OU AINDA, QUE OFEREÇAM PREÇOS OU VANTAGENS BASEADAS NAS OFERTAS DOS DEMAIS LICITANTES.



PROCESSO DE LICITAÇÃO DE Nº 049/2026

PREGÃO ELETRÔNICO DE Nº 031/2026

REGISTRO DE PREÇOS

MENOR PREÇO POR LOTE

TIPO FECHAMENTO ABERTO

LICITAÇÃO COMPARTILHADA DO CONSÓRCIO PÚBLICO CIMAG

ANEXO III – MODELO DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR

MODELO DE DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA
CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988

A EMPRESA, INSCRITA NO CNPJ Nº, POR
INTERMÉDIO DE SEU REPRESENTANTE LEGAL O SR....., CPF..... ,
DECLARA, PARA FINS DO DISPOSTO NO INC. VI DO ART. Nº 68 DA LEI Nº 14.133/2021, QUE
NÃO EMPREGA MENOR DE DEZOITO ANOS EM TRABALHO NOTURNO, PERIGOSO OU
INSALUBRE E NÃO EMPREGA MENOR DE DEZESSEIS ANOS.

RESSALVA: EMPREGA MENOR, A PARTIR DE QUATORZE ANOS, NA CONDIÇÃO DE
APRENDIZ ().

DATA

REPRESENTANTE LEGAL

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.



PROCESSO DE LICITAÇÃO DE Nº 049/2026

PREGÃO ELETRÔNICO DE Nº 031/2026

REGISTRO DE PREÇOS

MENOR PREÇO POR LOTE

TIPO FECHAMENTO ABERTO

LICITAÇÃO COMPARTILHADA DO CONSÓRCIO PÚBLICO CIMAG

ANEXO IV – MINUTA DA ATA

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE Nº-----/2026

Aos ... dias do mês de do ano de 2026 (dois mil e vinte e seis), presentes de um lado, o CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPALMULTIFINALITÁRIO DA AMAG - CIMAG, pessoa jurídica de direito público, sem fins econômicos, constituída sob a forma de associação pública e de natureza autárquica interfederativa, pelas normas da Constituição da República Federativa do Brasil, da Lei Federal nº 11.107, de 06 de abril de 2005 e Decreto nº 6.017/07, inscrito no CNPJ sob nº 21.406.451/0001-01, com sede na Av. Camilo Soares, nº 100, Bairro Centro, CEP: 37.440-000, Município de Caxambu, Estado de Minas Gerais, neste ato representado pelo Presidente, Senhor **LEONARDO FRAMIL LOBO SANTOS**, prefeito de Lambari - MG, devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF/MF) sob o nº 123.012.906-54, brasileiro, solteiro, autônomo, residente e domiciliado na Rua Juracy Framil Lobo, nº 37, Vila Campos, na cidade de Lambari, Estado de Minas Gerais, doravante denominado ORGÃO GERENCIADOR, e os Municípios abaixo designados, que são consorciados ao **CIMAG** e fazem parte desta licitação compartilhada, a saber: MUNICÍPIO DE AIURUOCA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 18.008.896/0001-10, com sede à Rua Felipe Senador, nº 263, Bairro Centro, Município de Aiuruoca, Estado de Minas Gerais, neste ato representado por de seu Prefeito Municipal, Senhor ERLISSON VITOR LOPES, MUNICÍPIO DE ALAGOA pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 18.186.346/0001-91, com sede na Praça Manoel Mendes de Carvalho, nº 164, Bairro Centro, Município de Alagoa, Estado de Minas Gerais, neste ato representado por de seu Prefeito Municipal, Senhor SEBASTIÃO MENDES PINTO NETO, MUNICÍPIO DE ARANTINA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob onº 17.952.508/0001-92, comsede na Rua Juca Pereira nº 31 Bairro Centro na cidade de Arantina, Estado de Minas Gerais, neste ato representado pelo seu prefeito municipal Senhor **FRANCISCO CARLOS FERREIRA ALVES**, MUNICÍPIO DE BAEPENDI, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 18.008.862/0001-26, com sede na Rua Dr. Cornélio Magalhães, nº 97, Bairro Centro, Município de Baependi, Estado de Minas Gerais, neste ato representado por de seu Prefeito Municipal, Senhor MARCELO FARIA PEREIRA, MUNICÍPIO DE BOCAINA DE MINAS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 18.194.076/0001-60, com sede na Rua Capitão João Mariano Dias, nº 86, Bairro Centro, Município de Bocaina de Minas,



Estado de Minas Gerais, neste ato representado por de seu Prefeito Municipal, Senhor LUZIMAR DE MOURA BENFICA, MUNICÍPIO DE CAMBUQUIRA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 17.955.386/0001-98, com sede na Rua Virgílio de Melo Franco, nº 55, Bairro Centro, Município de Cambuquira, Estado de Minas Gerais, neste ato representado por de seu Prefeito Municipal, Senhor CIMARA BEATRIZ ARCI SALGADO, MUNICÍPIO DE CARMO DE MINAS pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 18.188.243/0001-60, com sede na Rua Luiz Gomes, nº 150, Bairro Centro, Município de Carmo de Minas, Estado de Minas Gerais, neste ato representado por de seu Prefeito Municipal, Senhor DARCI PALMA DE MELO, MUNICÍPIO DE CAXAMBU pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 18.008.870/0001-72, com sede na Praça Dezesesseis de setembro, nº 24, Centro, nesta cidade de Caxambu, Estado de Minas Gerais, neste ato representado pelo Municipal Senhor LUIZ HENRIQUE DIÓRIO DE SOUZA, MUNICÍPIO DE CRISTINA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 18.188.250/0001-62, com sede na Praça Santo Antônio, nº 28, Centro, Município de Cristina, Estado de Minas Gerais, neste ato representada pelo prefeito Municipal Senhor MÁRCIO BARROS RIBEIRO, MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO RIO VERDE, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 18.008.888/0001-74, com sede na Praça Prefeito Edward Carneiro, nº 11, Centro, cidade de Conceição do Rio Verde, Estado de Minas Gerais, neste ato representado pelo prefeito Municipal Senhor CRISTIANO HENRIQUE CUSTÓDIO, MUNICÍPIO DE CRISTINA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 18.188.250/0001-62, com sede na Praça Santo Antônio, nº 28, Centro, neste ato representada pelo prefeito Municipal Senhor MÁRCIO BARROS RIBEIRO, MUNICÍPIO DE CRUZÍLIA pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 18.008.904/0001-29, com sede na Rua Coronel Cornélio Maciel, nº 135, Bairro Centro, Município de Cruzília, Estado de Minas Gerais, neste ato representado por de seu Prefeito Municipal, Senhor JOAQUIM JOSÉ PARANAÍBA, MUNICÍPIO DE DOM VIÇOSO pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 18.188.268/0001-64, com sede na Rua Waldemar de Oliveira, nº 01, Bairro Centro, Município de Dom, Viçoso, Estado de Minas Gerais, neste ato representado por de seu Prefeito Municipal, Senhor FRANCISCO DIVINO G. CAMARGO, MUNICÍPIO DE ITAMONTE pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 18.666.750/0001-62, com sede na Rua Prefeito José Ribeiro Pereira Filho, nº 206, Bairro Centro, Município de Itamonte, Estado de Minas Gerais, neste ato representado por de seu Prefeito Municipal, Senhor JOÃO PEDRO FONSECA, MUNICÍPIO DE ITANHANDU pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 18.186.718/0001-80, com sede na Praça Prefeito Amador Guedes, nº 165, Bairro Centro, Município de Itanhandu, Estado de Minas Gerais, neste ato representado por de seu Prefeito Municipal, Senhor PAULO HENRIQUE PINTO MONTEIRO, MUNICÍPIO DE JESUÂNIA pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 18.188.227/0001-78, com sede na Rua José Dias de Castro, nº 81, Bairro Centro, Município de Jesuânia, Estado de Minas Gerais, neste ato representado por de seu Prefeito Municipal, Senhor LUIZ FERNANDO NORONHA PEREIRA, MUNICÍPIO DE LAMبارI pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 17.877.200/0001-20, com sede na Rua Tiradentes, nº 165 Bairro Centro, Município de Lambari, Estado de Minas Gerais, neste ato representado por de seu Prefeito Municipal, Senhor LEONARDO FRAMIL, MUNICÍPIO DE LIBERDADE pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 18.029.165/0001-51, com sede na Rua Geraldo Magela de Barros Mendes, nº 121, Bairro Centro, Município de Liberdade, Estado de Minas Gerais, neste ato representado por seu



Prefeito Municipal, Senhor LUCAS DE SOUZA GARCIA, MUNICÍPIO DE MINDURI pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 17.954.041/0001-10, com sede na Rua Penha, nº 99, Bairro Vila Vassalo, Município de Minduri, Estado de Minas Gerais, neste ato representado por de seu Prefeito Municipal, Senhor JOSÉ BENTO JUNQUEIRA ANDRADE NETO, MUNICÍPIO DE OLÍMPIO NORONHA pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 18.188.276/0001-00, com sede na Rua 1º de março, nº 450, Bairro Centro, Município de Olímpio Noronha, Estado de Minas Gerais, neste ato representado por de seu Prefeito Municipal, Senhor CARLOS ALBERTO DE CASTRO PEREIRA, MUNICÍPIO DE PASSA QUATRO pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 23.245.806/0001-45, com sede na Rua Tenente Viotti, nº 331, Bairro Centro, Município de Passa Quatro, Estado de Minas Gerais, neste ato representado por de seu Prefeito Municipal, Senhor MÁRCIO HENRIQUE DE SIQUEIRA RIBEIRO, MUNICÍPIO DE POUSO ALTO pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 18.667.212/0001-92, com sede na Praça José Capistrano de Paiva, nº 69, Bairro Centro, Município de Pouso Alto, Estado de Minas Gerais, neste ato representado por de seu Prefeito Municipal, Senhor RALLYSSON MAGELLA MANCILHA JÚNIOR, MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 18.188.219/0001-21, com sede na Praça Duque de Caxias, nº 61, Bairro Centro, Município de São Lourenço, Estado de Minas Gerais, neste ato representado por de seu Prefeito Municipal, Senhor DR. WALTER JOSÉ LESSA, MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO VERDE pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 17.906.314/0001-50, com sede na Rua Dr. André Sarmento, nº 272, Bairro Centro, Município de São Sebastião do Rio Verde, Estado de Minas Gerais, neste ato representado por de seu Prefeito Municipal, Senhor PAULO HENRIQUE DE SOUZA PINTO, MUNICÍPIO DE SÃO THOMÉ DAS LETRAS pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 18.008.920/0001-11, com sede na Praça Barão de Alfenas, nº 21, Bairro Centro, Município de São Thomé das Letras, Estado de Minas Gerais, neste ato representado por de seu Prefeito Municipal, Senhor DONIZTE FLAUZINO DA ROCHA, MUNICÍPIO DE SERITINGA pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 18.008.854/0001-80, com sede na Rua Nicola Bianco, nº 55, Bairro Centro, Município de Seritinga, Estado de Minas Gerais, neste ato representado por de seu Prefeito Municipal, Senhor EDUARDO ARANTES CARVALHO, MUNICÍPIO DE SERRANOS pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 18.008.912/0001-75, com sede na Praça 12 de dezembro, nº 60, Bairro Centro, Município de Serranos, Estado de Minas Gerais, neste ato representado por de seu Prefeito Municipal, Senhor REGINALDO RUEL ARANTES, MUNICÍPIO DE SOLEDADE DE MINAS pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 18.188.235/0001-14, com sede na Rua Professora Rosina Magalhães Ferreira, nº 134, Bairro Centro, Município de Soledade de Minas, Estado de Minas Gerais, neste ato representado por de seu Prefeito Municipal, Senhor LÚCIO ANTÔNIO ALVES, MUNICÍPIO DE TRÊS CORAÇÕES pessoas jurídicas de direito interno, inscrita no CNPJ sob o nº 17.955.535/0001-19 com sede na Avenida Brasil nº 225, Bairro Jardim América, Município de Três Corações, Estado de Minas Gerais, neste ato representado por de seu Prefeito Municipal, DIMAS ABRAHÃO, MUNICÍPIO DE VIRGÍNIA pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 25.970.260/0001-10, com sede na Rua Raul da Costa Pinto, nº 444, Bairro Centro, Município de Virgínia, Estado de Minas Gerais, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Senhor BRUNO RIBEIRO NEGREIROS, doravante denominados ÓRGÃOS PARTICIPANTES, do Sistema de Registro de Preços e passam a integrar esta Ata de Registro de Preços e a Empresa-----, com sede na



Rua-----, nº-----, Bairro-----, na cidade de-----, Estado de-----, portadora do CNPJ nº-----, neste ato representada pelo Senhor(a)-----, portador(a) do CPF Nº-----, doravante denominada **DETENTORA/FORNECEDORA**, firmam a presente Ata de Registro de Preços, para fornecimento parcelado dos itens licitados e constantes do seu objeto, sujeitando-se as partes às determinações da Lei Federal de Nº 14.133/2021, Lei Complementar Nº 123/2006 e alterações pela Lei Complementar de nº 147/2014, Lei Federal de nº 11.107/05 e das demais exigências legais e nas Resoluções **CIMAG** de nº 021/2022, 076/2024, 077/2024 e 108/2026, conforme abaixo avençado:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO, VALORES, PRAZOS E GARANTIAS.

1.1. CONSTITUI O OBJETO O REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE BUSCA, LEVANTAMENTO, INVENTÁRIO, DOCUMENTAÇÃO, REGISTRO, REAVALIAÇÃO E GESTÃO DE BENS INCLUINDO FORNECIMENTO, INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE SISTEMAS E EQUIPAMENTOS DE LEITURA FIXOSE MÓVEIS, FORNECIMENTO E FIXAÇÃO DAS ETIQUETAS, EMISSÃO DE LAUDOS DE AVALIAÇÃO, GESTÃO CONTINUADA E SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO PARA ATENDER FUTURAS DEMANDAS DOS 30 MUNICÍPIOS FILIADOS AO CONSÓRCIO PÚBLICO CIMAG.

1.2. Os objetos deverão ser entregues de forma parcelada durante toda a vigência do Termo de Compromisso, de acordo com a demanda e necessidade do município requisitante.

1.3. Havendo a necessidade do fornecimento dos itens ora requisitados pelos municípios, estes serão solicitados mediante requisição assinada pelos responsáveis imediatos, onde o fornecedor receberá a ordem de fornecimento para os itens solicitados, obedecendo as condições de sua proposta final, podendo a Administração emitir ordens de fornecimento em quantidades inferiores aos previstos originariamente, ou mesmo não emitir ordens de fornecimento.

1.4. O prazo dos contratos administrativos a serem firmados com os Municípios utilitários serão aqueles que se fizer constar daquele instrumento, podendo ser alterados e ou prorrogados nas formas autorizadas na Lei Federal de nº 14.133/2021.

1.5. Todos os gastos com mão de obra, transporte, encargos sociais e trabalhistas, equipamentos, logística e materiais necessários para o fornecimento do objeto desta Ata de Registro de Preços, inclusive impostos, taxas etc, serão suportados pela **DETENTORA**.

1.20. Esta ATA DE REGISTRO DE PREÇOS terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, desde que vantajoso, tudo nas formalidades da Lei Federal de nº 14.133/2021.

CLÁUSULA SEGUNDA – ESTIMATIVA DE CONSUMO PELO MUNICÍPIO UTILITÁRIO



2.1. OS VALORES ESTIMATIVOS DE PREÇOS POR MUNICÍPIO ABAIXO RELACIONADOS SERÁ PARA 12 (DOZE) MESES, PODENDO SER PRORROGADA, NAS FORMAS DO ARTIGO 84º DA LEI FEDERAL DE Nº 14.133/2021.

MUNICÍPIOS		VALORES ESTIMATIVOS PARA 12 MESES
1	AIURUOCA	1.049.409,82
2	ALAGOA	1.022.677,68
3	ARANTINA	1.022.677,68
4	BAEPENDI	3.519.496,65
5	BOCAINA DE MINAS	1.571.905,30
6	CAMBUQUIRA	2.207.050,68
7	CARMO DE MINAS	2.215.696,76
8	CAXAMBU	3.939.638,78
9	CONCEIÇÃO DO RIO VERDE	2.408.969,68
10	CRISTINA	2.197.605,93
11	CRUZÍLIA	2.363.305,83
12	DOM VIÇOSO	1.022.677,68
13	ITAMONTE	2.282.350,34
14	ITANHANDU	2.278.048,90
15	JESUÂNIA	1.478.251,57
16	LAMBARI	3.863.106,14
17	LIBERDADE	1.023.483,88
18	MINDURI	1.022.677,68
19	OLÍMPIO NORONHA	1.029.416,91
20	PASSA QUATRO	2.249.807,56
21	PASSA VINTE	1.028.761,30
22	POUSO ALTO	2.370.157,81
23	SÃO LOURENÇO	7.910.674,71
24	SÃO SEBASTIÃO DO RIO VERDE	1.340.296,86
25	SÃO TOMÉ DAS LETRAS	1.340.296,86
26	SERINTINGA	1.052.089,90
27	SERRANOS	1.148.825,40
28	SOLEDADE DE MINAS	1.531.088,76
29	TRÊS CORAÇÕES	12.859.470,17
30	VIRGÍNIA	1.592.606,93

2.3. Poderão ser aplicado remanejamento dos quantitativos acima pelo órgão gerenciador, de conformidade com o disposto na Seção II, Art. 16 da Resolução **CIMAG** de Nº 021 de 09 de dezembro de 2022.



2.4. Dito remanejamento somente poderá ser realizado pelo órgão gerenciador entre os órgãos participantes desta licitação, podendo ser utilizado tanto para acréscimo quanto para decréscimo, desde que haja prévia anuência do órgão que vier a sofrer a redução dos quantitativos informados.

2.5. Durante o prazo de validade desta Ata Registro de Preço, a estimativa de consumo será de acordo com o interesse público e conveniência administrativa de cada Município utilitário, respeitando o valor financeiro estimativo.

3 CLÁUSULA TERCEIRA – DAS ENTREGAS/EXECUÇÃO

3.1 – Os futuros contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços - SRP deverão ser realizados no prazo de validade desta Ata.

3.2 – As futuras contratações com o fornecedor(res) registrado nesta Ata será formalizada pelo ÓRGÃO PARTICIPANTE/ MUNICÍPIO UTILITÁRIO, através de contrato específico e posterior por intermédio de emissão de nota de empenho de despesa e autorização legal.

3.3. O objeto desta Ata de Registro de Preços deve ser executado diretamente pela empresa contratada, não podendo ser subempreitado, cedido ou sublocado, exceto aquilo que não se inclua em sua especialização, o que dependerá de prévia anuência da prefeitura consorciada, sem prejuízo da responsabilidade da empresa contratada pelo ônus e perfeição técnica do mesmo.

4 CLÁUSULA QUARTA – DOS PAGAMENTOS

4.1. O pagamento será efetuado através de ordem bancária creditada na conta corrente da DETENTORA, em até 30 (trinta) dias, contados do protocolo da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo fiscal do contrato designado pelo ÓRGÃO GERENCIADOR/MUNICÍPIO UTILITÁRIO, ficando condicionada a verificação da regularidade fiscal da DETENTORA, observadas as seguintes condições:

4.2. Na realização do pagamento serão retidos os Tributos devidos conforme as normas em vigor e passíveis de retenção pelo Órgão Participante, devendo o fornecedor indicar estes valores no documento fiscal. Referente ao IRRF deverá ser observada a IN RFB 1.234/2012.

4.3 – O número do CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - constante das notas fiscais deverá ser aquele fornecido na fase de habilitação do processo licitatório ao qual está vinculada esta ATA, salvo nos casos supracitados de consórcio de empresas e entre matrizes e filiais.

4.4 – Nenhum pagamento será efetuado a DETENTORA/FORNECEDORA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira ou técnica que lhe for imposta, em virtude de



penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária.

4.5 – Os preços não serão reajustados, outrossim poderão ser realinhados nas formas legais e durante a validade desta Ata de Registro de Preços, de conformidade com o disposto no Inciso II, Alínea “d”, do Artigo 124 da Lei Federal 14.133/2021.

4.6 – Se o **MUNICÍPIO UTILITÁRIO** não efetuar o pagamento no prazo previsto no Edital e na ata de registro de preços e o instrumento contratual, e tendo o **DETENTORA/FORNECEDORA**, à época, adimplido integralmente as obrigações avençadas, inclusive quanto aos documentos que devem acompanhar a Nota Fiscal, os valores devidos serão monetariamente atualizados, a partir do dia de seu vencimento e até o dia de sua liquidação, segundo os mesmos critérios adotados para atualização de obrigações tributárias, conforme estabelecido no artigo 92, inciso V, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA QUINTA- DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA DETENTORA/ CONTRATADA.

5.1. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

5.2. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos.

5.3. Ressarcir os danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

5.4. Pagar todas as obrigações fiscais, previdenciárias, comerciais e trabalhistas decorrentes das atividades envolvidas no escopo dos serviços contratados, não poderá também ceder ou transferir a terceiros, os direitos e obrigações decorrentes deste contrato, sem a prévia e expressa concordância do contratante.

5.5. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos e informações solicitados, respondendo prontamente às reclamações formuladas e também as solicitações diversas, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da comunicação do Fiscal.

5.6. Responder por quaisquer prejuízos que comprovadamente causem ao patrimônio da **CONTRATANTE**, ou a terceiros, pelo fornecimento, inclusive decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

6.0. DAS OBRIGAÇÕES DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES/CONTRATANTES.



- 6.1. Firmar os Contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços diretamente com a empresa detentora.
- 6.2. Efetuar os pagamentos devidos, na forma e condições ora estipuladas.
- 6.3. Prestarem todos os esclarecimentos necessários para o fornecimento do objeto desta contratação.
- 6.4. Zelar pela boa qualidade do objeto recebido, receber, apurar e solucionar queixas e reclamações, quando for o caso.
- 6.5. Comunicar à empresa contratada, por escrito, a respeito da supressão ou do acréscimo previsto neste contrato, encaminhando o respectivo termo aditivo para ser assinado.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1 – Nas hipóteses de inexecução total ou parcial desta Ata e dos Contratos dela oriundos e tendo pelas obrigações assumidas, poderá o **ÓRGÃO GERENCIADOR** aplicar a **DETENTORA/FORNECEDORA** em relação as contratações dos **ÓRGÃOS PARTICIPANTES** as seguintes sanções:

a) advertência;

a) impedimento de licitar e contratar com o Consórcio Público **CIMAG**, bem como com qualquer um dos municípios consorciados, por prazo não superior a 03 (três) anos.

b) por atraso superior a 05 (cinco) dias da entrega do objeto, fica a **DETENTORA/FORNECEDORA** constituída em mora, sujeito a multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor total do contrato a ser calculado desde o 6º (sexto) dia de atraso até o efetivo cumprimento da obrigação limitado a 30 (trinta) dias;

d) em caso de inexecução parcial ou de qualquer outra irregularidade do objeto poderá ser aplicada multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor do contrato, ou proporcional por cada descumprimento;

e) transcorridos 30 (trinta) dias do prazo de entrega estabelecido no contrato, será considerado rescindido o Contrato, cancelado o Registro de Preços e aplicado a multa de 15% (quinze por cento) por inexecução total, calculada sobre o valor da contratação;

f) dependendo do descumprimento, se gerar algum prejuízo ao CIMAG ou a qualquer um dos municípios consorciados, poderá ser requerido do Fornecedor o valor de perdas e danos conforme caso, após Processo Administrativo de reconhecimento da responsabilidade.



g) declaração de inidoneidade, nos termos do art. 156, IV e §§ 5º e 6º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

7.2 – A DETENTORA/FORNECEDORA também terá responsabilidade administrativa pelas infrações previstas no art. 155, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

7.3 – A aplicação das sanções ao responsável pelas infrações administrativas seguirá as disposições previstas nos art. 156 a 163, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

7.4 – Na hipótese de aplicação de penalidade de multa, após os procedimentos legais, será emitida notificação de cobrança ao licitante, que deverá fazer o recolhimento do valor no prazo estabelecido na decisão do processo administrativo, sob pena de cobrança judicial, sempre observados o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO DESTE INSTRUMENTO

8.1 – As causas de rescisão deste instrumento estão estabelecidas no artigo 137, de acordo com as disposições do art. 138 e 139, todos da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA NONA – DAS ALTERAÇÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1 – Esta Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às formalidades legais da Lei federal de nº 14.133/2021.

9.2 – Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

9.3 – Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o ÓRGÃO GERENCIADOR deverá:

I - convocar o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

II - frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido sem aplicação de penalidade; e

III - convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

9.4 – Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o Órgão Gerenciador poderá:



I - liberar a **DETENTORA/FORNECEDORA** do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

II - convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

9.5 – Não havendo êxito nas negociações, o **ÓRGÃO GERENCIADOR/MUNICÍPIO UTILITÁRIO** deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

10.1 – A **DETENTORA/FORNECEDORA** terá seu registro cancelado quando:

I – descumprir as condições desta Ata de Registro de Preços;

II – não retirar a nota de empenho e ou autorização de fornecimento de compra no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III – não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

IV – tiver presentes razões de interesse público;

V – sofrer sanções impeditivas previstas em lei;

VI – for declarado inidôneo ou impedido de licitar ou contratar com o Consórcio Público CIMAG ou com qualquer um dos Municípios Consorciados nos termos do artigo 156, inciso IV, da Lei Federal nº. 14.133, de 2021.

VII – não utilizar recursos de tecnologia da informação disponibilizados pelo Consórcio Público na operacionalização e automatização dos procedimentos de controle da execução do objeto contratual.

10.2 – O cancelamento do registro de preços, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, serão formalizados por despacho da autoridade competente do **ÓRGÃO GERENCIADOR**.

10.3 – O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

I - por razão de interesse público; ou

II - a pedido do fornecedor.



CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 – As despesas decorrentes da aquisição, objeto da presente Ata de Registro de Preços correrão a conta de dotação específica do orçamento do exercício de 2026 dos Municípios utilitários, quando da contratação/empenhamento especificará a classificação orçamentária.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 – O Registro de Preços objeto desta Ata e a sua assinatura pelas partes não gera ao ÓRGÃO GERENCIADOR ou para os ÓRGÃOS PARTICIPANTES desta Licitação Compartilhada a obrigação de solicitarem quaisquer quantitativos registrados, outrossim, terá obrigação a DETENTORA/FORNECEDORA da entrega das mercadorias, quando solicitado.

12.2 – A existência de preços registrados não obriga o ÓRGÃO GERENCIADOR ou os ÓRGÃOS PARTICIPANTES a firmarem as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

12.3 – A DETENTORA/FORNECEDORA signatário desta Ata, cujo preço é registrado, declara estar ciente das suas obrigações para com o ÓRGÃO GERENCIADOR e os ÓRGÃOS PARTICIPANTES, nos termos do Edital da respectiva Licitação e da sua Proposta, que passam a fazer parte integrante da presente Ata de Registro de Preços e a reger as relações entre as partes, para todos os fins.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

13.1 – As Partes desta Ata comprometem-se a observar o disposto na Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) quanto ao tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis aos quais tiverem acesso em decorrência deste contrato, compatibilizando-a com o que estabelece a Lei Federal nº 12.527 (Lei de Acesso à Informação - LAI), tendo em vista o caráter público desta contratação.

13.2 – As Partes terão acesso a dados pessoais dos respectivos representantes, tais como número e cópia de documentos de identificação (Cadastro de Pessoa Física e Registro Geral) e endereços eletrônico e residencial, e outros dados que sejam imprescindíveis para a formação e execução deste contrato, sendo-lhes vedado utilizá-los para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

13.3 – Considerando o caráter público desta contratação, o compartilhamento de dados observará ao disposto no Capítulo IV da LGPD.

13.4 – A DETENTORA declara adotar medidas de segurança eficazes para proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas, comprometendo-se a comunicar ao ÓRGÃO GERENCIADOR, no prazo de 48 (quarenta e oito horas), a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares e



responsabilizando-se pelos danos de qualquer natureza ocorridos em caso de violação à legislação de proteção de dados pessoais.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ANTICORRUPÇÃO

14.1 – As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção prevista na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, e se comprometem que, para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS NORMAS E PRECEITOS COMPLEMENTARES

15.1 – Aplicam-se à execução desta Ata e aos casos omissos as normas da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e alterações posteriores, os preceitos do direito público, os princípios da teoria geral dos Contratos e as disposições do direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

16.1 – É competente o foro da Comarca da Comarca de Caxambu, para dirimir quaisquer dúvidas, porventura, oriundas da presente Ata de Registro de Preços.

Caxambu, ----, de-----de 2026.

*CONSÓRCIO PÚBLICO CIMAG
ÓRGÃO GERENCIADOR
CNPJ Nº 21.406.451/0001-01
LEONARDO FRAMIL LOBO SANTOS
PRESIDENTE*

*(EMPRESA)
DETENTORA/FORNECEDORA
(CNPJ)
NOME REPRESENTANTE LEGAL*

TESTEMUNHAS:

NOME: _____

ASSINATURA: _____



CPF: _____

NOME: _____

ASSINATURA: _____

CPF: _____

VISTO:

DEPARTAMENTO JURÍDICO:

ADRIANO JOSE SENADOR - OAB/MG 54.948



PROCESSO DE LICITAÇÃO DE Nº 049/2026

PREGÃO ELETRÔNICO DE Nº 031/2026

REGISTRO DE PREÇOS

MENOR PREÇO POR LOTE

TIPO FECHAMENTO ABERTO

LICITAÇÃO COMPARTILHADA DO CONSÓRCIO PÚBLICO CIMAG

ANEXO V – MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

CONTRATO ADMINISTRATIVO CIMAG DE Nº-----/2026

O MUNICÍPIO DE-----, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº-----, com sede na Rua-----, nº-----, Bairro-----, Município de-----, Estado de Minas Gerais, neste ato representado por de seu Prefeito Municipal, Senhor-----, portador do C.P.F. nº-----, doravante denominado CONTRATANTE, através da licitação compartilhada do CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPALMULTIFINALITÁRIO DA AMAG - CIMAG, pessoa jurídica de direito público, sem fins econômicos, constituída sob a forma de associação pública e de natureza autárquica interfederativa, pelas normas da Constituição da República Federativa do Brasil, da Lei Federal nº 11.107, de 06 de abril de 2005 e Decreto nº 6.017/07, inscrito no CNPJ sob nº 21.406.451/0001-01, com sede na Av. Camilo Soares, nº 100, Bairro Centro, CEP: 37.440-000, Município de Caxambu, Estado de Minas Gerais, neste ato representado pelo Presidente, Senhor **LEONARDO FRAMIL LOBO SANTOS**, prefeito de Lambari - MG, devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF/MF) sob o nº 123.012.906-54, brasileiro, solteiro, autônomo, residente e domiciliado na Rua Juracy Framil Lobo, nº 37, Vila Campos, na cidade de Lambari, Estado de Minas Gerais, doravante denominado ORGÃO GERENCIADOR e a Empresa -----, com sede na Rua-----, nº-----, Bairro-----, na cidade de-----, Estado de-----, portadora do CNPJ nº-----, neste ato representada pelo Senhor(a)-----, portador(a) do CPF Nº-----, doravante denominada CONTRATADA, firmam o presente instrumento contratual, com base na Ata de Registro de Preços de nº-----/2026, para fornecimento constantes do seu objeto, sujeitando-se as partes às determinações da Lei Federal nº 14.133 de 2021 e Resoluções CIMAG de nº 021/2022, 076/2024, 077/2024 e 108/2026.

1 CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO, VALORES E PRAZOS

1.1. CONSTITUI O OBJETO O REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA



PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE BUSCA, LEVANTAMENTO, INVENTÁRIO, DOCUMENTAÇÃO, REGISTRO, REAVALIAÇÃO E GESTÃO DE BENS INCLUINDO FORNECIMENTO, INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE SISTEMAS E EQUIPAMENTOS DE LEITURA FIXOS E MÓVEIS, FORNECIMENTO E FIXAÇÃO DAS ETIQUETAS, EMISSÃO DE LAUDOS DE AVALIAÇÃO, GESTÃO CONTINUADA E SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO PARA ATENDER FUTURAS DEMANDAS DOS 30 MUNICÍPIOS FILIADOS AO CONSÓRCIO PÚBLICO CIMAG.

1.2. O valor total deste instrumento contratual é de R\$-----(------).

1.3. O prazo de vigência deste instrumento contratual será da data de sua assinatura até-----, podendo ser prorrogado, aditado e ou suprimido de conformidade com a Lei Federal de nº 14.133/2021.

2 CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ENTREGAS/EXECUÇÃO

2.1. O objeto deste instrumento contratual deve ser executado diretamente pela CONTRATADA, não podendo ser subempreitado, cedido ou sublocado, exceto aquilo que não se inclua em sua especialização, o que dependerá de prévia anuência da CONTRATANTE, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA pelo ônus e perfeição técnica do mesmo.

2.2. A administração rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento em desacordo com edital e anexos termo de referência e proposta do CONTRATADO, e no decorrer desse.

2.3. Os objetos deverão ser entregues de forma parcelada durante toda a vigência do Termo de Compromisso, de acordo com a demanda e necessidade das Secretarias requisitantes.

2.4. Havendo a necessidade do fornecimento dos itens ora requisitados pelos municípios, estes serão solicitados mediante requisição assinada pelos responsáveis imediatos, onde o fornecedor receberá a ordem de fornecimento para os itens solicitados, obedecendo as condições de sua proposta adjudicada e homologada pelo CIMAG, podendo a Administração emitir ordens de fornecimento em quantidades inferiores aos previstos originariamente, ou mesmo não emitir ordens de fornecimento.

2.5. O prazo dos contratos administrativos firmados com os Municípios utilitários será aquele que se fizer constar daquele instrumento, podendo ser alterados e ou prorrogados nas formas autorizadas na Lei Federal de nº 14.133/2021.

3 CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PAGAMENTOS



3.1. O pagamento será efetuado através de ordem bancária creditada na conta corrente da CONTRATADA, em até 30 (trinta) dias, contados do protocolo da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo fiscal do contrato designado pela CONTRATANTE, ficando condicionada a verificação da regularidade fiscal da CONTRATADA.

3.2. Na realização do pagamento serão retidos os Tributos devidos conforme as normas em vigor e passíveis de retenção pelo Órgão Participante, devendo o fornecedor indicar estes valores no documento fiscal. Referente ao IRRF deverá ser observada a IN RFB 1.234/2012.

3.3. O número do CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - constante das notas fiscais deverá ser aquele fornecido na fase de habilitação do processo licitatório ao qual está vinculada na Ata e neste instrumento convocatório, salvo nos casos supracitados de consórcio de empresas e entre matrizes e filiais.

3.4. Nenhum pagamento será efetuado a CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira ou técnica que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária.

3.5. Os preços não serão reajustados, outrossim poderão ser realinhados nas formas legais e durante a validade da Ata de Registro de Preços, que originou este instrumento, tudo de conformidade com o disposto no Inciso II, Alínea “d”, do Artigo 124 da Lei Federal 14.133/2021.

3.6. Se o CONTRATANTE não efetuar o pagamento no prazo previsto neste instrumento contratual, e tendo a CONTRATADA adimplido integralmente as obrigações avençadas, inclusive quanto aos documentos que devem acompanhar a Nota Fiscal, os valores devidos serão monetariamente atualizados, a partir do dia de seu vencimento e até o dia de sua liquidação, segundo os mesmos critérios adotados para atualização de obrigações tributárias, conforme estabelecido no artigo 92, inciso V, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA QUARTA- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

4.1. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

4.2. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos.

4.3. Ressarcir os danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.



4.4. Pagar todas as obrigações fiscais, previdenciárias, comerciais e trabalhistas decorrentes das atividades envolvidas no escopo dos serviços contratados.

4.5. Não poderá ceder ou transferir a terceiros, os direitos e obrigações decorrentes deste contrato, sem a prévia e expressa concordância do **CONTRATANTE**.

4.6. Assumir, a responsabilidade exclusiva por danos causados ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, inclusive por acidentes com ou sem mortes, em consequência de falhas na execução do fornecimento, decorrentes de culpa ou dolo de qualquer de seus empregados ou prepostos;

4.7. Arcar com todos os tributos que incidirem sobre o contrato ou atividades que constituem seu objeto.

4.8. Manter as condições de regularidade fiscal durante toda a vigência deste instrumento.

4.9. Facultar ao **CONTRATANTE** o direito de exercer a fiscalização, garantido a correta execução do objeto deste instrumento.

4.10. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da **CONTRATANTE**, prestando todos os esclarecimentos e informações solicitados, respondendo prontamente às reclamações formuladas e também as solicitações diversas, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da comunicação do Fiscal.

4.11. Responder por quaisquer prejuízos que comprovadamente causem ao patrimônio da **CONTRATANTE**, ou a terceiros, pelo fornecimento, inclusive decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

5.0.DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

5.1. Efetuar os pagamentos devidos, na forma e condições estipuladas neste instrumento.

5.2. Prestar todos os esclarecimentos necessários para o fornecimento do objeto desta contratação.

5.3. Zelar pelo fornecimento que deverão ser executados em observância as normas técnicas ambientais exigidas.

5.4. Indicar funcionário para fiscalizar a execução do Contrato.



5.6. Comunicar a CONTRATADA, por escrito, a respeito de supressão ou acréscimos que se fizerem necessários durante a vigência deste instrumento, encaminhando o respectivo termo aditivo para ser assinado.

CLÁUSULA SEXTA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

6.1 – Nas hipóteses de inexecução total ou parcial deste instrumento contratual e tendo pelas obrigações assumidas, poderá o CONTRATANTE aplicar a CONTRATADA as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) impedimento de licitar e contratar com o Município, por prazo não superior a 03 (três) anos.
- c) por atraso superior a 05 (cinco) dias da entrega do objeto, fica a CONTRATADA constituída em mora, sujeito a multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor total do contrato a ser calculado desde o 6º (sexto) dia de atraso até o efetivo cumprimento da obrigação limitado a 30 (trinta) dias;
- d) em caso de inexecução parcial ou de qualquer outra irregularidade do objeto poderá ser aplicada multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor do contrato, ou proporcional por cada descumprimento;
- e) transcorridos 30 (trinta) dias do prazo de entrega estabelecido no contrato, será considerado rescindido o Contrato, cancelado o Registro de Preços e aplicado a multa de 15% (quinze por cento) por inexecução total, calculada sobre o valor da contratação;
- f) dependendo do descumprimento, se gerar algum prejuízo ao CONTRATANTE, poderá ser requerido do CONTRATADO o valor de perdas e danos conforme caso, após Processo Administrativo de reconhecimento da responsabilidade.
- g) declaração de inidoneidade, nos termos do art. 156, IV e §§ 5º e 6º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

6.2 – A CONTRATADA também terá responsabilidade administrativa pelas infrações previstas no art. 155, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

6.3 – A aplicação das sanções ao responsável pelas infrações administrativas seguirá as disposições previstas nos art. 156 a 163, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

6.4 – Na hipótese de aplicação de penalidade de multa, após os procedimentos legais, será emitida notificação de cobrança ao licitante, que deverá fazer o recolhimento do valor no prazo estabelecido na decisão do processo administrativo, sob pena de cobrança judicial, sempre observados o contraditório e a ampla defesa.



CLÁUSULA SETIMA– DA RESCISÃO DESTE INSTRUMENTO

7.1 – As causas de rescisão deste instrumento estão estabelecidas no artigo 137, de acordo com as disposições do art. 138 e 139, todos da Lei Federal nº 14.133, de 2021, prevalecendo sempre o interesse público e a soberania administrativa.

CLÁUSULA OITAVA – DAS ALTERAÇÕES DESTE INSTRUMENTO

8.1 – Este instrumento contratual poderá sofrer alterações, obedecidas às formalidades legais da Lei Federal de nº 14.133/2021.

8.2 – Os valores deste instrumento poderão ser revistos em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao CONTRATANTE promover as necessárias negociações junto ao CONTRATADO.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO DESTE INSTRUMENTO CONTRATUAL

9.1 – Este instrumento poderá ser rescindido pela CONTRATANTE, nas seguintes hipóteses:

I – descumprir as condições deste contrato.

II – não retirar a nota de empenho e ou autorização de fornecimento de compra no prazo estabelecido pela CONTRATANTE, sem justificativa aceitável;

III – não aceitar reduzir o seu preço, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

IV – tiver presentes razões de interesse público;

V – sofrer sanções impeditivas previstas em lei;

VI – for declarado inidôneo ou impedido de licitar ou contratar com o Consórcio Público **CIMAG** ou com qualquer um dos Municípios Consorciados nos termos do artigo 156, inciso IV, da Lei Federal nº. 14.133, de 2021.

9.2 – Quando da rescisão contratual, nas hipóteses acima previstas, dentre outras, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa, nas formas legais.

9.3 – A rescisão deste instrumento poderá ainda ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o seu cumprimento, desde que devidamente comprovados e justificados:

I - por razão de interesse público; ou

II - a pedido do fornecedor.



CLÁUSULA DÉCIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 – As despesas decorrentes deste instrumento, correrão a conta de dotação específica do orçamento do exercício de 2026 do CONTRATANTE, a ser empenhada na classificação orçamentária:-----

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA -DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

11.1 – As Partes deste instrumento contratual comprometem-se a observar o disposto na Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) quanto ao tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis aos quais tiverem acesso em decorrência deste contrato, compatibilizando-a com o que estabelece a Lei Federal nº 12.527 (Lei de Acesso à Informação - LAI), tendo em vista o caráter público desta contratação.

11.2 – As Partes terão acesso a dados pessoais dos respectivos representantes, tais como número e cópia de documentos de identificação (Cadastro de Pessoa Física e Registro Geral) e endereços eletrônico e residencial, e outros dados que sejam imprescindíveis para a formação e execução deste contrato, sendo-lhes vedado utilizá-los para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

11.3 – Considerando o caráter público desta contratação, o compartilhamento de dados observará ao disposto no Capítulo IV da LGPD.

11.4 – O CONTRATADO declara adotar medidas de segurança eficazes para proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas, comprometendo-se a comunicar à CONTRATANTE, no prazo de 48 (quarenta e oito horas), a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares e responsabilizando-se pelos danos de qualquer natureza ocorridos em caso de violação à legislação de proteção de dados pessoais.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– ANTICORRUPÇÃO

12.1 – As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção prevista na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, e se comprometem que, para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA– DAS NORMAS E PRECEITOS COMPLEMENTARES



15.1 – Aplicam-se à execução deste instrumento contratual e aos casos omissos as normas da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e alterações posteriores, os preceitos do direito público, os princípios da teoria geral dos Contratos e as disposições do direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA- DO FORO

16.1 – É competente o foro da Comarca da Comarca de -----, para dirimir quaisquer dúvidas, porventura, oriundas deste termo de compromisso.

Caxambu, ----, de-----de 2026.

CONSÓRCIO PÚBLICO CIMAG
CNPJ Nº-----
LEONARDO FRAMIL LOBO SANTOS
PRESIDENTE

MUNICÍPIO DE-----
CNPJ Nº 21.406.451/0001-01
(NOME)
PREFEITO MUNICIPAL

(EMPRESA)
CONTRATADA
(CNPJ)
NOME REPRESENTANTE LEGAL

TESTEMUNHAS:

NOME: _____
ASSINATURA: _____
CPF: _____

TESTEMUNAS:

NOME: _____
ASSINATURA: _____
CPF: _____



VISTO:

DEPARTAMENTO JURÍDICO:

ADRIANO JOSE SENADOR
OAB/MG 54.948

