

## **EDITAL DE LICITAÇÃO**

### **PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 35/2019 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2019**

O Município de Sagrada Família/RS, representado pelo seu Prefeito Municipal, Senhor Marcos do Nascimento Santos, no uso de suas atribuições, Torna Público, para conhecimento dos interessados, que às **09h30min**, do dia **29 de agosto de 2019**, na sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Sagrada Família/RS, localizada na Rua 20 de Março, 99, se reunirão o pregoeiro e a equipe de apoio, com a finalidade de receber proposta e documentos de habilitação, objetivando a contratação de empresa para a realização de serviços, processando-se essa licitação nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, Lei Complementar nº 123/2006, Lei Complementar nº 147/2014, e com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores. O prazo de entrega dos envelopes da proposta e documentação de habilitação: até às 09h30min do dia 29 de agosto de 2019.

#### **1 - DO OBJETO:**

**1.1.** A presente licitação visa à contratação de empresa especializada para a realização de inventário patrimonial através da tecnologia de RFID, exclusivamente, para identificar, levantar, avaliar/reavaliar, cadastrar e controlar os bens patrimoniais, fornecendo licença de sistema de software que permita visualizar o inventário, implantando, treinando, mantendo e dando suporte técnico e de gestão, bem como, os demais serviços técnicos especializados, para atendimento às necessidades do Município, conforme especificações constantes neste edital e seus anexos.

#### **2 - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:**

**2.1** - Para participação no certame, a licitante, além de atender ao disposto no item 7 deste edital, deverá apresentar a sua proposta de preço e documentos de habilitação em envelopes distintos, lacrados, não transparentes, identificados, respectivamente, como de nº 1 e nº 2, para o que se sugere a seguinte inscrição:

**AO MUNICÍPIO DE SAGRADA FAMÍLIA – RS.**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2019**

**ENVELOPE N.º 01 - PROPOSTA**

**PROPONENTE: (NOME COMPLETO)**

**AO MUNICÍPIO DE SAGRADA FAMÍLIA – RS.**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2019**

## ENVELOPE N.º 02 – DOCUMENTAÇÃO

### PROPONENTE: (NOME COMPLETO)

#### 3 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:

**3.1.** A licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto ao pregoeiro, no dia, hora e local, mencionados no preâmbulo deste Edital, diretamente, por meio de seu representante legal, ou através de procurador regularmente constituído, que devidamente identificado e credenciado, será o **ÚNICO** admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse da representada.

**3.1.1.** A identificação será realizada, exclusivamente, através da apresentação de documento de identidade (RG) e inscrição de Cadastro de Pessoa Física (CPF).

**3.2.** A documentação referente ao credenciamento de que trata o item 3 deverá ser apresentada fora dos envelopes.

**3.3.** O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

**3.3.1.** CNPJ da Empresa;

**a)** se representada diretamente, por meio de dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado, deverá apresentar:

**a.1)** cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado;

**a.2)** documento de eleição de seus administradores, em se tratando de sociedade comercial ou de sociedade por ações;

**a.3)** inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício, no caso de sociedade civil;

**a.4)** decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

**a.5)** registro comercial, se empresa individual.

**b)** se representada por procurador, deverá apresentar:

**b.1)** instrumento público ou particular de procuração, este com a firma do outorgante reconhecida, em que conste os requisitos mínimos previstos no art. 654, § 1º, do Código Civil, em especial o nome da empresa outorgante e de todas as pessoas com poderes para a outorga de procuração, o nome do outorgado e a indicação de amplos poderes para dar lance(s) em licitação pública; ou

**b.2)** carta de credenciamento outorgado pelos representantes legais da licitante, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

**Observação 1:** Em ambos os casos (b.1 e b.2), o instrumento de mandato deverá estar acompanhado do ato de investidura do outorgante como representante legal da empresa.

**3.4.** Para exercer os direitos de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatório a licitante fazer-se representar em todas as sessões públicas referentes à licitação.

**3.5.** As empresas para fins de participação na Licitação, bem como para utilizar os benefícios previstos nos art. 42 à 45 da Lei Complementar 123/2006, deverão apresentar, fora dos envelopes, no momento do credenciamento, declaração, firmada por contador, de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, sob pena de desclassificação.

#### 4 - DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:

**4.1.** No dia, hora e local, mencionados no preâmbulo deste edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à sessão pública do pregão, o pregoeiro, inicialmente, receberá os envelopes nº 01 - PROPOSTA e 02 - DOCUMENTAÇÃO.

**4.2.** Uma vez encerrado o prazo para a entrega dos envelopes acima referidos, não será aceita a participação de nenhuma licitante retardatária.

**4.3.** O pregoeiro realizará o credenciamento das interessadas, as quais deverão comprovar, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, bem como para a prática dos demais atos do certame.

## **5 - PROPOSTA DE PREÇO:**

**5.1.** No envelope número "01" deverá conter:

**5.1.1.** A proposta financeira, digitada (no próprio anexo) ou impressa, preferencialmente em papel timbrado da licitante, com prazo de validade mínima de sessenta dias, com a descrição exata do objeto, assinada por pessoa com poderes para comprometer a licitante, sem alternativas, emendas, entrelinhas, rasuras, ressalvas ou condições, e dela devem constar:

**5.1.1.2.** Razão social, endereço e nº do CNPJ da licitante;

**5.1.1.3.** Descrição do objeto ofertado, em conformidade com anexo termo de referência com as especificações técnicas exigidas;

**5.1.1.4.** Apresentação completa do objeto licitado e dos valores ofertados. As propostas incompletas que não atendam ao interesse público ou comprometam a lisura do ato serão desclassificadas, conforme as exigências editalícias.

**5.2.** Observações relativas à proposta financeira

**5.2.1.** Estarão incluídas todas as despesas que influam nos custos, tais como: transporte, seguro, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, encargos comerciais ou de qualquer natureza e todos os ônus diretos.

**5.2.2.** A omissão na proposta financeira em relação às exigências e às especificações técnicas do edital importa na submissão da licitante às normas nele estabelecidas.

**5.2.3.** A proposta financeira apresentada em papel termo-sensível (fax), telex, telegrama ou semelhantes será desclassificada.

**5.2.4.** A apresentação da proposta financeira implica a plena aceitação, por parte da licitante, das normas, exigências e condições estabelecidas no edital e seus anexos.

**5.2.5.** Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no(s) preço(s) até, no máximo, dois algarismos após a vírgula.

**5.2.6.** Na ausência de indicação expressa do prazo de validade da proposta, considerar-se-á tacitamente indicado o prazo sessenta dias.

## **6 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:**

**6.1.** As propostas apresentadas de acordo com as especificações e exigências do edital serão julgadas pelo menor preço global e classificadas pela ordem crescente dos preços propostos, respeitando o critério de aceitabilidade de preços de acordo com o valor praticado no mercado.

**6.2.** Será considerada vencedora, a proponente que apresentar o menor preço global.

**6.3.** Serão aceitos preços unitários em moeda corrente nacional, contendo até dois dígitos após a vírgula.

**6.4.** Na hipótese da proposta ou do lance de menor valor não ser aceito ou se a licitante vencedora não atender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará, na ordem de classificação, a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

**6.5.** No curso da sessão, as autoras das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidadas, individualmente, a apresentarem novos lances, verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir da autora da proposta classificada em segundo lugar, até a proclamação da vencedora.

**6.6.** Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

**6.7.** A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, obedecida a ordem prevista nos itens 6.3 e 6.4.

**6.8.** Dada a palavra a licitante, esta disporá de 01 (um) minuto para apresentar nova proposta.

**6.9.** Não será aceito o uso de telefone fixo ou celular durante a sessão de lances.

**6.10.** É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

**6.11.** A diferença entre cada lance fica fixada em 1% (um por cento).

**6.12.** Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes no item 14 deste edital.

**6.13.** O desinteresse em apresentar lance verbal, quando convocada pelo pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa competitiva e, conseqüentemente, no impedimento de apresentar novos lances, sendo mantido o último preço apresentado pela mesma, que será considerado para efeito de ordenação das propostas.

**6.14.** Caso não seja ofertado nenhum lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço unitário e o valor estimado para a contratação, podendo o pregoeiro negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

**6.15.** O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo pregoeiro, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

**6.16.** Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-a com os valores consignados em planilha de custos, decidindo motivadamente a respeito.

**6.17.** A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarada vencedora a licitante que ofertar o menor preço unitário, desde que a proposta tenha sido apresentada de acordo com as especificações deste edital e seja compatível com o preço de mercado.

**6.18.** Serão desclassificadas as propostas que:

- a)** não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;
- b)** forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas;
- c)** afrontem qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos do item 5;
- d)** contiverem opções de preços alternativos ou que apresentarem preços manifestamente inexequíveis.

**Observação:** Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

**6.19.** Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.

**6.20.** Da sessão pública do pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, as propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos.

**6.21.** A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto serem esclarecidas previamente junto ao setor de licitações deste Município, conforme subitem 15.2 deste edital.

**6.22.** Caso haja necessidade de adiamento da sessão pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, os licitantes presentes.

## **7 - DA HABILITAÇÃO:**

**7.1.** Para fins de habilitação neste pregão, a licitante deverá apresentar dentro do ENVELOPE Nº 02, os seguintes documentos:

### **7.1.2. - HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- a)** Cédula de identidade do representante da licitante;
- b)** Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores;
- d)** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

### **7.1.3 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

- a)** Prova de inscrição do cadastro nacional de pessoa jurídica (CNPJ);
- b)** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto em que a licitante ofertará preço;
- c)** Prova de regularidade com a fazenda federal, mediante a apresentação de certidão conjunta de débito relativa a tributos federais e à dívida ativa da União, emitidas em conjunto pela secretaria da Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN);
- d)** Prova de regularidade com a fazenda estadual, por meio de certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de tributos estaduais, expedida pela secretaria e/ou Delegacia da Fazenda Estadual;
- e)** Prova de regularidade com a fazenda municipal por meio da certidão de regularidade fiscal junto ao município do domicílio ou sede da licitante ou sede da licitante;
- f)** Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio do certificado de regularidade junto ao FGTS;
- g)** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa;
- h)** Declaração pela licitante de que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menores de dezesseis anos, ressalvado o menor, a partir de catorze anos, na condição de aprendiz.

#### **7.1.4 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA - FINANCEIRA:**

**a)** Certidão negativa de falência ou concordata, expedido pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica com data de emissão não superior a 30(trinta) dias da data de apresentação da proposta.

**b)** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 meses da data de apresentação da proposta. Com base nos dados extraídos do balanço será avaliada a capacidade financeira da licitante.

#### **7.1.5 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**a)** Para fins de qualificação técnica, o autor da melhor proposta deverá apresentar:

**b)** A qualificação técnica para a execução dos serviços será comprovada por meio de no mínimo dois atestados/certidões emitidos em nome da licitante, fornecidos por pessoa jurídica de direito público, que comprovem a aptidão da licitante para desempenho das atividades compatíveis e pertinentes com o objeto desta licitação, sob pena de exclusão do certame, contendo os seguintes requisitos:

**c)** Nome do órgão, ou empresa responsável pela emissão do atestado, CNPJ e endereço completo, número do contrato, manifestação acerca do conteúdo e da qualidade dos serviços prestados, atestando que os serviços foram cumpridos satisfatoriamente e que não consta dos arquivos da contratante nenhum registro desabonador de aspectos comerciais ou técnicos da contratada; identificação do responsável pela emissão com nome função e telefone para informações adicionais:

**d)** Para verificação do atendimento aos requisitos técnicos a Administração poderá, a seu critério, usar de todos os meios disponíveis, como diligência nos atestados, solicitação de apresentações e demonstrações, manuais técnicos e até Provas de Conceito, ficando a Licitante obrigada a atender a todas as solicitações da Administração sob pena de eliminação e consequente exclusão do processo licitatório.

**e)** Ainda para verificação de conformidade, as licitantes deverão apresentar toda a documentação técnica disponível da solução ofertada, para que sejam analisados pelos representantes da área requisitante.

**f)** A empresa classificada em primeiro lugar deverá disponibilizar equipamento, do tipo laptop, com todos os requisitos instalados, necessários para a realização da prova de conceito, que consiste na comprovação dos requisitos tecnológicos e funcionalidades mínimas estipulados neste Edital, conforme o Termo de Referência ANEXO I, referente ao sistema a ser entregue. A prova de conceito ocorrerá em até cinco dias úteis a contar da Sessão Pública do Pregão e será realizada por comissão técnica do CONTRATANTE, nomeada especificamente para este fim, a qual ficará com o laptop até a assinatura do contrato, para fins de confrontar se o sistema apresentado confere com o que efetivamente for entregue.

#### **7.1.6 - DECLARAÇÕES:**

**a)** Declaração (de que não emprega menores de idade) que atende ao disposto no artigo 7.º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme o modelo do Decreto Federal n.º 4.358-02, de acordo com o modelo constante no Anexo IV.

**b)** Declaração do proponente de que não pesa contra si, declaração de inidoneidade expedida por órgão da Administração Pública de qualquer esfera de governo, de acordo com o modelo constante no Anexo III.

**7.2.** O envelope de documentação que não for aberto ficará em poder do pregoeiro pelo prazo de 30 (trinta) dias, a contar da homologação da licitação, devendo a licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de inutilização do envelope.

**7.3.** Os documentos necessários para habilitação do proponente poderão ser apresentados: em original, por qualquer cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão de imprensa oficial.

## **8 - DA ADJUDICAÇÃO:**

**8.1.** Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante que ofertar o menor preço será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

**8.2.** Em caso de desatendimento às exigências habilitatórias, o pregoeiro inabilitará a licitante e examinará as ofertas subsequentes e qualificação das licitantes, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, ocasião em que o pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

**8.3.** Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro proclamará a vencedora e, a seguir, proporcionará as licitantes a oportunidade para manifestarem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta dessa manifestação expressa, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recorrer por parte da licitante.

## **9 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:**

**9.1.** Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente Edital por irregularidade, protocolizando o pedido até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização do Pregão, no Setor de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal, situado no endereço mencionado no preâmbulo, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas.

Demais informações poderão ser obtidas pelo telefone (55) 984548140.

**9.2.** Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital o licitante que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a data de realização do Pregão. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

**9.3.** A impugnação feita tempestivamente pela proponente não a impedirá de participar do processo licitatório. Acolhida a petição contra o ato convocatório, este será corrigido e será designada nova data para a realização do certame, se a alteração afetar a elaboração das propostas.

**9.4.** Tendo a licitante manifestado motivadamente, na sessão pública do pregão, a intenção de recorrer, esta terá o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das razões de recurso, sob pena de decair este direito.

**9.5.** Constará na ata da sessão a síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todas as demais licitantes ficaram intimadas para, querendo, manifestarem-se sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias corridos, após

o término do prazo da recorrente, proporcionando-se, a todas, vista imediata do processo.

**9.6.** A manifestação expressa da intenção de interpor recurso e da motivação, na sessão pública do pregão, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

**9.7.** O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato recorrido, a qual poderá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, acompanhado de suas razões, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da subida do recurso, sob pena de responsabilidade daquele que houver dado causa à demora.

## **10. DOS PRAZOS:**

**10.1** Esgotados todos os prazos recursais, a Administração, no prazo de até 10 (dez) dias, convocará a(s) vencedora(s) para assinar o contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

**10.2** O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado, uma vez e pelo mesmo período, desde que seja requerido de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

**10.3** A execução do objeto será de forma integral, na respectiva Secretaria Municipal de Administração, sendo que os objetos deverão ser entregues imediatamente a partir da data da solicitação/autorização de entrega, sob pena das sanções cabíveis e, em caso de não atendimento, a rescisão contratual com aplicação de multa.

**10.4.** Caso a licitante entenda que é inviável o prazo para início da execução, deverá manifestar-se e fazer constar em ata o prazo em que será possível realizar.

**10.5** A presente licitação, bem como seu contrato, terá prazo de validade de 01 ano, podendo ser prorrogado.

## **11 - DO RECEBIMENTO:**

**11.1.** O objeto licitado deverá ser entregue na respectiva Secretaria que executará os trabalhos, no prazo estabelecido no item 10.3.

**11.2.** Na nota fiscal/fatura deverá, obrigatoriamente, constar o número do contrato e da licitação de origem.

**11.3.** O objeto será conferido por um fiscal de contratos devidamente designado através de portaria, o qual fiscalizará a entrega, se a mesma corresponde com as características pactuadas na proposta e no Anexo I, compreendendo a qualidade, quantidade e demais conferências que se façam necessárias.

## **12 - DO PAGAMENTO:**

**12.1.** O prazo para pagamento será de dez dias, contados a partir da data da apresentação da nota fiscal/fatura, acompanhada dos demais documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações da contratada.

**12.2.** Não será efetuado qualquer pagamento ao adjudicatário enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidades ou inadimplência.

## **13 – DO REAJUSTE;**

Os preços cotados deverão ser fixos e irreajustáveis.

## **14 - DAS PENALIDADES:**

**14.1** Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante do pregão ou de contratante, as licitantes, conforme a infração, estarão sujeitas às seguintes penalidades:

**a)** deixar de apresentar a documentação exigida no certame: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos.

**b)** manter comportamento inadequado durante o pregão: afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos;

**c)** deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor do último lance ofertado;

**d)** executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;

**e)** executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 03 (três) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: multa diária de 0,5% sobre o valor atualizado do contrato;

**f)** inexecução parcial do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 3 anos e multa de 8% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;

**g)** inexecução total do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato;

**h)** causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 5 anos e multa de 10 % sobre o valor atualizado do contrato.

**14.2** As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso.

**14.3** Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

## **15 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**15.1** – As despesas decorrentes das aquisições de que trata este edital correrão por conta de dotações orçamentárias do orçamento municipal vigente.

**2009 – Manutenção das despesas operacionais da Sec. Administração**

**2010 – Manutenção das despesas operacionais da Sec. Fazenda**

**554 – Código Reduzido**

**15.2.** Quaisquer informações ou dúvidas, bem como aquelas decorrentes de interpretação do edital, deverão ser solicitadas por escrito, ao Município de Sagrada Família/RS, setor de licitações, sito a Rua 20 de Março, 99, pelo telefone (55) 984548140, com antecedência mínima de 02 (dois) dias da data marcada para recebimento dos envelopes.

**15.3.** Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no Município, setor de licitações.

**15.4.** Ocorrendo decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização de ato do certame na data marcada, a data constante deste edital será transferida, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequente ao ora fixado.

**15.5.** Para agilização dos trabalhos, solicita-se que as licitantes façam constar na documentação o seu **endereço, e-mail e os números de telefone.**

**15.6.** Todos os documentos exigidos no presente instrumento convocatório poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião ou por servidor da Prefeitura Municipal de Sagrada Família/RS, setor de licitações ou ainda, publicação em órgão da imprensa oficial. Os documentos extraídos de sistemas informatizados (internet) ficarão sujeitos à verificação da autenticidade de seus dados pela Administração.

**15.7.** A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666-93, sobre o valor inicial contratado.

**15.8.** Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

**15.9.** A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar (art. 49 da Lei Federal nº 8.666-93).

**15.10.** Maiores informações, bem como cópia do Edital poderão ser obtidas pelo Fone: (55) 984548140, e-mail: pmsagrada@uol.com.br e através do site do município na internet [www.sagradafamilia.rs.gov.br](http://www.sagradafamilia.rs.gov.br).

**15.11.** Fazem parte deste Edital:

**1** - Anexo I – Termo de Referência;

**2** - Anexo II – Modelo de Credenciamento;

**3** - Anexo III – Modelo de Declaração de Idoneidade;

**4** – Anexo IV – Modelo de Declaração de não empregar menor de idade;

**5** - Anexo V – Termo de Renúncia

**6** - Anexo VI - Minuta de Contrato.

**15.12.** Fica eleito o Foro da Comarca de Palmeira das Missões/RS para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Município de Sagrada Família/RS, em 16 de agosto de 2019.

---

Marcos do Nascimento Santos  
Prefeito Municipal

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 35/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2019

#### 1. O OBJETO

1.1. O objeto desta licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada na realização de inventário patrimonial através da tecnologia de RFID, exclusivamente, para identificar, levantar, avaliar/reavaliar, cadastrar e controlar os bens patrimoniais, fornecendo licença de sistema de software que permita visualizar o inventário, implantando, treinando, mantendo e dando suporte técnico e de gestão, bem como, os demais serviços técnicos especializados, conforme especificações constantes deste Termo de Referência e seus anexos.

Item	Descrição	Qtde/Unid
1	Serviços de inventário patrimonial utilizado exclusivamente a tecnologia RFID - Identificação por radiofrequência (do inglês "Radio-Frequency Identification") que é um método de identificação automática através de sinais de rádio, recuperando e armazenando dados remotamente através de dispositivos denominados etiquetas RFID, LEITOR DE RFID, MIDDLEWARE e SOFTWARE, fornecendo licenças de uso de software, realizando levantamento, identificação dos bens patrimoniais existentes, depreciações e avaliações/reavaliações dos bens, serviço de cadastramento de bens encontrados e não cadastrados, cadastramento de novos bens, baixa de bens não encontrados ou alienados ou perdidos, com apresentação dos relatórios finais, treinamento de pessoal do contratante.	1 und
2	Manutenção e suporte ao usuário do sistema de gestão patrimonial, fornecimento de servidor em Cloud para armazenagem de dados em nuvem e backup.	12 Meses

## **2. DA JUSTIFICATIVA**

**2.1.** Atualização patrimonial é preconizado pela nova contabilidade pública, e as atividades a serem implementadas para atendimento integral dos dispositivos constantes nas normas que regulam o setor inclui o reconhecimento e a mensuração e a evidenciação dos bens móveis. Em levantamentos internos para a identificação das necessidades e das características essenciais para a solução, em reuniões e consultas na Internet obtivemos informações sobre as funcionalidades das soluções e principalmente, sobre as necessidades funcionais que motivaram esta aquisição, de forma plena e adequada. Buscou-se, ainda, avaliar o uso de tecnologia de ponta e com suporte a funcionalidades, voltadas para atender à demanda existente, com escalabilidade e com os recursos necessários para atender às demandas futuras, tanto no que diz respeito a desempenho, quanto à conectividade e produtividade. A avaliação das soluções baseadas em Código de Barra e de Identificação por Radiofrequência (RFID) apontou os seguintes aspectos relacionados aos dois tipos de solução:

**2.1.1.** Solução baseada em Código de Barras:

**2.1.1.1.** A leitura do código requer contato visual;

**2.1.1.2.** A leitura só ocorre com o coletor/leitor próximo à etiqueta de código de barras;

**2.1.1.3.** O coletor/leitor lê apenas um código de barras por vez;

**2.1.1.4.** As leituras são sequenciais e sempre precisam da intervenção humana;

**2.1.1.5.** O custo baixo por não possuir recursos tecnológicos avançados.

**2.1.2.** Solução baseada em RFID:

**2.1.2.1.** A leitura do código RFID não requer contato visual;

**2.1.2.2.** As leituras são múltiplas, simultâneas e de forma automática, ou seja, várias etiquetas RFID por segundo;

**2.1.2.3.** Os chips das etiquetas são fabricados com código único, com memória de usuário para escrita adicional;

**2.1.2.4.** As etiquetas podem resistir à umidade e temperatura;

**2.1.2.5.** As informações podem ser rastreadas de forma automatizada e gravadas criptografadas;

**2.1.2.6.** O custo das etiquetas é maior do que as de código de Barra, porém com maiores benefícios, e, mais, com tendência de queda devido à ampliação do uso de soluções RFID no país; Em decorrência da necessidade de implantar recursos que melhorem a rastreabilidade e a segurança de ativos e de alguns tipos de materiais de consumo, decidiu-se pela adoção da tecnologia RFID. Portanto entende-se oportuna apresentação de conceitos básicos sobre o sistema RFID e seus principais componentes. Identificação por radiofrequência ou RFID é um termo genérico para tecnologias que usam ondas de rádio para identificar automaticamente pessoas e objetos, o método comum de identificação é armazenar um número serial que identifica o objeto em um microchip que está ligado a uma antena (o chip e a antena juntos são chamados de uma etiqueta RFID), a antena permite que o chip transmita a informação de identificação a um leitor. O leitor, por sua vez, converte as ondas de rádio recebidas da tag RFID em informações digitais que depois podem ser repassadas a computadores que fazem uso delas. A complexidade dos leitores depende do tipo da etiqueta e das funções a serem aplicadas. Um sistema RFID, portanto são compostos por dois componentes principais, as etiquetas (tags) e o coletor (leitor) de dados, além do middleware RFID. O middleware RFID é o dispositivo de interface que controla todo o sistema periférico de RFID (leitor e etiquetas), além da

comunicação com o resto do sistema. O middleware é responsável pela integração e depuração das informações recebidas pelas antenas, eliminando leituras duplicadas e adequando as informações à estrutura do sistema central, de forma a manter a confiabilidade dos registros. A utilização desta tecnologia tornou-se condição para uma melhor gestão da coisa pública, sendo sabido que hoje todas as informações devem ser processadas pelos órgãos públicos de maneira digitalizada, havendo a obrigatoriedade da disponibilização destes dados por meio eletrônico através do portal da transparência. Devem ainda o sistema atender plenamente as normas implementadas pela STN – Secretaria do Tesouro Nacional por meio da NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Além disso, a exigência do sistema RFID – identificação por radiofrequência, tem por objetivo otimizar o tempo de levantamento, avaliação e reavaliação do patrimônio, já que a leitora possibilita a captação de sinais de radiofrequência sempre que o operador aproximar a leitora do objeto a uma distância de até dois metros. Isso significa que, no momento em que o operador ingressar em uma sala, por exemplo, os bens que estiverem a uma distância de até dois metros serão automaticamente captados pelo leitor, sendo muito mais eficaz que o método tradicional de leitura dos bens através do código de barras, no qual o operador precisa aproximar a leitora ótica do bem, até que essa o identifique. Além disso, no sistema tradicional de código de barras, o operador precisa fazer a leitura de cada bem existente, ao passo que através do sistema RFID – identificação por radiofrequência, o operador não precisa se aproximar de todos os bens, mas apenas passar por eles há uma distância de até dois metros. Além do tempo economizado ao operador, o sistema fica praticamente imune a falhas, pois ao passo que no sistema tradicional cada bem precisa ser escaneado pela leitora do código de barras, no sistema RFID – identificação por radiofrequência, todos os bens são automaticamente inseridos na leitora, independentemente da vontade do operador. Isso significa que todos os bens serão capturados, independentemente do operador.

### **3. MODALIDADE DE LICITAÇÃO**

**3.1.** Pregão presencial por menor preço global. O objeto desta licitação, embora possa ser fracionado, não poderá ser prestado por empresas diferentes. Ou seja, dois serão os itens a serem licitados, a saber: (1) Serviços de inventário patrimonial utilizado exclusivamente a tecnologia RFID - Identificação por radiofrequência (do inglês "Radio-Frequency Identification") que é um método de identificação automática através de sinais de rádio, recuperando e armazenando dados remotamente através de dispositivos denominados etiquetas RFID, LEITOR DE RFID, MIDDLEWARE e SOFTWARE, realizando levantamento, identificação dos bens patrimoniais existentes, depreciações e avaliações/reavaliações dos bens, serviço de cadastramento de bens encontrados e não cadastrados, cadastramento de novos bens, baixa de bens não encontrados ou alienados ou perdidos, com apresentação dos relatórios finais, treinamento de pessoal do contratante (2) Manutenção e suporte ao usuário do sistema de gestão patrimonial, fornecimento de servidor em Cloud para armazenagem de dados em nuvem e backup. Licenças de uso de software inclusas. Sabe-se que diante de objetos complexos, distintos ou divisíveis cabe, como regra e conforme o caso concreto justificar, a realização de licitação por itens ou lotes, a qual está prevista no art. 23, §1º, da Lei n.º 8.666/93, de modo a majorar a competitividade do certame. Anote-se que a adjudicação dos objetos deve ser procedida por itens/lotes, nos termos

da Súmula nº 247 do Tribunal de Contas da União, devido ao fato de cada item/lote corresponder a uma licitação autônoma: “É obrigatória à admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.” Cumpre esclarecer que, ainda na fase interna do certame, compete à Administração proceder a estudo detalhado sobre as características do objeto, modo de comercialização e preços praticados no mercado, a fim de delimitar os procedimentos que serão desenvolvidos na licitação. Quando a Administração concluir pela necessidade de instauração de licitação deve verificar a possibilidade técnica e econômica de dividir o objeto em vários itens/lotos, permitindo que um número maior de interessados participe da disputa, o que, em decorrência, aumenta a competitividade e viabiliza a obtenção de melhores propostas. O Tribunal de Contas da União recomenda que a licitação seja procedida por itens/lotos sempre que econômica e tecnicamente viável, cabendo a Administração, justificadamente, demonstrar a vantagem da opção feita. Enfim, a licitação por itens ou lotos deve ser econômica e tecnicamente viável, ou seja, a divisão do objeto em vários itens/lotos não pode culminar na elevação do custo da contratação de forma global, nem tampouco afetar a integridade do objeto pretendido ou comprometer a perfeita execução do mesmo. Entretanto, em determinadas situações, como é o caso, a divisão do objeto pode desnaturá-lo ou mesmo mostrar-se mais gravosa para a Administração, fatos esses que devem ser verificados e justificados pela autoridade competente.

#### **4. SERVIÇOS AGREGADOS**

Os serviços a serem prestados nesta licitação também compreendem:

**4.1.** Fornecimento licenças de uso de software conforme descrito.

**4.2.** Importação de dados. A importação de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente. A CONTRATANTE deverá disponibilizar os dados para a empresa vencedora do certame.

**4.2.1.** Implantação, Configuração e Parametrização. Deverão ser cumpridas as atividades de tratamento e importação dos dados instalação, configuração dos sistemas.

**4.2.2.** Na implantação do sistema, deverão ser cumpridas, as seguintes etapas: a) tratamento e importação dos dados; b) Instalação do sistema; c) configuração do sistema; d) habilitações dos usuários e configuração das permissões de acesso;

**4.2.3.** Treinamento e Capacitação: a) A contratada deverá treinar os usuários do sistema, dentro do período de realização dos serviços de inventário patrimonial, Suporte Técnico. a) orientar os usuário sobre utilização do sistema; b) esclarecer dúvidas que possam surgir durante utilização do sistema; b) auxiliar na resolução de problemas técnicos decorrentes de erros ou falhas do sistema c) treinar os usuários da CONTRATANTE na utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.

**4.2.3.1.** Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações.

**4.2.3.2.** Deverá ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas de segunda a sexta-feira.

## **5. RESULTADOS**

**5.1.** São esperados os seguintes resultados com a presente contratação: a) Melhorar o nível de gestão sobre os processos envolvidos com a gestão do patrimônio do Município; b) Disponibilizar informações às áreas de administração logísticas do órgão, possibilitando o acesso, em tempo real, aos dados que detalham os procedimentos de gestão de patrimônio; c) Fornecer relatórios gerenciais à área usuária, sem a necessidade de consultar dados de outros sistemas ou mediante a elaboração de planilhas ou equivalentes; d) Padronizar os processos de acordo com a legislação vigente; e) Aumentar a eficiência na execução das atividades da área de gestão de patrimônio.

## **6. ATIVIDADES A SEREM BENEFICIADAS**

**6.1.** Com a contratação será possível aumentar a produtividade e melhorar o nível de gestão do departamento de patrimônio do Município; garantindo a disponibilidade da ferramenta informatizada de apoio às atividades da área e permitindo a modernização dos processos envolvidos no controle de patrimônio, com a integração da solução a ser adquirida com a identificação e rastreamento de bens por meio de Radiofrequência.

## **7. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SISTEMA**

### **7.1. REQUISITOS DE SOFTWARE**

#### **7.1.1. CARACTERÍSTICAS GERAIS**

**7.1.1.1** O Sistema deve auxiliar o controle patrimonial de forma a atenda as especificações do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), Procedimentos Contábeis Patrimoniais e o Plano de Contas Aplicadas ao Setor Público (PCASP).

**7.1.1.2.** O Software deve ser construído como uma aplicação que contenha as funcionalidades descritas neste documento independentes de outros softwares e sem necessidade de licenças adicionais.

**7.1.1.3** O Sistema deve manter seus dados através um sistema gerenciador de banco de dados objeto relacional (SGBDOR) que utiliza a linguagem SQL, com licença gratuita.

**7.1.1.4** O Sistema deve suportar múltiplas estações de trabalho permitindo inclusão, alteração, exclusão e consulta dos dados armazenados sem a necessidade de uma conexão permanente com a rede local ou com internet e possuir um mecanismo de sincronização de dados entre as estações de trabalho.

**7.1.1.5.** O Software deve permitir a criação de diferentes contas usuário, permitir escolher o grupo de cada usuário e fazendo a autenticação por nome de usuário e senha.

**7.1.1.6** O Sistema deve permitir configurar as permissões de acesso a cada cadastro do sistema individualmente para cada grupo de usuários.

**7.1.1.7** O sistema deve fazer de log (data, hora e usuário) de operações executada no sistema, permitindo e facilitando operações de auditorias sobre o mesmo.

**7.1.1.8** O Sistema deve ser compatível com ambientes Desktops em Sistemas Operacionais Windows 7 ou superior.

**7.1.1.9** O Sistema deve permitir, além da impressão, a visualização de relatórios em tela, bem como a opção de exportar em arquivos nos formatos DOCX, PDF e XLSX.

**7.1.1.10** O Sistema deve possuir interface como usuário no idioma português do Brasil.

### **7.1.2. GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS**

**7.1.2.1** O Sistema deve registrar e manter as informações referentes aos bens patrimoniais, permitindo inclusão, alteração, exclusão e consulta.

**7.1.2.2** O Sistema deve realizar a entrada de bens patrimoniais registrando as informações referentes aos bens como: nome, número da etiqueta, descrição, marca, modelo, categoria, número de série, data de fabricação, data de garantia, valor de aquisição, data de aquisição, classe, número de tombamento, data de tombamento e outras informações necessárias ao controle patrimonial.

**7.1.2.3** O Sistema deve permitir consulta aos bens cadastrados permitindo filtrar e ordenar por Índice, Estado, Nome, Tombamento, Quantidade, Local, Ambiente, Data de Compra, Categoria, Padrão de Depreciação, Valor Inicial de Compra, Valor Atual de Venda.

**7.1.2.4** O Sistema deve possuir mecanismo integrado de gerenciamento de documentos permitindo anexar, excluir e consultar os documentos os referentes ao pedido e empenho do bem.

### **7.1.3. CADASTRO DE LOCAIS COM BENS PATRIMONIAIS**

**7.1.3.1** O Sistema deve registrar e manter as informações referentes à Localização dos Bens: local, endereço, órgão, setor, departamento, sala, quantidade de bens e outras informações necessárias ao controle patrimonial permitindo inclusão, alteração, exclusão e consulta.

**7.1.3.2** O Sistema deve permitir consulta aos ambientes (salas) cadastrados permitindo filtrar e ordenar por Nome, Tamanho, Entidade, Local, Responsável.

**7.1.3.3** O Sistema deve permitir consulta aos locais cadastrados permitindo filtrar e ordenar por Nome, Entidade, Responsável, Andares, Locais, Tamanho, CEP, Município.

### **7.1.4. CADASTRO DE FORNECEDORES DOS BENS PATRIMONIAIS**

**7.1.4.1** O Sistema deve registrar e manter as informações referentes aos fornecedores dos bens: nome, CNPJ, contato, e-mail, site, endereço, CEP e outras informações necessárias ao controle patrimonial permitindo inclusão, alteração, exclusão e consulta.

**7.1.4.2** O Sistema deve permitir consulta dos fornecedores dos bens: cadastradas permitindo filtrar e ordenar por Sigla, Nome, Telefone, E-mail, CEP, Município.

### **7.1.5. CADASTRO DOS RESPONSÁVEIS PELOS BENS PATRIMONIAIS**

**7.1.5.1** O Sistema deve registrar e manter as informações referentes aos Responsáveis pelos Bens: nome, matrícula, CPF, RG, celular, telefone, e-mail, cargo, departamento, setor, local de trabalho e outras informações necessárias ao controle patrimonial permitindo inclusão, alteração, exclusão e consulta.

**7.1.5.2** O Sistema deve permitir consulta às pessoas responsáveis pelos bens cadastradas permitindo filtrar e ordenar por Número de Cadastro, Nome, Departamento, Setor, Cargo, Ambiente, Local, Entidade.

**7.1.5.3** O Sistema deve fornecer o termo de responsabilidade dos bens ao responsável designado para recebê-los.

**7.1.5.4** O Sistema deve fornecer os seguintes relatórios: Relatório de Bens por responsável.

#### **7.1.6. MOVIMENTAR BENS PATRIMONIAIS**

**7.1.6.1** O Sistema deve registrar as movimentações dos bens que modificam a lotação dos bens;

**7.1.6.2** O Sistema deve registrar a movimentação de tombamento dos bens patrimoniais armazenando a data de tombamento, atribuindo um número de tombamento e fixando o destino do bem e respectivo responsável.

**7.1.6.3** O Sistema deve registrar as movimentações dos bens entre órgãos, setores ou entidades externas como fornecedor, comodatário, atendendo os requisitos de segurança e suportando múltiplos usuários com níveis de acesso programáveis, registrando as informações como: origem, destino, responsável, data da movimentação e outras informações necessárias ao controle patrimonial permitindo inclusão, alteração, exclusão e consulta.

**7.1.6.4** O Sistema deve registrar as movimentações dos bens entre diferentes responsáveis ou entidades externas como fornecedor, comodatário, atendendo os requisitos de segurança e suportando múltiplos usuários com níveis de acesso programáveis.

**7.1.6.5.** O Sistema deve permitir consulta às movimentações cadastradas permitindo filtrar e ordenar por Data da Movimentação, Usuário, Responsável, Ambiente, Local, Entidade.

**7.1.6.6** O Sistema deve fornecer o termo de responsabilidade dos bens ao responsável designado para recebê-los.

**7.1.6.7** O Sistema deve registrar a baixa dos bens patrimoniais registrando o tipo de baixa e realizando os ajustes necessários.

**7.1.6.8** O Sistema deve permitir a consulta das baixas registradas a partir dos seguintes filtros: número patrimonial; órgão; unidade gestora; destino; tipo da baixa; situação da baixa; período de baixa.

**7.1.6.9** O Sistema deve possuir mecanismo integrado de gerenciamento de documentos permitindo anexar, excluir e consultar os documentos os referentes a movimentação do bem.

#### **7.1.7. AVALIAÇÃO DOS BENS**

**7.1.7.1** O Sistema deve auxiliar a avaliação dos bens patrimoniais segundo as Normas Brasileiras para Avaliação de Bens da Associação Brasileira de Normas Técnicas: a NBR 14.653 da ABNT, bem como as normas para Avaliações do Instituto Brasileiro de Avaliações e Perícias em Engenharia - IBAPE.

**7.1.7.2** O Sistema deve permitir a reavaliação aditiva dos bens, onde usuário poderá informar valor monetário adicional, a vida útil adicional ou ambos e o sistema deverá “somar” os valores informados aos valores residuais do bem. Isso afetará o cálculo da depreciação mensal realizada a partir do mês que ocorreu a reavaliação.

**7.1.7.3** O Sistema deve fazer o cálculo da depreciação com base na vida útil estabelecida pelas normas da Receita Federal.

**7.1.7.4** O Sistema deve permitir consulta às avaliações cadastradas permitindo filtrar e ordenar por Índice, Data da Avaliação, Usuário, Padrão de Depreciação, Percentual, Valor Inicial de Compra, Valor Atual de Venda.

**7.1.7.5** O Sistema deve realizar a depreciação contábil dos bens a cada fechamento mensal e emitir o RAB (Razão Auxiliar de Bem), relatório contábil que apresenta as contas de ativo, suas movimentações durante o mês e os valores corrigido e residual em cada conta após aplicar as regras de depreciação.

**7.1.7.6** O Sistema deve possuir mecanismo integrado de gerenciamento de documentos permitindo anexar, excluir e consultar os documentos os referentes ao laudo técnico de avaliação do bem.

### **7.1.9. REALIZAR INVENTÁRIO PATRIMONIAL**

**7.1.9.1** O Sistema deve realizar de inventários usando o coletor de dados RFID registrando as informações como: Andamento, data de início, data de conclusão, estado do bem, número de bens perdidos, número de bens detectados e outras informações necessárias ao controle patrimonial.

**7.1.9.2** O Sistema deve permitir consulta aos inventários cadastrados permitindo filtrar e ordenar por nome, andamento, início, conclusão, detectados, perdidos, total, conferidos, restantes, total.

**7.1.9.3** O Sistema deve gerar os seguintes relatórios de crítica do inventário: Relatório Bens Encontrados; Relatório Bens Encontrados em Outras Unidades; Relatório Bens Levantados; Relatório Bens Levantados e Não Cadastrados; Relatório Bens não Encontrados.

### **7.1.10. GESTÃO DE BENS IMÓVEIS PATRIMONIAIS**

**7.1.10.1.** O sistema deve registrar e manter as informações dos imóveis patrimoniais permitindo inclusão, alteração, exclusão e consulta.

**7.1.10.2.** O sistema deve realizar a entrada de imóveis patrimoniais registrando as informações referentes aos imóveis como: nome, descrição, matrícula, data de compra, endereço, tipo de imóvel e outras informações necessárias ao controle patrimonial.

**7.1.10.3.** O sistema deve permitir consulta aos imóveis cadastrados permitindo filtrar e ordenar por nome, tipo de imóvel, endereço, data de compra, valor de inicial de compra, valor atual de venda.

**7.1.10.4.** O Sistema deve possuir mecanismo integrado de gerenciamento de documentos permitindo anexar, excluir e consultar os documentos os referentes ao imóvel patrimonial.

### **7.1.11. FECHAMENTO CONTÁBIL**

**7.1.11.1.** O sistema deve realizar o fechamento contábil de cada mês realizando a depreciação contábil dos bens.

**7.1.11.2.** O sistema deve emitir o RAB (Razão Auxiliar de Bem), relatório contábil que apresenta as contas de ativo, suas movimentações durante o mês e os valores corrigido e residual em cada conta após aplicar as regras de depreciação.

### **7.1.12. GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS**

**7.1.12.1.** O sistema deve possuir mecanismo integrado de gerenciamento de documentos permitindo anexar, excluir e consultar documentos referentes aos bens, imóveis e avaliações.

### **7.1.13. GERAÇÃO DE RELATÓRIOS**

**7.1.13.1** O Sistema deve emitir o RMB (Relatório Mensal de Bens), relatório contábil que apresenta as contas de ativo e suas movimentações durante o mês que acabou de ser fechado, permitindo que conferência dos lançamentos realizados nos sistemas oficiais de contabilidade pública.

**7.1.13.2** O Sistema deve fornecer os seguintes relatórios: Relatório de Entrada de Bens por período; Relatório de Entrada de Bens por localização; Relatório de Bens por Unidade; Relatório de Bens por Localização; Relatório de Bens por Responsável; Relatório Quantitativo da Unidade Com Valor; Relatório Quantitativo de por Centro de Custo.

**7.1.13.3** O Sistema deve fornecer os seguintes relatórios de avaliação de bens: Histórico de Avaliação; Histórico de Depreciações.

**7.1.13.4** O Sistema deve gerar os seguintes relatórios do inventário: Relatório Bens Encontrados; Relatório Bens Encontrados em Outras Unidades; Relatório Bens Levantados; Relatório Bens Levantados e Não Cadastrados; Relatório Bens não Encontrados.

**7.1.13.5** O sistema deve fornecer relatórios básicos como: relatório de entrada de imóveis; relatório de baixa de imóveis; relatório de imóveis por classificação; relatório de imóveis por unidade organizacional; relatório de imóveis por localização; relatório de imóveis por responsável; relatório de reavaliações dos imóveis; relatório de inventários; termos de responsabilidades.

### **7.2. Especificação técnica das etiquetas RFID**

**7.2.1.** As etiquetas de RFID UHF que deverão ser disponibilizadas PELO CONTRATANTE, terão sua aplicação em superfícies metálicas e/ou não metálicas, deverão estar em conformidade com as especificações com os padrões ISO 18000-6C e EPC GLOBAL CLASSE 1 GEN 2;

### **7.3. Especificação técnica dos leitores RFID**

**7.3.1.** Os LEITORES UHF de RFID que deverá ser disponibilizados PELO CONTRATANTE na frequência 900 MHz podendo realizar leituras das etiquetas RFID mesmos em pontos com obstáculos diretos com as seguintes características e especificações técnicas: Leitor RFID Móvel (Modelo Bluetooth), Conexão flexível com hosts através de Bluetooth; capacidade para receber informações das etiqueta usando uma aplicação simples, laptops; pré-configurado para as regiões Europa (855-868 MHz), EUA (902-928 MHz), Japão (950-956 MHz), Coreia (917-923.5 MHz).

## **8. DAS CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS**

### **8.1 Implantação do sistema**

**8.1.1** Deverão ser cumpridas as atividades tratamento e importação dos dados, instalação e configuração do sistema; habilitações dos usuários e configuração das permissões de acesso;

**8.1.2** Na implantação do sistema, deverão ser cumpridas, as seguintes etapas: a) tratamento e importação dos dados; b) Instalação do sistema; c) configuração do sistema; d) habilitações dos usuários e configuração das permissões de acesso;

**8.1.3** Treinamentos sobre o sistema.

**8.1.4** A contratada deverá treinar os usuários dos municípios consorciados e demais conveniados – RS; dentro do período da realização dos serviços de gestão patrimonial.

**8.1.5** A contratada deverá treinar os usuários da CONTRATANTE na utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.

**8.1.6** A contratada deverá auxiliar na resolução de problemas técnicos decorrentes de erros ou falhas do sistema.

## **8.2** Manutenções do sistema

**8.2.1** A contratada deverá corrigir falhas ou erros do sistema decorrentes a erros programação.

**8.2.2** A contratada deverá fazer atualizações para adequar o sistema a mudanças legislação.

**8.2.3** Será aceito suporte ao sistema via acesso remoto.

**8.2.4** A contratada deverá prestar suporte telefônico, via aplicativo ou remoto no horário das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17: 00 horas de segunda a sexta-feira.

## **8.3** Serviços de Inventário

**8.3.1** Os serviços de inventário patrimonial deverá obedecer integralmente os dispositivos constantes no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, no qual se inclui o conhecimento e a mensuração e a evidenciação dos bens móveis e imóveis e intangíveis.

**8.3.2** A contratada deverá prestar serviço de inventário patrimonial compreendendo: Catalogação, cadastramento, etiquetamento, elaboração de registro fotográfico, inventário de bens, elaboração de relatórios inclusive dos inservíveis, de todos os bens móveis e imóveis de domínio público, incluindo terrenos, benfeitorias, máquinas, equipamentos eletrônicos, eletrodomésticos, veículos, equipamentos de informática, móveis, utensílios e demais itens pertencentes ao patrimônio do contratante, devidamente acrescidos de suas respectivas depreciações e avaliações atualizadas, com emissão dos laudos os quais constarão os requisitos básicos para efetuar a depreciação, amortização e exaustão, de acordo com as normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público - NBCT 16.9 e 140 e da ABNT. Emissão das respectivas ARTS dos laudos de avaliação. Para os imóveis, será emitido um laudo para o terreno, e outro laudo para prédio ou construção.

**8.3.3** O serviço contratado deverá incorporar modificações, podendo aumentar ou até diminuir a quantidade bens móveis ou imóveis de propriedade do contratante.

**8.3.4** Conferir, catalogar todos os bens após sua conferência nos departamentos em que estão locados.

**8.3.5** Propor mudanças no sistema atual do controle dos bens patrimoniais e classificar todos os bens móveis e imóveis.

**8.3.6** Conferir todos os bens existentes e relacionar os bens inservíveis para serem baixados do patrimônio.

**8.3.7** Propor junto com Comissão Própria nomeada pelo contratante, reavaliação e depreciação daqueles Bens Móveis/Imóveis que mereçam esta providência pelo seu estado, valorização e desvalorização de acordo com o mercado atual e condições de uso, ajustando assim os valores constantes no Balanço Patrimonial.

**8.3.8** O levantamento físico deve ser realizado por técnicos da empresa contratada, sempre acompanhado de um funcionário devidamente designado pela contratante, para a finalidade de mostrar os locais onde estão localizados os bens pertencentes ao contratante.

**8.3.9** Os serviços devem ser realizados de acordo com um cronograma apresentado no ato da assinatura do contrato.

**8.3.10** Conferência dos itens cadastrados e verificar aqueles que não estão cadastrados, propondo sua avaliação e incorporação no Patrimônio do Município.

**8.3.11** Propor recomendações para aprimoramento dos serviços no departamento de patrimônio e orientar um servidor de cada setor para que seja atendida sistematicamente a Legislação e atenda os parâmetros de contabilização conforme normas legais.

**8.3.12** Para veículos, máquinas e implementos, a avaliação e emissão de laudos técnicos por engenheiro mecânico.

**8.3.13** Para os imóveis, avaliação e emissão de laudos técnicos, sendo um laudo do terreno e outro para construção assinados por engenheiro responsável.

**8.3.14** Deverão ser feitas vistorias por profissionais capacitados, com experiência no ramo, para descrição e caracterização individual de cada item, e definição instantânea de depreciação física.

**8.3.15** Os bens deverão ser classificados em uma relação separada de bens patrimoniais servíveis e inservíveis.

**8.3.16** No decorrer do levantamento deverão ser emitidos os respectivos laudos de conferência dos registros dos bens móveis de cada unidade administrativa responsável.

**8.3.17** Entendem-se como bens do Município: móveis, imóveis de domínio público incluindo, praças, terrenos, edificações e suas benfeitorias, máquinas e equipamentos, automóveis em geral, equipamentos de informática, mobiliários e eletrônicos em geral, etc.

**8.3.18** Identificação dos bens com etiquetas de RFID, fornecidos pela CONTRATANTE ou por meio de lista carga, para os casos em que não for possível fixar a etiqueta.

**8.3.19** Descrição dos itens de forma completa e detalhada, evitando abreviaturas, com as informações passíveis de serem identificadas em campo, tais como: nº de patrimônio, fabricante, incorporações, marca, modelo, nº de série, capacidade, dimensão, data de fabricação, documento fiscal quando disponível e outras características que se fizerem necessárias.

**8.3.20** Relatório Final do Inventário Patrimonial - A contratada deverá entregar após a conclusão do inventário os relatórios abaixo: a) Relatório Técnico, discriminando as atividades desenvolvidas e metodologias utilizadas no projeto; b) Relatório dos bens em uso com a descrição dos itens de forma completa; c) Relatório de bens inservíveis com a descrição dos itens de forma completa. d) Os relatórios deverão ser disponibilizados em meio eletrônico e impressos com pareceres assinados pelo profissional responsável da empresa contratada.

**8.3.21** Os lançamentos das avaliações, cadastro dos bens inventariados, conciliação das informações para ajustes contábeis deverão ser realizados de forma a demonstrar a atual situação patrimonial do contratante. São obrigatórios os lançamentos e relatórios atenderem aos padrões exigidos em Lei e pelo Tribunal de Contas do Estado.

**8.3.22** A contratada deverá efetuar o levantamento, a identificação dos bens patrimoniais existentes, as avaliações e reavaliações dos bens, promover o serviço de cadastramento de bens encontrados e não cadastrados, cadastramento de novos bens, baixa de bens não encontrados ou alienados ou perdidos.

**8.3.23** O serviço de Avaliação Patrimonial deverá ser realizado segundo as normas NBRs da (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.

**8.3.24** A avaliação e a catalogação observarão as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), normas da Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos (AUDESP), 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).

**8.3.25** A importação de informações da CONTRATANTE até a data de execução desta fase é de responsabilidade de cada empresa fornecedora dos softwares, cabendo a contratante a disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados, e a posterior conferência dos dados;

**8.3.26** A Contratante não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento as empresas vencedoras da licitação, devendo as mesmas migrar / converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.

**8.3.27** As atividades de saneamento/correção dos dados são de responsabilidade da CONTRATANTE com a orientação da equipe de importação de dados da CONTRATADA.

**8.3.28** A CONTRATANTE poderá optar por não migrar determinados dados ou mesmo de uma base de dados completa, caso seja de seu interesse.

**8.3.29** A CONTRATADA deverá executar programas extratores e de carga tantas vezes quantas forem necessárias, até a conclusão da importação.

**8.3.30** A importação não pode causar qualquer perda de dados, de relacionamento, de consistência ou de segurança.

## **9 AVALIAÇÃO DO SISTEMA – PROVA DE CONCEITO (PROOF OF CONCEPT – POC)**

**9.1** A empresa classificada em primeiro lugar deverá disponibilizar equipamento, do tipo laptop, com todos os requisitos instalados, necessários para a realização da prova de conceito, que consiste na comprovação dos requisitos tecnológicos e funcionalidades mínimas estipulados neste Edital, conforme o presente Termo de Referência, referente ao sistema a ser entregue. A prova de conceito ocorrerá em até cinco dias úteis a contar da Sessão Pública do Pregão e será realizada por comissão técnica do CONTRATANTE, nomeada especificamente para este fim, a qual ficará com o laptop até a assinatura do contrato, para fins de confrontar se o sistema apresentado confere com o que efetivamente for entregue.

**9.2** No caso de reprovação quanto ao sistema, a Contratante também permanecerá na posse do laptop até que sejam ultimados os prazos administrativos recursais, ou então desde que a proponente declare que não deseja recorrer da decisão, submetendo-se a mesma.

**9.3** Durante a avaliação do sistema, a proponente deverá disponibilizar um funcionário, o qual ficará à disposição da equipe técnica do CONTRATANTE durante a avaliação do sistema.

## **10 MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO**

**10.1** A CONTRATADA, na prestação do serviço de manutenção, terá a responsabilidade de realizar manutenção no sistema, observada os requisitos de qualidade e eficiência exigidos, bem como agilidade e segurança na execução das tarefas.

**10.2** As atividades aqui previstas dizem respeito a todas as modificações requeridas no Sistema, de natureza: a) Legais (destinadas a dar cumprimento à normas legais ou regulamentares); b) Corretivas (destinadas a corrigir erros identificados nos sistemas, que impedem seu funcionamento correto ou que representem desvios às especificações definidas);

**10.3** As licenças de uso do sistema de controle patrimonial são de responsabilidade da CONTRATADA, inclusive as licenças de banco de dados.

**10.4** O CONTRATANTE deverá ter acesso a todos os procedimentos de instalação, implantação.

**10.5** A CONTRATADA deve garantir a manutenção do sistema por intermédio de novas versões, visando adequações à legislação enquanto perdurar a vigência do Contrato.

**10.6** As versões de software distribuídas e instaladas não poderão causar erros em outros módulos do software e nos dados armazenados pelas versões anteriores do sistema.

**10.7** O CONTRATANTE deverá ser notificada dos procedimentos de atualização, solicitação de manutenção e suporte técnicos realizados pela CONTRATADA.

**10.8** Não haverá reajuste ou acréscimos nos valores da mensalidade do serviço em razão de melhorias efetuadas na versão atual do sistema.

**10.9** Fica assegurado ao CONTRATANTE que, ao final do Contrato, qualquer que seja o motivo de sua extinção e/ou rescisão, inclusive o término de sua vigência, que pode alcançar 48 meses (art. 57, inc. IV, da Lei 8.666/93), ou qualquer outro motivo de interrupção no fornecimento do sistema, a CONTRATADA reconhece e fornecerá os dados referentes aos bens contidos no banco de dados do sistema.

**10.10** A CONTRATADA será responsável pela configuração do servidor que vai hospedar o sistema e o banco de dados.

**10.11** Em caso de rescisão contratual pelo Município, a CONTRATADA deverá entregar no prazo de 60 (sessenta dias), em meio digital, os dados referentes aos bens contidos no banco de dados do sistema.

**10.12** O prazo máximo para atendimento de chamadas telefônicas não poderá ultrapassar o tempo de espera de 5 (cinco) minutos.

**10.13** O prazo máximo para o primeiro atendimento não deverá ultrapassar 1(um) dia.

**10.14** O prazo máximo para apresentação de planos de trabalho não deverá ultrapassar 2 (dois) dias úteis.

**10.15** O prazo máximo para solução final do problema deverá ser feita conforme o plano de trabalho.

**10.16** A CONTRATADA deverá iniciar a implantação e/ou treinamento dos usuários no prazo máximo de trinta dias, contados da data do recebimento da solicitação formalizada pelo CONTRATANTE.

**ANEXO II - CREDENCIAMENTO**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 35/2019**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2019**

Ao Pregoeiro Do Município de Sagrada Família/RS, Pela presente, credenciamos o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade sob nº \_\_\_\_\_, e CPF sob nº \_\_\_\_\_, a participar do procedimento licitatório, na qualidade de Representante Legal, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da Empresa, bem como formular propostas e praticar todos os demais atos inerentes ao certame, sob a modalidade acima, instaurado por este órgão público. Na qualidade de representante legal da Empresa \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

Nome: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante legal

**ANEXO III**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 35/2019**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2019**

À Comissão de Licitação da PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRADA FAMÍLIA/RS.

(MODELO) DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE:

Nome da Empresa: \_\_\_\_\_.

CNPJ nº: \_\_\_\_\_.

Nome do Representante: \_\_\_\_\_.

Declaramos para os fins de direito, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas. Por expressão da verdade, firmamos a presente.

Sagrada Família/RS, ..... de ..... de 2019.

---

Assinatura do Representante Legal da Empresa

**ANEXO IV – DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR DE IDADE**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 35/2019**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2019**

À Comissão de Licitação da PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRADA FAMÍLIA/RS.  
DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO ART. 7º DA C.F.

Nome da Empresa:\_\_\_\_\_.

CNPJ nº:\_\_\_\_\_.

Nome do Representante: \_\_\_\_\_.

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de licitante do processo licitatório sob a modalidade de Pregão Presencial nº 11/2019, em cumprimento ao inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal de que não possuímos em nosso quadro funcional, pessoas menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

Por expressão da verdade, firmamos a presente.

Sagrada família/RS, ..... de ..... de 2019.

---

Assinatura do Representante Legal da Empresa

**ANEXO V - TERMO DE RENÚNCIA**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 35/2019**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2019**

A proponente abaixo assinada, participante da licitação acima, por seu representante credenciado, declara, na forma e sob as penas impostas pela Lei nº 8.666/93 de 21 de Junho de 1993, Obrigando a empresa que representa, que não pretende recorrer da decisão da Comissão de Licitação, que julgou as propostas e os documentos de habilitação, renunciando assim, expressamente, ao direito de recurso e ao prazo respectivo, e concordando, em consequência, com o curso do procedimento licitatório.

Nome da Empresa: \_\_\_\_\_.

CNPJ nº: \_\_\_\_\_.

Nome do Representante: \_\_\_\_\_.

Sagrada Família/RS, ..... de ..... de 2019.

---

Assinatura do Representante Legal

**ANEXO VI - MINUTA DE CONTRATO**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 35/2019**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2019**  
**Contrato nº ...../2019**

O Município de SAGRADA FAMÍLIA - RS, pessoa jurídica de direito público, com sede à Rua. 20 de Março, 99, inscrito no CNPJ sob nº 92.410.422/0001-53, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal Sr. Marcos do Nascimento Santos, inscrito no CPF sob nº 958.844.590-68, de ora em diante denominado de CONTRATANTE, e de outro lado, a Empresa ....., com sede a Rua ....., ....., na cidade de ...../....., inscrita no CNPJ sob nº ..... representado neste ato pelo seu ..... doravante denominada de CONTRATADA, de comum acordo e amparado na Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002, e do Decreto Municipal nº 022/2010, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, DECLARAM pelo presente instrumento e na melhor forma de direito e em conformidade com o Edital de Pregão Presencial nº 11/2019, e pelos termos da proposta datada de ...../...../2019, e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

***O presente contrato vincula-se estritamente ao Processo Licitatório N. 35/2019 – Pregão Presencial Nº. 11/2019***

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E DO PREÇO:**

O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para a realização de inventário patrimonial através da tecnologia de RFID, exclusivamente, para identificar, levantar, avaliar/reavaliar, cadastrar e controlar os bens patrimoniais, fornecendo licença de sistema de software que permita visualizar o inventário, implantando, treinando, mantendo e dando suporte técnico e de gestão, bem como, os demais serviços técnicos especializados, conforme edital de origem.

O valor proposto e contratado é ....., distribuído da seguinte forma:.....

**CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PRAZOS**

O prazo de validade deste contrato é de doze meses, a contar da publicação de extrato deste instrumento na imprensa oficial, podendo ser prorrogado se houver interesse entre as partes.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO REAJUSTE DE PREÇOS**

O valor dos preços ajustados não será reajustado durante o prazo de validade.

**CLÁUSULA QUARTA – DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES**

I. Dos direitos:

a) Do Contratante: contratar diretamente, se necessário e nas quantidades que lhe aprouver, o objeto desta licitação, respeitadas quanto aos pedidos, as seguintes limitações:

b) Do Contratado: ser contratado pelo Município, em igualdade de condições, ser preferido, no caso de contratação por outra forma.

II. Das obrigações:

a) Do Contratante: Efetuar o pagamento, diretamente, em até trinta dias após o recebimento de cada pedido formulado e envio da respectiva nota fiscal, ou seja, em uma parcela, correspondente a 100% do valor da nota fiscal, mediante crédito em conta corrente em banco, número da conta e agência indicadas pelo fornecedor da proposta vencedora ajustada ao lance.

b) Do Contratado:

c) Atender as exigências e condições estabelecidas no edital e no presente contrato;

d) Entregar o(s) item (ns) solicitado pelo Município, no prazo de trinta dias úteis, no local indicado na nota de empenho ou ordem de fornecimento, que deverá corresponder ao bem/produto ofertado.

### **CLÁUSULA QUINTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL**

O contrato poderá ser cancelado:

I. Pelo Município quando:

a. O contratado não cumprir as exigências do instrumento convocatório;

b. O contratante não formalizar o contrato decorrente do edital ou não retirar instrumento equivalente no prazo estabelecido;

c. Ocorrer qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato;

d. Os preços apresentarem-se superiores aos constantes na proposta;

e. O contratante der causa à rescisão administrativa de contrato por um dos motivos elencados no artigo 78 e seus incisos da lei 8.666/1993, e

f. Por razão de interesse público, devidamente justificado pelo Município.

II. Pelo contratado fornecedor de bens, mediante solicitação por escrito, comprovando estar impossibilitado de cumprir as exigências do instrumento convocatório, com antecedência de trinta dias, sem prejuízo das penalidades previstas no instrumento convocatório, neste Termo, bem como perdas e danos.

### **CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES**

O contratado se sujeita às seguintes penalidades:

I. Multas:

a) O atraso ou a não-entrega dos produtos solicitados implicará multa de 10% sobre o valor da nota fiscal/fatura/ordem de compra.

b) Ocorrendo apenas entrega parcial do produto, incidirá multa de 10% sobre o valor do saldo não entregue.

c) As multas deverão ser recolhidas na conta bancária indicada pelo Município, mediante comprovante de recolhimento, no prazo de trinta dias a contar da intimação, podendo o órgão contratante, a seu critério, encaminhar para desconto, na sua totalidade, da fatura ou do saldo remanescente.

d) A multa dobrará a cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 20% do valor atualizado do contrato, sem prejuízo da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade de rescisão contratual.

II. Suspensão do direito de contratar com o Município, de acordo com a seguinte graduação:

a) Cinco anos: recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo de três dias úteis, contados de sua retirada;

b) Um ano: pela inexecução total ou parcial injustificada do contrato;

c) Seis meses: pelo cumprimento irregular das cláusulas contratuais, especificações e prazos.

III. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

Parágrafo primeiro. As sanções previstas nos incisos II e III desta cláusula poderão também ser aplicadas ao compromitente nas seguintes hipóteses:

- I. Injustificadamente retardar a execução do objeto desta licitação;
- II. Injustificadamente, não mantiver as condições estabelecidas em sua proposta e neste termo;
- III. Fizer declaração falsa ao Município;
- IV. Falhar ou fraudar na execução do presente termo;
- V. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- VI. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos desta contratação;
- VII. Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA EFICÁCIA**

O presente contrato somente terá eficácia após publicada a respectiva súmula no veículo oficial de divulgação do Município de Sagrada Família.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Eventuais alterações que se sejam necessárias durante a vigência do contrato, após o devido processamento, serão efetuadas por meio de termos aditivos cujo controle será feito pelo contratante.

Fica eleito o foro da Comarca de Palmeira das Missões/RS para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente instrumento, quando não solucionadas administrativamente.

E, por estarem as partes justas e acertadas, assinam o presente termo contratual em duas vias, de igual teor.

Sagrada Família - RS, XX de XXXX de 2019.

---

**Contratante**

---

**Contratado**