



Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo  
R. Dr. Cristiano Otoni, 555 – Centro  
33600-000 – Pedro Leopoldo/MG

SETOR DE LICITAÇÃO  
Fone: (31) 3660-5155  
E-mail: [licitacao@pedroleopoldo.mg.gov.br](mailto:licitacao@pedroleopoldo.mg.gov.br)

## EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO/RP<sup>1</sup>

Processo Licitatório nº	137/2021
Modalidade:	Pregão Eletrônico/Registro de Preços
Licitação nº	095/2021
Aquisição:	Serviços
Tipo de Licitação:	Menor preço por item

### 1. PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO**, com endereço na Rua Dr. Cristiano Otoni nº 555, Centro, na cidade de Pedro Leopoldo, Minas Gerais, CEP: 33600-000, torna público a abertura do **Processo Licitatório nº 137/2021 – Modalidade: Pregão Eletrônico / Registro de Preços nº 095/2021** objetivando a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de gestão de bens patrimoniais móveis e imóveis conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração de acordo com Edital e seus anexos, especificados abaixo, pelo critério de julgamento **Menor preço por item** sob a regência da Lei Federal nº 8.666/93; da Lei Federal 10.520 de 17/07/2002 e da Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, Decreto Federal nº 10.024/2019, Decretos Municipais nº 1.079/2010 e 1.434/2014 e Lei Municipal 3.298, de 24/08/2012 e demais condições fixadas neste Edital e seus Anexos.

Contato através do telefone (31)3660-5155, e-mail: [licitacao@pedroleopoldo.mg.gov.br](mailto:licitacao@pedroleopoldo.mg.gov.br) e site <http://www.pedroleopoldo.mg.gov.br>.

**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** início às 13h do dia 06/01/2022 até às 13h do dia 19/01/2022

**INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:** Às 13h30min do dia 19/01/2022

**REFERÊNCIA DE TEMPO:** Horário de Brasília (DF).

**ENDEREÇO ELETRÔNICO:** <http://www.comprasbr.com.br>

#### 1.1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1.1. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura das propostas, atentando também para a data e horário para início da disputa.

1.1.2. Os trabalhos serão realizados em sessão pública através do site Comprasbr pela **PREGOEIRA** e **EQUIPE DE APOIO**, designados pela **Portaria 13.629/2021**, contida nos autos do processo.

1.1.3. As dúvidas pertinentes a presente licitação serão esclarecidas pela Gerência de Compras e Licitações do Município de Pedro Leopoldo no seguinte endereço e contatos:

<sup>1</sup> Vide cláusula 3ª



**Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo**  
**R. Dr. Cristiano Otoni, 555 – Centro**  
**33600-000 – Pedro Leopoldo/MG**

SETOR DE LICITAÇÃO  
Fone: (31) 3660-5155  
E-mail: licitacao@pedroleopoldo.mg.gov.br

**Endereço:** Rua Dr. Cristiano Otoni nº 555 Centro, Pedro Leopoldo/MG CEP 33.600-000;

**Telefone:** (31) 3660-5155;

**E-mail:** licitacao@pedroleopoldo.mg.gov.br;

**Horário de atendimento:** de segunda a sexta-feira das 12h às 17h.

**1.1.3. Integram o presente edital, os seguintes anexos:**

I - Relatório de Especificação;

II - Termo de Referência;

III – Modelo do Instrumento de Mandato Particular;

IV - Modelo de Declaração de Atendimento à Exigência contida no art. 27, inciso V, da Lei n.º 8.666/93 e Não Possui Fato Superveniente;

V - Modelo de Declaração de Microempresa ou Equiparadas;

VI - Minuta da Ata de Registro de Preços;

VII- Modelo de Proposta Comercial Final.

## **2. DO OBJETO**

2.1. O presente Edital tem por objetivo receber propostas para o **PREGÃO ELETRÔNICO**, Tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, objetivando a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de gestão de bens patrimoniais móveis e imóveis**, conforme solicitação da **Secretaria Municipal de Administração de acordo com Edital e seus anexos**.

2.2. A entrega dos serviços será de acordo com o Termo de Referência (Anexo II do Edital), solicitação e autorização da Secretaria.

2.3. Os procedimentos para acesso ao Pregão Eletrônico estão disponíveis no site Compras BR –Portal de Licitações: <http://comprasbr.com.br>.

2.4. Conforme o Decreto 10.024/2019 no Art. 26: Após a divulgação do edital no sítio eletrônico, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

2.5. Os documentos relativos à habilitação, solicitados no item 07 do presente edital, deverão ser ANEXADOS OBRIGATORIAMENTE junto com a proposta na página do COMPRAS BR, em local próprio para documentos.

**2.5.1 AS EMPRESAS QUE NÃO ANEXAREM A DOCUMENTAÇÃO NA PLATAFORMA, SERÃO CONSIDERADAS INABILITADAS**

**OBS. ESSES DOCUMENTOS SÓ ESTARÃO DISPONÍVEIS APÓS O ENCERRAMENTO DA DISPUTA DO PREGÃO.**



### 3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar deste Pregão Eletrônico, os interessados que atenderem a todas as exigências quanto à documentação constantes neste Edital e pessoas legalmente constituídas.

3.2. Para participar do pregão, o licitante deverá se credenciar no Portal de Licitações –Compras BR, através do site “<http://comprasbr.com.br>”.

3.3. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

3.3.1. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

3.3.2. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Compras BR.

3.3.3. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Município de Pedro Leopoldo e ao provedor do sistema Compras BR a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.3.4. O credenciamento do prestador de serviço e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

3.3.5. Caberá ao prestador de serviço acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante.

3.4. O Pregão, na forma Eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança-criptografia e autenticação em todas as suas fases através do Sistema de Pregão, na Forma Eletrônica (licitações) do ComprasBr.

3.4.1. Os trabalhos serão conduzidos pela Pregoeira e equipe de Apoio da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações” constante da página eletrônica do ComprasBr.

3.5. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o **Município de Pedro Leopoldo** não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

3.6. Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

3.6.1. Concordatárias ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação.



3.6.2 Empresas impedidas de licitar ou contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, na forma definida no art. 7º da Lei 10.520/2002, declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos limites determinados pelo inciso IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93, bem como tenham sido suspensas temporariamente de participar de licitação e impedidas de contratar com a administração, por prazo não superior a 2 anos (inciso III do art. 87 da Lei nº 8.666/93), excetuando-se as análises de casos concretos levados à apreciação do Poder Judiciário.

3.6.3 Que estejam reunidas em consórcio e seja controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição.

3.6.4. Estrangeiras que não funcionem no País.

3.6.5. Que tenham em seus quadros: sócio, gerente, responsável técnico ou funcionário que ocupe cargo ou emprego na Administração do órgão licitante, mesmo subcontratado, conforme artigo 9º inciso III da Lei Federal n.º 8.666/93.

3.7. O licitante que cumprir os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME) ou equiparadas, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, que não estiver sujeito a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, caso tenha interesse em usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da lei citada, deverá comprovar sua condição de ME, EPP ou Equiparadas através de Declaração de ME (**Anexo V**).

3.8. O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos civil, penal e administrativamente.

#### **4. DA PARTICIPAÇÃO NA FORMA ELETRÔNICA:**

4.1. A participação no Pregão, na forma Eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da empresa) e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observada data e horário limite estabelecido.

4.2. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;

4.3. A partir do horário previsto no Edital e no sistema, terá início a sessão pública do pregão, na forma eletrônica, com divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas. Todo contato com o Pregoeiro deve ser feito através do chat disponibilizado pelo sistema. O Pregoeiro não atenderá licitantes durante a disputa, seja via telefone, e-mail ou qualquer outro meio que não o chat do sistema.

#### **5. DA PROPOSTA ELETRÔNICA**

5.1. O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O licitante será responsável por todas as



transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

5.2. No preenchimento da proposta eletrônica deverão, obrigatoriamente, ser informadas no campo próprio as ESPECIFICAÇÕES dos itens, conforme a ficha técnica descritiva do produto. A não inserção de arquivos ou informações contendo as especificações neste campo, implicará na desclassificação da empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta. O objeto deverá estar totalmente dentro das especificações contidas no(s) Termo de Referência.

5.3. A validade da proposta será de 60(sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

5.4. Na hipótese de o licitante ser ME/EPP será necessário a informação desse regime fiscal no campo próprio sob pena do licitante enquadrado nesta situação não utilizar dos benefícios do direito de preferência para o desempate, conforme estabelece a Lei Complementar 123/2006.

5.5. Atendidos todos os requisitos, será considerada vencedora a licitante que oferecer o MENOR PREÇO.

5.6. Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os custos e demais despesas e encargos inerentes ao produto até sua entrega no local fixado por este edital.

5.7. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste edital ou da Legislação em vigor.

5.8. O lance deverá ser ofertado em conformidade com o objeto do edital, se for global, preço total, se for unitário, pelo valor unitário para os itens. Deve-se observar um valor de diferença mínima entre os lances, assim evitando valores irrisórios quando o valor do objeto for de grande porte.

## **6. DOS LANCES**

6.1. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

6.2. Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

6.3. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.4. As propostas não deverão estar com valores superiores ao máximo fixado no Edital (REFERENTE AO VALOR UNITÁRIO OU DO LOTE) e não havendo lances com valores iguais ou inferiores, serão desclassificados.

6.5. Fica a critério do(a) Pregoeiro(a) a autorização da correção de lances com valores digitados errados ou situação semelhante, mesmo que, antes do início da disputa de lances;



- 6.6. Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.
- 6.7. Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o Pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
- 6.8. Quando da desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.9. O tipo de julgamento será no modo de disputa aberto, de que trata o inciso I do caput do art. 31, a etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 6.10. A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o caput, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.
- 6.11. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida no caput do art. 32 e no §1º do Decreto 10.024/19, a sessão pública será encerrada automaticamente.
- 6.12. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, nos termos do disposto no §1º, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço disposto no parágrafo único do art. 7º, mediante justificativa.
- 6.13. Face à imprevisão do tempo extra, as empresas participantes deverão estimar o seu valor mínimo de lance a ser ofertado, evitando assim, cálculos de última hora, que poderá resultar em uma disputa frustrada por falta de tempo hábil.
- 6.14. Facultativamente, o(a) Pregoeiro(a) poderá encerrar a sessão pública mediante encaminhamento de aviso de fechamento iminente dos lances e subsequente transcurso do prazo de trinta minutos, findo o qual será encerrada a recepção de lances. Neste caso, antes de anunciar o vencedor, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico contraproposta diretamente ao proponente que tenha apresentado o lance de menor preço, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre sua aceitação.
- 6.15. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo(a) pregoeiro(a) acerca da aceitação do lance de menor valor;
- 6.16. Os documentos relativos à habilitação, solicitados, deverão ser ANEXADOS na página do portal, em local próprio para documentos, para que se evite a desclassificação por identificação. OBS: ESSES DOCUMENTOS SÓ ESTARÃO DISPONÍVEIS APÓS O ENCERRAMENTO DA FASE DE LANCES DO PREGÃO.



6.17. Se a proposta ou lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.

6.18. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação.

6.19. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital e inexistindo interposição de recursos, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

6.20. Quando for constatado o empate, conforme estabelece os artigos 44 e 45 da LC 123/2006, o Pregoeiro aplicará os critérios para desempate em favor ME/EPP. Após o desempate, poderá o(a) Pregoeiro(a) ainda negociar um melhor preço caso ela não atinja o valor de referência definido pela administração pública.

## 7. DA HABILITAÇÃO

### 7.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

7.1.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações ou instrumento consolidado, devidamente registrado na junta Comercial em se tratando de sociedades empresárias ou cooperativas, e, no caso de sociedade de ações, acompanhado de documentos de eleição ou designação de seus administradores;

7.1.2. Ato Constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

7.1.3. Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresa individual;

7.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

7.1.5. Declaração que não possui Fato Impeditivo para Habilitação e de CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII, DO ART. 7.º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, (exigência contida no art. 27, inciso V, da Lei n.º 8.666/93), assinada por representante legal da empresa, **estritamente de acordo com o modelo apresentado** no Anexo IV deste edital. “XXXIII - proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998)” Grifo nosso;

7.1.6. Apresentar Alvará de Funcionamento, exceto para MEI (Microempreendedor Individual) ou nos casos que a lei dispensar;



7.1.7. Se a documentação de habilitação **não estiver completa** e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus anexos, **o licitante será inabilitado**;

7.1.8. Uma vez incluído no processo, nenhum documento será devolvido, exceto os originais, se substituídos por cópias autenticadas.

## 7.2. REGULARIDADE FISCAL:

7.2.1. Prova de inscrição no CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

7.2.2. Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND **Conjunta** de Tributos Federais e Relativos ao INSS, de acordo com Portaria da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional / Receita Federal do Brasil nº 1751, de 02 de outubro de 2014).

7.2.3. Certidão de regularidade relativa ao **FGTS** - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (emitida pela Caixa Econômica Federal).

7.2.4. Certidão Negativa de Débitos Tributários Estaduais (expedida pela Secretaria Estadual de Fazenda/Administração).

7.2.5. Certidão Negativa de Débitos Tributários Municipais (expedida pela Secretaria Municipal de Fazenda/Administração).

## 7.3. REGULARIDADE TRABALHISTA

7.3.1. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT** - (Lei Federal n.º12.440/2011 – DOU 1 de 08.07.2011).

## 7.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

7.4.1. **Certidão negativa de falência e concordata ou Certidão cível negativa**, expedida pelo(s) cartório(s) distribuidor(es) da sede da pessoa jurídica - não constando no documento o prazo de validade, este será de **90 (Noventa) dias**.

## 7.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.5.1. Apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) desempenho(s) anterior(es) ou atual(is) de forma satisfatória, de fornecimento(s) compatível(is) com o objeto desta licitação.

7.5.2. Certificado de Registro da Pessoa Jurídica junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia CREA, compatível com o objeto da licitação. Em caso de empresa com domicílio ou sede em outro Estado



sagrar-se vencedora, deverá providenciar o visto do CREA/MG em seu registro no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados após o termo de sessão.

7.5.3. Os profissionais citados no item 22.1 deste Edital deverão fazer parte do quadro de funcionários da proponente na data prevista para a entrega da **proposta**, sendo que a comprovação do vínculo com o profissional dar-se-á da seguinte forma:

- a) se empregado: através de cópia do registro da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- b) se prestador de serviços: através de apresentação da celebração do contrato de prestação de serviços;
- c) se sócio da empresa: através de cópia do contrato social registrado na Junta Comercial;
- d) e profissional autônomo: declaração do profissional, com firma reconhecida em cartório, com a informação que é autônomo e responsabilizar-se-á pela execução do serviço.

7.5.4. Apresentar declaração com indicação das instalações, aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos serviços.

7.5.5. Apresentar declaração formal de que a licitante dispõe de todos os equipamentos necessários à execução do serviço, garantindo ainda que não haverá qualquer tipo de paralisação dos serviços pela falta de tais equipamentos.

7.5.6. Faculta ao Pregoeiro solicitar da licitante, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre os documentos já entregues, fixando-lhe prazo para o atendimento.

7.5.7. A ausência de quaisquer dos documentos da qualificação técnica exigidos no Edital implicará na inabilitação da licitante, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para a complementação da documentação exigida para sua habilitação.

## **7.6. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO**

7.6.1. A Pregoeira considerará o proponente inabilitado caso a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos.

7.6.2. Documentos apresentados com a validade expirada acarretarão na inabilitação do proponente.

7.6.3. A Pregoeira reserva-se o direito de solicitar das licitantes, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento;

7.6.4. A falta de quaisquer dos documentos exigidos no Edital implicará inabilitação da licitante, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação.

7.6.5. Os documentos de habilitação deverão estar em nome da licitante, com o número do CNPJ e respectivo endereço referindo-se ao local da sede da empresa licitante. Não se aceitará, portanto, que alguns documentos se refiram à matriz e outros à filial. Caso o licitante seja a Matriz e a executora dos serviços seja



a filial, os documentos referentes à habilitação deverão ser apresentados em nome de ambas, simultaneamente.

7.6.6. Os documentos de habilitação deverão estar em plena vigência e, na hipótese de inexistência de prazo de validade expresso no documento, deverão ter sido emitidos há menos de 90 (noventa) dias da data estabelecida para o recebimento das propostas.

7.6.7. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, por ocasião da licitação, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição fiscal.

7.6.8. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme § 1º do Artigo 43 da Lei 147/2014.

7.6.9. A não regularização da documentação implicará decadência do direito à Contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

## 8. DO(S) PEDIDO(S) DE ESCLARECIMENTO

8.1. Os interessados poderão solicitar esclarecimentos quanto às disposições do presente edital devendo enviar o pedido via e-mail para o endereço [licitacao@pedroleopoldo.mg.gov.br](mailto:licitacao@pedroleopoldo.mg.gov.br), até o 3º (terceiro) dia útil que anteceder a data fixada para realização da sessão pública do pregão.

8.2. A resposta da Pregoeira ao **pedido de esclarecimento** formulado será divulgada mediante publicação de nota no Portal do Cidadão, página web da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo, no endereço [www.pedroleopoldo.mg.gov.br](http://www.pedroleopoldo.mg.gov.br), ficando as empresas interessadas em participar do certame, obrigadas a acessá-la para a obtenção das informações prestadas.

## 9. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS

9.1. Até o 3º (terceiro) dia útil que anteceder a data fixada para recebimento das propostas qualquer interessado poderá impugnar este ato convocatório.

9.2. As impugnações e/ou recursos deverão ser protocolados de forma eletrônica através do e-mail: [licitacao@pedroleopoldo.mg.gov.br](mailto:licitacao@pedroleopoldo.mg.gov.br) aos cuidados da Pregoeira, sob pena de não apreciação e nulidade.

9.3. Não serão conhecidas às impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.



9.4. Ao final da sessão, o proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, através do seu representante, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões, sendo-lhes facultado juntarem memoriais no prazo de até 03(três) dias. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

**9.5. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, via sistema eletrônico “comprasbr”, implicará na decadência e preclusão desse direito. “Será concedido prazo de 10 (dez) minutos, para a interposição de manifestação do recurso”.**

9.6. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

## **10. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

10.1. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências da habilitação, o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido melhor preço.

10.2. A pregoeira, observando-se o motivo do desatendimento das exigências da habilitação, aplicará as penalidades previstas neste Edital.

10.3. Constatando o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

## **11. DOS PROCEDIMENTOS**

11.1. Poderá ser realizada diligência a qualquer tempo do certame, quando o pregoeiro julgar necessário.

11.2. Após o resultado classificatório correspondente, os preços serão registrados no Sistema de Registro de Preços da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo.

**11.3. A existência de preços registrados não obriga a PMPL a firmar as contratações que deles poderão advir, não cabendo direito à indenização de qualquer espécie. Fica facultada a utilização de outros meios de aquisição, respeitada a legislação pertinente às licitações e ao Sistema de Registro de Preços, assegurando-se ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições, nos termos do artigo 14 do Decreto n.º 1079 de 03 de março de 2010.**

## **12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**



12.1. A despesa decorrente da aquisição dos bens relacionados neste processo correrá à conta da(s) seguinte(s) dotação(ões) do orçamento vigente:

206 - 02.05.06.04.122.0008.2026.3.3.90.39.00 - 100 - RECURSOS ORDINÁRIOS - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA - R\$3.455.033,50 (Três milhões, quatrocentos e cinquenta e cinco mil e trinta e três reais e cinquenta centavos)

12.2. O custo total máximo estimado para a aquisição do objeto ora licitado é de R\$3.455.033,50 (Três milhões, quatrocentos e cinquenta e cinco mil e trinta e três reais e cinquenta centavos)

12.3. Conforme ficha aprovada na Lei orçamentária do Exercício.

### **13. DA HOMOLOGAÇÃO E DO RECEBIMENTO**

13.1. Após a adjudicação do objeto e a homologação do resultado da licitação pela autoridade competente, será efetuado o registro de preços mediante Ata de Registro de Preços.

a) A Ata de Registro de Preços é um compromisso de fornecimento firmado pelo(s) licitante(s) vencedor(es) e destina-se a subsidiar o acompanhamento dos preços.

b) O fornecedor será convocado para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento da convocação/comunicação, assinar a Ata de Registro de Preços.

c) Se o(s) licitante(s) vencedor(es) recusar(em)-se a assinar a Ata de Registro de Preços, a PMPL poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, após negociação, aceitação da proposta e comprovação dos requisitos de habilitação, celebrando com ele o compromisso representado pela assinatura da Ata de Registro de Preços, independentemente da cominação prevista no artigo 81, da Lei n.º 8.666/93.

d) Após a publicação da Ata de Registro de Preços nos meios de comunicação da Prefeitura de Pedro Leopoldo, poderão ser solicitados os fornecimentos dentro do prazo de validade do Registro.

13.2. O(s) preço(s) registrado(s) e a indicação do(s) respectivo(s) fornecedor(es) serão divulgados nos meios de comunicação da Prefeitura de Pedro Leopoldo e disponibilizados durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços.

13.3. Os licitantes que tenham seus preços registrados obrigam-se a cumprir todas as condições dispostas na Ata de Registro de Preços.

13.4. O Registro de Preços terá validade de até 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser rescindida a qualquer tempo.

13.5. As entregas serão realizadas de acordo com os pedidos feitos ao(s) fornecedor(es) mediante solicitação de fornecimento, juntamente com a respectiva nota de empenho.



13.6. O início do prazo de entrega começará a correr a partir do recebimento da solicitação de fornecimento e da nota de empenho, que será encaminhada ao fornecedor, o qual enviará a confirmação do seu recebimento.

13.7. O(s) fornecedor(es) registrado(s) deverá(ão) manter, durante a vigência do Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, renovando as respectivas certidões, que, no caso de não poderem ser obtidas nos respectivos sítios dos órgãos emissores na internet, deverão ser encaminhadas a PMPL no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a partir da solicitação das mesmas.

13.8. Qualquer órgão ou entidade integrante da Administração Pública poderá ser autorizado a utilizar a Ata de Registro de Preços durante a sua vigência, desde que comprovada a vantagem, devendo, para tanto, comunicar a adesão à Ata de Registro de Preço, nos termos do art. 22, caput e parágrafos, em especial § 8º e § 9º do Decreto n.º 7.892 / 2013.

a) Caberá ao órgão aderente da Ata de Registro de Preços, após a indicação dos possíveis fornecedores / prestador(es) de serviços e respectivos preços pelo Órgão Gerenciador, verificar junto aos mesmos a capacidade de fornecimento / execução;

b) Caberá ao fornecedor / prestador de serviços beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação do fornecimento / execução, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento / execução, não venha a prejudicar as obrigações anteriormente assumidas;

c) As aquisições adicionais de que trata este subitem não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços, nos termos do § 3.º do art. 22 do Decreto n.º 7.892/2013.

#### **14. DAS OBRIGAÇÕES DO(S) LICITANTE(S) VENCEDOR(ES)**

14.1. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus ao Município;

14.2. Manter em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando documentação comprobatória sempre que solicitado pelo Município, durante todo o processo de aquisição;

14.3. Responsabilizar-se pelo fornecimento do serviço, objeto do Termo de Referência, atendidos os requisitos e observadas às normas constantes deste instrumento e edital;

14.4. Prestar as informações e esclarecimentos pertinentes ao objeto, que venham a ser solicitadas pelo Município;

14.6. Responsabilizar-se técnica e administrativamente pelos(s) bem(ns) fornecido(s), sem ônus para a Município, conduzindo-o em obediência às especificações contratadas, bem como supervisionar, administrar e direcionar as atividades de seus empregados, responsabilizando-se integralmente por todos os atos e/ou



omissões daqueles quanto às técnicas na execução do serviço e ao atendimento das normas e legislações vigentes;

14.7. Responsabilizar-se por encargos trabalhistas, fiscais e comerciais resultantes da execução da ata ou ordem de serviço, sendo que a inadimplência do prestador de serviço quanto a estes encargos não transfere ao Município a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto da ata ou ordem de serviço;

14.8. Não transferir a terceiro, por qualquer forma, nem subcontratar qualquer parte da responsabilidade da prestação de serviços a que está obrigada;

14.9. Garantir a boa qualidade dos produtos entregues, respondendo por qualquer deterioração, devendo efetuar a substituição sempre que necessário;

14.10. Caso a qualidade do sistema não corresponda às especificações técnicas estabelecidas no edital, bem como desobedecer às normas legais específicas vigentes, não serão recebidos e/ou aceitos pela Secretaria solicitante e serão devolvidos, mediante registro comprovando sua inaceitabilidade, devendo ser substituído no prazo de 72 (setenta e duas) horas sob pena de sofrer a aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

14.11. Os laudos técnicos de avaliação patrimonial deverão ser elaborados dentro das mais modernas técnicas de avaliações para atendimento da Lei 11.638/07 e dos objetivos do Pronunciamento Técnico CPC 01, bem como das Normas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas.

14.12.. Avaliação de Bens de acordo com metodologia definida no ICPC 10 - item 12, o laudo de bens, organizado por grupo contábil, estruturado por local físico e centro de custo, deverá apresentar, também as informações exigidas pela NBR 14.653 - 5.

14.13.. Os laudos de avaliação deverão apontar Metodologias e Critérios adotados, descrição dos bens avaliados, memorial de cálculos, número das fotografias digitais e documentação suporte e demais informações previstas na NBR 14653-5.

14.14.. Proceder ao emplaquetamento dos bens utilizando a tecnologia RFID e efetuar em paralelo as vinculações com as plaquetas chapeadas existentes nos bens. As plaquetas com RFID deverão conter a especificação da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo e serão fornecidas pela empresa contratada.

14.15. Realizar acompanhamento técnico na migração dos arquivos dos bens patrimoniais na base de dados da Prefeitura.

14.16. A Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo disponibilizará, previamente, antes da tomada de preços, uma lista com todos os locais à serem visitados para a realização dos trabalhos de campo.

14.17. Não serão estimados valores para obras de arte, artes sacras, esculturas, pinturas e afins por se tratar de matéria alheia a engenharia de avaliações. Esses objetos poderão e serão somente inventariados e conciliados, recebendo um número de patrimônio, não recebendo emplacamento físico.

14.18. Deverá ser considerado o levantamento físico patrimonial de bens imóveis com avaliação de valor de mercado para a quantidade estimada de 200 (duzentos) itens inventariados.



14.19. Como resultado do desenvolvimento dos trabalhos, a empresa contratada deverá manter disponíveis os arquivos completos contendo todas as informações atualizadas pelo inventário, na data base atual, os valores contábeis (originais, passíveis de obtenção durante os trabalhos de conciliação entre o inventário físico e os registros contábeis) para os itens conciliados, relatório de vidas úteis da base avaliada para atualização do Sistema de Controle Patrimonial em uso desta Prefeitura;

14.20. A empresa contratada deverá fornecer para um grupo definido pela Prefeitura um treinamento especializado para adequação das rotinas do setor ao novo sistema bem como o fornecimento dos equipamentos necessários para leitura em campo compatíveis com o sistema atual de administração.

## **15. REQUISITOS DO SOFTWARE:**

### **15.1. Especificações técnicas**

15.1.1. Os produtos e serviços a serem fornecidos abrangem:

15.1.1.1. Serviços de busca, higienização, saneamento e padronização da base de dados existente de bens móveis e imóveis;

15.1.2. Serviços de carga da base de itens móveis e imóveis no sistema do fornecedor de serviço;

15.1.3. Serviços de Localização física (novo inventário de todos os itens), consolidação dos bens de patrimônio, pastas e documentos, com afixação de etiquetas, fotografias e reavaliação de estado de conservação e demais características pertinentes;

15.1.4. Fornecimento e serviços de instalação, customização e implantação de equipamentos, tags passivas e sistemas web, móvel e middleware;

15.1.5. Serviços de instalação, Ativação e Parametrização de sistema web (Módulo Patrimônio), para registro, gestão e controle de patrimônio de imóveis, sem limite de usuários e vídeo analítico (solução de inteligência de imagens) integrado;

15.1.6. Serviços de convalidação e de conciliação físico contábil;

15.1.7. Atualização de valores, conforme normas e diretrizes da NBCASP;

15.1.8. Emissão de laudos de avaliação dos ativos;

15.19. Serviços de implantação completa e treinamento;



15.1.10. Desenvolvimento de demandas adaptativas e evolutivas. Atendimento a solicitações sob demanda e em comum acordo entre a Prefeitura e a empresa prestado do serviço;

15.1.11. Realização de reavaliação de todos os bens patrimoniais;

15.1.12. Serviço de suporte, manutenção e atualização de versões;

15.1.13. O serviço de Avaliação Patrimonial deverá ser realizado 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.

## **16.REQUISITOS DE SOFTWARE**

### **16.1.O aplicativo de plataforma web:**

16.1.1. Operar a partir de ambiente web, podendo ser utilizado via internet ou intranet, tendo por finalidade a possibilidade de cadastramento, atualização e consulta à base de dados, bem como a emissão de relatórios;

16.1.2. Operar e interagir com os gerenciadores de banco de do mercado;

16.1.3. Permitir que seus usuários mantenham os dados cadastrais de patrimônio, pastas e processos, realizem ajustes e consolidação de inventários, desenvolvam consultas, a partir de ambiente Web, com opção para a geração de relatórios referentes a localização e a situações dos bens de patrimônio, sendo estas consultas montadas a partir da seleção e do agrupamento de informações gravadas em banco de dados centralizado em servidor da Prefeitura de Pedro Leopoldo, em nuvem;

16.1.4. Dispor de opções para a manutenção de cadastro de Bens Ativos do Patrimônio, pastas e processos, contendo informações cadastrais de cada item, com respectivo: centro de custo (Unidade), responsável, código eletrônico (EPC) e imagem (foto) do item correspondente. Essas informações devem ser utilizadas para facilitar a localização e a definição da situação dos itens cadastrados;

16.1.5. Permitir o registro e consulta de qualquer quantidade de fotos por item, a critério da pessoa catalogando no momento;

16.1.6. Permitir que todos os usuários autorizados utilizem esse aplicativo, através da rede corporativa da empresa, mediante o uso de senhas e de logins individuais;



16.1.7. Permitir a configuração de relatórios gerenciais por seleção de campos, ordenação e filtros no momento da impressão produzindo consultas na tela, em arquivos nos formatos XLS, CSV, PDF e HTML. Relatórios como o de itens patrimoniais não localizados, são exemplos de relatórios que, uma vez criados, devem ser incorporados e estarem disponíveis na aplicação;

16.1.8. Enviar e receber dados dos coletores de dados portáteis com RFID, de modo a facilitar a leitura das informações cadastrais e a realização de inventário físico patrimonial;

16.1.9. Permitir controle de acesso por senha, permitindo a criação de diferentes perfis de acesso para cada usuário;

16.1.10. Realizar controle de log (data, hora e usuário) de operações do sistema, permitindo e facilitando operações de auditorias sobre o mesmo;

16.1.11. Permitir que o sistema da empresa prestadora do serviço interaja com o da Prefeitura de Pedro Leopoldo conforme estabelecido pelo Comitê Técnico;

16.1.12. Disponibilizar mecanismo para alertas aos usuários, através de e-mail ou SMS para avisar sobre ocorrências referentes a vigências, validades, prazos de itens bem como não conformidades detectadas pelo trabalho em campo;

16.1.13. Intercomunicação com tabelas de servidores, colaboradores, instituições, lotações, produtos e estoque na base de dados das partes, através de protocolos e processos estabelecidos pelo COMITÊ TÉCNICO;

16.1.14. As licenças de uso do aplicativo devem ser entregues acompanhadas de manuais de operação, em língua portuguesa.

## **16.2. O aplicativo de plataforma móvel de registro de bens móveis, imóveis, pastas e documentos:**

16.2.1. Comunicar-se com o aplicativo de plataforma Web;

16.2.2. Permitir que as informações consolidadas fiquem armazenadas nos servidores do fornecedor e poderão ser acessadas com login e senha específica para emissões de relatórios e consulta de informações online, estando ainda nos sistemas de legado da Prefeitura de Pedro Leopoldo tais como gestão patrimonial ou contabilidade, utilizando para isso, rotinas para troca de dados e/ou serviços Web através de protocolos e processos estabelecidos pelo COMITÊ TÉCNICO;

16.2.3. Operar a partir de coletor de dados portátil com RFID, códigos de barras e QR Code;

16.2.4. Permitir seleção do local para cadastro, inclusão, baixa, transferência ou vistoria;



16.2.5. Permitir busca de item por seleção de número de etiqueta, seja por digitação do número ou leitura de seu código de barras ou leitura RFID ou QRCODE;

16.2.6. Permitir busca de item por seleção de características com parâmetros de tipo de produto ou documento. A cada característica selecionada um novo nível é aberto com os itens que contenham a referida característica;

16.2.7. Garantir que ao selecionar um item as próximas informações se resumem as características do referido item;

16.2.8. Permitir que cada item esteja associado a unidade, departamento ou tipificação de local da Prefeitura de Pedro Leopoldo;

16.2.9. Garantir que seja registrado o local em que o item de patrimônio, pastas e processos foi lido por meio de cadastramento, TAG específica ou conjunto de TAGS;

16.2.10. Permitir que cada local tenha sua TAG de identificação. Ao ler a TAG do local o sistema já apresenta o que está cadastrado para aquele local e, ao ler os itens de patrimônio, pastas e processos, compara com esta base destacando o que foi lido e pertence ao local, o que pertencia ao local e não foi lido/encontrado e o que foi lido mas pertence a outro local nos registros do cliente;

16.2.11. Permitir que seja colocada uma nova TAG no item de patrimônio, pastas e processos ou local assumindo todos os dados e características registrados anteriormente para aquele item ou local, sem perda de informações, com permissão específica do usuário para isto;

16.2.12. Garantir que seja relacionado o código do produto (ID) na base, o responsável, data, local e o operador que fez a leitura ou registro;

16.2.13. Ser capaz de trabalhar online ou offline. No caso de trabalho offline, os dados são sincronizados com a base central na internet tão logo o dispositivo móvel tenha acesso disponível, por comando do operador;

16.2.14. Permitir que o usuário faça um cadastramento de todas as características do item, desde localização (informado anteriormente) à sua vinculação a departamentos, centro de custo e responsável;

16.2.15. Permitir o registro de um item com ou sem uma ou mais fotos do mesmo tomadas a partir do próprio sistema e armazenadas no dispositivo;

16.2.16. Garantir que ao sincronizar dados entre dispositivo e servidor web, as fotos devem ser compartilhadas e também dispostas no sistema web;



16.2.17. Permitir, por opção de configuração, que o processo de sincronização possibilite ou não o envio de fotos, a fim de reduzir a quantidade de dados transmitidos;

16.2.18. Permitir, por opção de configuração, que o usuário seja capaz de alterar itens de local cadastrado durante processo de vistoria/coleta de dados em campo;

16.2.19. Permitir entradas de novos itens de patrimônio, pastas e processos em lotes, possibilitando a inserção de “placa inicial” e “placa final” quando do uso de etiquetas sequenciais;

16.2.20. Permitir a apresentação de duas numerações para o mesmo item de patrimônio, pastas e processos, sendo uma para identificação atual e a outra para outras numerações como “numero/placa anterior”;

16.2.21. Permitir que seus usuários operem os coletores de dados portáteis com RFID para agilizar e melhorar a velocidade e qualidade dos procedimentos de localização, inventário e de registro da situação de cada item de patrimônio e processos (inventários locais e remotos);

16.2.22. Operar com Android, dentro da lista de equipamentos homologados pela empresa;

16.2.23. Facilitar o registro da localização dos bens de patrimônio da Prefeitura de Pedro Leopoldo. Esta identificação permitirá ser feita através da leitura automática das TAGS (etiquetas inteligentes), fixadas em cada um dos ativos de patrimônio. O processo de localização (inventário), utilizar-se-á de leitoras de RFID manuais (coletor de dados) para localização dos bens;

16.2.24. Permitir que todos os usuários autorizados, utilizem esse aplicativo, mediante o uso de senhas e de logins individuais;

16.2.25. Permitir de forma fácil clara e intuitiva, a localização de todos os ativos detentores de TAGS RFID UHF presentes em uma determinada área, respeitadas as limitações e particularidades das tecnologias;

16.2.26. Permitir localização e registro de entrega e recolhimento de bens, pastas e documentos devidamente identificados por TAGS RFID aos respectivos responsáveis, por associação manual ou por leitura de seus crachás, também através de TAGS RFID nos mesmos, alterando o responsável pelo item.

16.2.27. Garantir o preenchimento dos parâmetros obrigatórios por tipo de item/pastas cadastrado definidos para os itens;

16.2.28. Permitir a utilização dos coletores através de cabos ou wireless (sem fio), respeitadas as limitações e particularidades das tecnologias e equipamentos;



16.2.29. Garantir que o mesmo dispositivo computacional seja capaz de ler código de barras ou QR Code por uso da própria câmera interna, por dispositivo externo com ou sem fio e TAGS RFID por leitor de RFID, respeitadas as particularidades dos equipamentos;

16.2.30. A atualização dos dados para a base web ativará eventos de notificações imediatas como:

- a) Alerta ao responsável pelo bem da localização do item em local indevido
- b) Alerta ao responsável pelo ambiente onde o bem foi encontrado de que itens “de terceiros” encontram-se no local indevidamente;
- c) Alerta opcional ao superior imediato das pessoas mencionadas sobre a(s) irregularidade(s) encontrada(s).

16.2.31. Independentemente dos alertas, as vistorias, bem como as eventuais não conformidades identificadas, deverão ficar disponíveis para consulta através de relatório próprio

## **17.REQUISITOS DE MIDDLEWARE**

17.1. A solução será fornecida com direito de uso de middleware, instaladas no servidor local da Prefeitura para gerenciamento de equipamentos fixos de leitura de RFID;

17.2. Os middleware desenvolvidos para uso nos leitores devem ser responsáveis pela comunicação do software aplicativo com os dispositivos de RFID, visando a execução das seguintes operações:

17.2.1. Leitura, gravação e recuperação de eventos obtidos a partir das TAGS (etiquetas de RFID UHF);

17.3. Acusar e registrar a leitura da movimentação dos itens, a partir dos portais RFID, quando for o caso e enviar ao sistema web, bem como enviar alertas por SMS ou e-mail aos responsáveis designados;

17.4. Permitir que os modos de operação do hardware, de coleta / gravação de dados (coletores de dados com RFID), sejam configurados por usuários autorizados. Entende-se por configurar os modos de operação do hardware, a possibilidade de se realizar ajustes operacionais padronizados, importantes para o adequado funcionamento dos equipamentos e dispositivos com RFID UHF (902 a 928 MHZ). Essas configurações deverão abranger, por exemplo: o padrão de comunicação com os equipamentos, modelos, temporizadores de leitura, regras e/ou controles de bloqueio, horas de funcionamento, auto ativação/desativação de aparelhos conjuntos, dentre outros;

17.5. Integração ao sistema web.

**17.6. o módulo “gestão de inventário e controle de bens de informática” deve;**

17.7. Permitir ao gestor consultar o inventário de TI para identificar quais são os recursos de tecnologia disponíveis no momento, como cada um deles está funcionando e onde estão localizados;

17.8. Demais aplicativos instalados com nome, versão, fabricante com respectivas licenças de uso;



17.9. Garantir que os dados inseridos manual ou automaticamente tenham total integração com o levantamento de inventário. Especificamente deve possibilitar que filtros, consultas e relatórios informem para todo o equipamento de TI controlado sua localização, unidades, centro de custo, departamento, responsável, estado de conservação, valor e fotos;

17.10. Permitir o monitoramento continuado das informações coletadas, tanto de software quanto de hardware, com verificação diária e notificação quando detectado mudanças;

17.11. A empresa deve ser a desenvolvedora e detentora dos direitos desse módulo, que deve estar totalmente integrado ao sistema proposto. Não serão aceitas ferramentas de terceiros para integrar o sistema de gestão patrimonial e inventário.

**17.12. o módulo “gestão e controle de manutenção e calibrações dos bens móveis” deve:**

17.13. Permitir o cadastro de fornecedores de serviços de manutenção;

17.14. Permitir o cadastro das atividades de manutenção a serem executadas;

17.15. Permitir a solicitação interna de manutenção de bens do patrimônio da CONTRATANTE;

17.16. Permitir o cadastro de “Ordem de Serviços”;

17.17. Permitir notificação do fornecedor de solicitação do serviço;

17.18. A empresa deve ser a desenvolvedora e detentora dos direitos desse módulo, que deve estar totalmente integrado ao sistema proposto. Não serão aceitas ferramentas de terceiros para integrar o sistema de gestão patrimonial e inventário.

**17.19. O módulo “Gestão e Controle da Central de Disponibilidade”** tem como objetivo promover, em conjunto com as secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, o remanejamento de material permanente e de consumo que esteja ocioso ou em desuso visando potencializar a capacidade de prestação de serviço público, evitando desperdícios e gerando economia de recursos públicos. Estes materiais são transferidos para a Central de Disponibilidade, doados por autarquia ou fundação, por outros Poderes ou outro ente da Federação, adjudicados, apreendidos ou declarados abandonados, recebidos em doação em pagamento ou ainda quando colocados em disponibilidade pelos usuários do próprio patrimônio da Prefeitura.

17.20. A solução ofertada deverá, obrigatoriamente, atender as especificações mínimas previstas neste termo quanto as funcionalidades, integrações e compatibilidades como o ambiente físico e virtualizado, para criação e recuperação do ambiente de servidores virtuais, com o mínimo de indisponibilidade e reestruturação da



parte física necessário, de forma que recupere, total e ou granular, qualquer item assegurado por sua funcionalidade de backup / restauração e de replicação.

17.21. Cada licença de software licenciará um processador físico dos servidores, do ambiente virtualizado provedor das máquinas virtuais, e não deverá estar limitado à quantidade de máquinas virtuais ou quantidade de dados geradas e movimentadas por essa estrutura física.

17.22.. Todos os itens da solução deverão ser fornecidos pelo mesmo licitante, integrados em um único lote.

17.23.. O prazo de garantia e suporte técnico das licenças será de 12 (doze) meses, contados a partir da expedição de ordem de compra / serviço pela contratante.

## **18.DA ENTREGA E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS:**

18.1. Os serviços deverão ser executados mediante acompanhamento, com data e horários indicados pela Gerência de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo/MG.

18.2. A conferência dos serviços será efetuada por responsáveis previamente indicados pela Gerência de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo/MG, que verificará a qualidade, quantidade dos serviços executados e pontualidade na execução dos serviços, podendo recusá-los caso comprove estarem em desacordo com o Relatório de Especificação ou com a Proposta Comercial apresentada pelo licitante.

18.3. Serão reprovados os serviços que estejam em desacordo com o Relatório de Especificação ou com a Proposta Comercial apresentada pelo licitante e aprovadas pela Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo/MG ou que sejam realizados em horários, datas e locais diferentes dos designados pela Gerência de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo/MG.

18.4. Caso o serviço seja reprovado, a empresa contratada deverá no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas refazê-los sem ônus para a Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo/MG.

18.5. O prazo de que trata o item 18.4. terá início a partir da comunicação por meio de laudo de reprovação dos serviços emitido pela Gerência de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo/MG à empresa contratada.

18.6. A não reposição no prazo de 72 (setenta e duas) horas dos itens apontados por meio de laudo emitido pela Gerência de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo/MG constitui motivo para rescisão do contrato, de acordo com art. 78, inciso I, da Lei nº 8666/93.

18.7. Ao final da execução dos serviços a empresa contratada deverá emitir a Nota Fiscal relativa à realização dos serviços a ela adjudicados e aprovados pela fiscalização da Gerência de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo/MG.



18.8. A empresa contratada deve arcar com todos os ônus referentes ao fornecimento ora contratado, tais como fretes, impostos, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e montagem, decorrentes do objeto.

## 19. SITUAÇÃO ATUAL DOS BENS:

Atualmente o inventário da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo possui aproximadamente 47.000 (quarenta e sete mil) bens móveis e aproximadamente 200 (duzentos) bens imóveis registrados locados em diversas unidades.

## 20. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DOS BENS:

20.1. Nos trabalhos deverão ser utilizados métodos de avaliação direta, classificados em “Método de Custo” e “Método Comparativo”. Deverão ser aplicados individualmente aos bens avaliados conforme sua situação. Consiste na determinação do valor de um bem pela sua comparação direta com outros similares, através de seus preços de venda, tendo em vista as características comuns e/ou semelhantes admitindo-se que todos os que produzem os mesmos rendimentos têm valor igual ou guardam entre si proporcionalidade linear.

20.2. Para os fins da presente contratação, considera-se:

a) Método de Custo: Aquele em que o valor dos bens resulta de orçamento sumário ou detalhado ou da composição de custo de outros iguais ao avaliado (custo de reprodução) ou equivalente (custo de substituição). Em alguns casos, pode lançar mão do método comparativo e da previsão de encargos.

b) Método Comparativo: aquele em que o valor de um bem ou de suas partes constituintes é obtido através de dados de mercado, relativos a outros de características similares. No processo comparativo a comparação entre o bem em exame e os pesquisadores é feita levando em conta as características intrínsecas de cada um e adaptando-se às diversas condições através de critérios e fórmulas próprios. Consideram-se também os coeficientes dos diversos fatores que valorizam ou desvalorizam o bem avaliado.

## 21. REGISTRO FOTOGRÁFICO

No desenvolvimento dos trabalhos, caberá à empresa contratada providenciar o registro fotográfico, em meio digital, dos principais grupamentos de bens, por valor agregado ou por setor, de acordo com as orientações emanadas da Prefeitura, fornecendo cópia em meio digital de todo o acervo fotografado.

## 22. EQUIPE TÉCNICA

22.1. Para desempenho das atribuições exigidas, a licitante deverá possuir a seguinte equipe técnica **mínima**, indicada na sua documentação de habilitação:

a) **Coordenador:** Curso Superior em **Administração ou Engenharia**, com registro no órgão de classe;



- b) Engenheiro civil,
- b) Engenheiro Mecânico,
- c) Arquiteto,
- d) Gerente de Projetos;
- e) Técnicos de Patrimônio ou conferentes patrimoniais;
- f) Analistas de Sistemas;
- g) Programadores;
- h) Equipe de Apoio: Ensino Médio Completo.
- i) Registro de **Empresa** no Conselho Regional de Administração ou no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

22.2. A demonstração da capacitação técnica da equipe acima mencionada deverá também ser efetuada mediante apresentação de diplomas e/ou certificados de cada membro da equipe, além da comprovação de inscrição perante o Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

22.3. Caberá a esses profissionais:

- a) O planejamento técnico dos serviços, incluindo a logística de atuação dos profissionais, a comunicação com os mesmos e sua orientação e disciplina.
- b) Apurar os danos, irregularidades e conflitos decorrentes da atuação dos profissionais, informando ao fiscal do contrato suas ações e resultados.
- c) Informar previamente à fiscalização do contrato toda e qualquer mudança introduzida na operacionalização dos serviços e eventuais ocorrências verificadas no curso da execução e todas as ações de gestão operacional do contrato.

22.5. Além da quantidade mínima de profissionais obrigatórios mencionados acima, a licitante vencedora deverá providenciar a contratação de profissionais ou agentes auxiliares em quantidade suficiente para a regular execução dos serviços, no prazo assinalado pela Administração.

22.6. Todas as despesas com pessoal, necessárias à completa execução dos trabalhos, compreendendo remuneração, encargos trabalhistas e previdenciários, seguros, hospedagem, alimentação, transporte e outras, quando devidas, correrão integralmente por conta da empresa contratada e devem ser consideradas no preço total a ser ofertado.

## 23. DA VARIAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS



23.1. Considerando o prazo de validade da Ata de Registro de Preços, estabelecido na cláusula segunda da minuta deste edital, e, em atendimento ao art. 24 do do Decreto Municipal nº 1.079, de 03 março de 2010, e demais legislações pertinentes, fica vedado qualquer reajustamento de preços registrados.

23.2. Com base nos § 2º e 3º, do art. 20 do Decreto Municipal nº 1.079, de 03 março de 2010, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de **eventual redução daqueles praticados no mercado, ou por motivo superveniente tornar-se superior ao preço praticado no mercado**, cabendo ao(s) gestor(es) desta Ata de Registro de Preços realizar negociações junto aos prestadores de serviços a fim de promover a adequação ao valor praticado no mercado.

23.3. Na hipótese de **eventual redução do preço** de mercado caberá ao(s) Gestor(es) por iniciativa da Administração Municipal realizar as negociações e promover a adequação ao valor praticado no mercado, devendo justificar e instruir com os documentos hábeis o pedido de alteração do(s) valor(es) para fins de aditamento deste instrumento.

23.4. **Uma vez comprovado o desequilíbrio econômico-financeiro e preço praticado no mercado tornar-se superior aos preços registrados**, poderá o prestador de serviço solicitar a revisão dos preços, mediante requerimento devidamente justificado e instruído com os documentos hábeis para análise do(s) Gestor(es).

23.5. Em qualquer caso, a revisão aprovada não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço original constante na Ata de Registro de Preços e o preço de mercado vigente à época da análise (§ 4º, do art. 24 do Decreto Municipal nº 1.079/2010).

23.6. Quando o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o prestador de serviços, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, a PMPL liberará o prestador de serviços do compromisso assumido, sem a aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, **desde que a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, nos termos do § 4º do art.20 do Decreto Municipal nº 1.079/2010.**

23.7. Frustrada a negociação, o prestador de serviço será liberado do compromisso assumido, a PMPL providenciará o cancelamento/supressão do item da Ata de Registro de Preços e os demais prestadores, observada ordem classificação no processo licitatório de origem, poderão ser convocados, visando igual oportunidade de negociação para a obtenção da aquisição mais vantajosa.

23.8. Em caso de solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro, os cupons e notas fiscais emitidos pelo prestador de serviço somente poderão considerar o valor reajustado, após a emissão da Ordem de Serviço com o novo(s) valor(es) pela Prefeitura, com data estabelecida para o reajuste.

## 24. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

24.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº. 10.520/2002, o licitante ou adjudicatário que:

- I – Não assinar Ata de Registro de Preços quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- II – Apresentar documentação falsa;
- III – Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;



- IV – Ensejar o retardamento da execução/entrega do objeto desta licitação;
- V – Não manter a proposta registrada no certame;
- VI – Cometer fraude fiscal;
- VII – Comportar-se de modo inidôneo;
- VIII - Falhar ou fraudar na execução da ata.

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

24.3. O licitante ou adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos itens anteriores, ficará sujeito, às seguintes sanções:

24.3.1. A recusa do adjudicatário em assinar a Ata de Registro de Preço, dentro do prazo estabelecido pelo MUNICÍPIO, bem como o atraso na entrega dos produtos ou a entrega dos mesmos em desacordo com o edital poderá acarretar, ao licitante vencedor, multa diária de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) sobre a parcela do item a ser entregue, até 30 (trinta) dias úteis de atraso ou até 30 (trinta) dias úteis de inexecução contratual;

24.3.2. No caso de atraso no fornecimento ou descumprimento a qualquer dispositivo do instrumento contratual, por período superior a 30 (trinta) dias úteis, a multa passa a ser de 10% (dez por cento) sobre a parcela do item a ser entregue;

24.3.3. A mora na entrega dos produtos poderá ensejar também a aplicação da penalidade de suspensão temporária ou declaração de inidoneidade;

24.3.4. Quando o(s) licitante(s) vencedor(es) recusar(em)-se a entregar o objeto da licitação nas condições estabelecidas neste edital e em sua(s) proposta(s), a PMPL reserva-se o direito de convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação, independentemente das sanções previstas neste edital;

24.3.5. Em caso de solicitação de realinhamento de preços, quando do deferimento do pedido feito pelo fornecedor, os cupons e as notas fiscais emitidos pelo mesmo somente poderão considerar o valor reajustado, após a emissão da Ordem de Compra com o(s) novo(s) valor(es) pela Prefeitura, com data estabelecida para o reajuste.

**24.4 - A penalidade de multa poderá ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.**

## 25.DO PAGAMENTO

25.1. O pagamento será efetuado pela Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo, mediante ordem bancária na conta corrente, agência e banco indicados pela empresa, ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, no prazo máximo de 28 (vinte e oito) dias corridos depois de apresentada a respectiva Nota Fiscal Eletrônica, em duas vias, ou a Fatura, e após atestado, pelo setor competente, o recebimento total do(s) item(ns) adjudicado(s).



25.2. As empresas optantes pelo SIMPLES deverão apresentar, juntamente com a nota fiscal/fatura, a declaração prevista no art. 4.º da Instrução Normativa n.º 480-SRF, de 15 de dezembro de 2004, assinada por seu(s) representante(s) legal(is), **em duas vias**.

25.3. Caso a empresa não seja optante pelo SIMPLES, o valor dos tributos federais será descontado na fonte, conforme Instrução Normativa n.º 480-SRF, de 15 de dezembro de 2004.

25.4. Os pagamentos, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, serão realizados desde que o fornecedor efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às **retenções tributárias**.

25.5. O titular da conta bancária da licitante vencedora deverá ter o mesmo número de CNPJ da declaração de atendimento à exigência contida no art. 27, inciso V, da Lei n.º 8.666/93, e da proposta.

**25.2.** O cálculo de Multas por atraso em pagamento da fatura será conforme abaixo:

a) 2% de multa sobre o valor total da fatura.

b) 1% de juro por mês.

## 26. DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1. Na contagem dos prazos estipulados na presente licitação, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

26.2. A licitante e seu preposto são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e documentos apresentados em qualquer fase do processo licitatório.

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

26.4. Quaisquer textos ou documentos **redigidos em língua estrangeira** somente serão considerados válidos se acompanhados da respectiva tradução para língua portuguesa feita por tradutor juramentado, de acordo com o disposto no Decreto n.º 13.609/43, que regulamenta o ofício de tradutor público.

26.5. A Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo poderá revogar ou anular esta Licitação, nos termos do Art. 49 da Lei n.º 8.666/93.

26.6. Qualquer medida judicial oriunda da presente licitação será processada na Comarca de Pedro Leopoldo, com expressa renúncia de outra, por mais privilegiada que seja.

26.7. **Durante a sessão a comunicação entre o (a) pregoeiro(a) e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.**



**Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo**  
**R. Dr. Cristiano Otoni, 555 – Centro**  
**33600-000 – Pedro Leopoldo/MG**

SETOR DE LICITAÇÃO  
Fone: (31) 3660-5155  
E-mail: [licitacao@pedroleopoldo.mg.gov.br](mailto:licitacao@pedroleopoldo.mg.gov.br)

26.8. Será facultado o(a) Pregoeiro(a) ou autoridade superior, em qualquer fase do julgamento, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

26.9. Todas as decisões do(a) Pregoeiro(a) serão comunicadas mediante publicação em jornal e site desta Prefeitura, salvo com referência àquelas que puderem ser feitas diretamente às licitantes ou aos seus representantes legais.

26.10. O resultado da presente licitação estará disponível também na página da PMPL na internet, no seguinte endereço: <http://www.comprasbr.com.br>.

26.11. O objeto deste Pregão poderá sofrer alterações, em conformidade com o art. 65 da Lei n.º 8.666/93.

26.12. A Pregoeira, para fins de conferência, reserva-se o direito de exigir os originais de todos os documentos apresentados em fotocópias para esta licitação.

26.13. Para todas as referências de tempo contidas neste edital, será observado o horário de Brasília (DF).

26.14. Outros esclarecimentos sobre a presente licitação poderão ser obtidos, de segunda a sexta-feira, das 12 às 17h, pelo telefone: (31) 3660.5155, endereço de e-mail: [licitacao@pedroleopoldo.mg.gov.br](mailto:licitacao@pedroleopoldo.mg.gov.br)

26.15. Cópia do edital encontra-se à disposição dos interessados no site da Prefeitura [www.pedroleopoldo.mg.gov.br](http://www.pedroleopoldo.mg.gov.br) e [www.comprasbr.com.br](http://www.comprasbr.com.br).

26.16. AS EMPRESAS INTERESSADAS EM PARTICIPAR DESTE PROCESSO, DEVERÃO FICAR ATENTAS À POSSÍVEIS ALTERAÇÕES DO EDITAL, CASO SEJAM NECESSÁRIAS, ATRAVÉS DE COMUNICADO NO SITE DESTA PREFEITURA – [www.pedroleopoldo.mg.gov.br](http://www.pedroleopoldo.mg.gov.br) e [www.comprasbr.com.br](http://www.comprasbr.com.br).

Pedro Leopoldo, 01 de dezembro de 2021.

Otto Ferreira Teixeira  
**Assistente Administrativo**  
**Setor de Licitações**

Patrícia Duarte Costa Pereira  
**Gerente de Compras e Licitações**



## ANEXO I

### RELATÓRIO DE ESPECIFICAÇÃO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de gestão de bens patrimoniais móveis e imóveis incluindo os procedimentos de reavaliação de ativos para fins de depreciação dos bens imóveis e móveis, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração de acordo com Edital e seus anexos.

ITEM 1 - Projeto, Instalação e Implantação					
Entrega de Equipamentos					
Subitem	Descrição	Qtde	Unidade	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
1.01	Fornecimento de Equipamento de leitura fixo Eterneth, tecnologia RFID - até 04 antenas.	10	Eqpto		
1.02	Fornecimento de Equipamento de leitura fixo Wireless-até 04 antenas .	10	Eqpto		
1.03	Fornecimento de equipamento leitor de RFID, tecnologia RFID-tipo 1, móvel-coletor +leitor de dados.	2	Eqpto		
1.04	Fornecimento de equipamento leitor de RFID, tecnologia RFID-tipo 2.	2	Eqpto		
1.05	Fornecimento de Equipamento Antena UHF 902~928 Mhz, 7,5 dBi .	40	Eqpto		
1.06	Fornecimento de Equipamento Antena UHF 902~928 Mhz, 12 dBi.	20	Eqpto		
1.07	Fornecimento de Equipamento Antena UHF 902~928 Mhz, 6 dBic.	20	Eqpto		
<b>Total Item 1 - Entrega de Equipamentos</b>					

ITEM 2 - Projeto, Instalação e Implantação					
Entrega de Softwares, Tags e Materiais					
Subitem	Descrição	Qtde	Unidade	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$



Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo  
R. Dr. Cristiano Otoni, 555 – Centro  
33600-000 – Pedro Leopoldo/MG

SETOR DE LICITAÇÃO  
Fone: (31) 3660-5155  
E-mail: licitacao@pedroleopoldo.mg.gov.br

2.01	Aquisição de direito de uso de sistema web (Módulo Patrimônio e Pastas), para registro, gestão e controle de patrimônio, pastas e documentos, sem limite de usuários e vídeo analítico integrado a solução.	1	Direito de Uso		
2.02	Aquisição de direito de uso de aplicativo móvel (Módulo de Inventário), para a realização de inventário e gestão de patrimônio, pastas e documentos.	1	Direito de Uso		
2.03	Aquisição de direito de uso de 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.	1	Direito de Uso		
2.04	Aquisição de direito de uso de módulos de sistema para controle de manutenção e calibração e central de disponibilidade.	1	Direito de Uso		
2.05	Aquisição de módulo web e aplicativo para identificação de bens de informática.	1	Direito de Uso		
2.06	Fornecimento de Sistema de Video Analítico (até oito câmeras).	20	Direito de Uso		
2.07	Fornecimento de Tags Passivas do tipo equipamentos de TI.	9.000	Tag		
2.08	Fornecimento de Tags Passivas do tipo "não metal".	19.000	Tag		
2.09	Fornecimento de Tags Passivas do tipo "metal".	16.500	Tag		
2.10	Fornecimento de Tags Passivas do tipo "Cerâmica".	2.500	Tag		
2.11	Fornecimento de Tags Passivas do tipo "Crachá"	250	Crachá		
<b>Total Item 2 - Entrega de Softwares, Tags e Materiais</b>					



ITEM 3 - Projeto, Instalação e Implantação					
Instalação de Softwares, Operação, Treinamento técnico, Comissionamento e Entrega Definitiva					
Subitem	Descrição	Qtde	Unidade	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
3.01	Implantação e configuração dos sistemas WEB: - configurar e testar estes sistemas para uso imediato.	1	Instalação		
3.02	Instalação, configuração e uso de Middleware.	1	Instalação		
3.03	Instalação, configuração e uso de Aplicativo Móvel.	1	Instalação		
3.04	Instalação, configuração de leitura fixo Etherneth, tecnologia RFID - até 04 antenas.	10	Instalação		
3.05	Instalação, configuração de Equipamento de leitura fixo Wireless - até 04 antenas.	10	Instalação		
3.06	Instalação, configuração de Equipamento leitor de RFID, tecnologia RFID-tipo 1, móvel-coletor +leitor de dados	2	Instalação		
3.07	Instalação, configuração de equipamento leitor de RFID, tecnologia RFID-tipo 2.	2	Instalação		
3.08	Instalação e calibração de Equipamento Antena UHF 902~928 Mhz, 6,0 -7,5 -12,0dBi.	80	Instalação		
3.09	Instalação, configuração e customização de Software de Vídeo Analítico.	1	Instalação		
3.10	Comitê técnico de Planejamento da integração de dados: análise e determinação das tecnologias a serem utilizadas para a integração.	80	Horas		
3.11	Migração de dados da base legada para o sistema WEB de patrimônio, pastas e documentos.	1	Migração		
3.12	Liberção dos sistemas WEB e móvel da solução para Patrimônio, pastas e documentos.	1	Liberção do sistema		
3.13	Atualização do Laudo impresso com valor atualizado.	10	Relatório		



Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo  
R. Dr. Cristiano Otoni, 555 – Centro  
33600-000 – Pedro Leopoldo/MG

SETOR DE LICITAÇÃO  
Fone: (31) 3660-5155  
E-mail: licitacao@pedroleopoldo.mg.gov.br

3.14	Teste de recuperabilidade (impairment).	1	Relatório		
3.15	Treinamentos.	10	Treinamento		
<b>Total Item 3 - Instalação de Softwares, Operação, Treinamento técnico, Comissionamento e Entrega Definitiva</b>					

<b>Item 4 - Saneamento da base de dados e Realização Inventário físico com colocação de plaquetas RFID</b>					
Subitem	Descrição	Qtde	Unidade	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
4.01	Saneamento e convalidação da base de dados.	47.000	Itens revisados		
4.02	Localização física, inventário, etiquetagem, avaliação física, atualização do valor de mercado, fotografia e consolidação dos bens de patrimônio, pastas e documentos.	47.000	Itens etiquetados		
4.03	Serviços de Avaliação e vistoria em imóveis edificadas (avaliação do estado de conservação, atualização do valor de mercado, fotografia)	160	Itens revisados		
4.04	Serviços de Avaliação e vistoria em imóveis NÃO edificadas (avaliação do estado de conservação, atualização do valor de mercado, fotografia)	60	Itens revisados		
4.05	Serviço de Busca e processo de procura de bens imóveis em Cartório.	5	Cartório Pesquisado		
<b>Total item 4 - Saneamento da base de dados e Realização do 1º Inventário físico com colocação de plaquetas RFID</b>					
<b>Valor Investimento (Software, Hardware e Serviços)</b>					

<b>Item 5 - Serviço de Manutenção, Suporte Técnico e Atualização</b>					
<b>Manutenção Corretiva, Suporte Técnico e Atualização de Versão</b>					
Descrição	Qtde	Unidade	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$	
Serviços de Manutenção Corretiva / Suporte Técnico com garantia de funcionamento para o Módulo WEB, que compõem a solução.	1	Mês			
Serviços de Manutenção Corretiva / Suporte Técnico com garantia de o aplicativo móvel de controle de patrimônio, pastas e documentos; que	1	Mês			



compõem a solução.				
Serviços de Manutenção Corretiva / Suporte Técnico de equipamentos instalados, incluso os equipamentos em backup, que compõem a solução.	1	Mês		
Serviços de Manutenção Corretiva / Suporte Técnico software middleware.	1	Mês		
Serviços de Manutenção Corretiva / Suporte Técnico de módulos de sistema para controle de manutenção e calibração e central de disponibilidade.	1	Mês		
Serviços de Manutenção Corretiva / Suporte Técnico de módulo web e aplicativo para identificação de bens de informática.	1	Mês		
Serviços de Manutenção (atualização de valor de referencia e demais índices decorrentes) por item móvel inventariado já etiquetado anteriormente.	22.000	Item		
Serviços de Manutenção (atualização de valor de referencia e demais índices decorrentes) por item móvel inventariado e etiquetado.	25.000	Item		
<b>TOTAL Item 5 - Valor Serviço de Manutenção, Suporte Técnico e Atualização</b>				

<b>Item 6 – Serviços de Manutenção Adaptativa e Evolutiva</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Qtde</b>	<b>Unidade</b>	<b>Valor Unitário R\$</b>	<b>Valor Total R\$</b>
Desenvolvimento de demandas Adaptativas e Evolutivas. Atendimento das solicitações sob demanda.	200	Horas		
<b>TOTAL Item 6 – Serviços Manutenção Adaptativa e Evolutiva</b>				

<b>Valor Total do Investimento</b>	
------------------------------------	--

<b>Cronograma Financeiro</b>			
<b>SubItem</b>	<b>Equipamento / Serviço</b>	<b>Entrega</b>	<b>Pagamento</b>
1	Equipamentos e Softwares (Item 1 e Item 2)	Entrega em até 60 (sessenta) dias após autorização de fornecimento de todos os equipamentos demandados.	100% (Cem por cento) do valor correspondent e aos equipamentos após a entrega dos



Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo  
R. Dr. Cristiano Otoni, 555 – Centro  
33600-000 – Pedro Leopoldo/MG

SETOR DE LICITAÇÃO  
Fone: (31) 3660-5155  
E-mail: licitacao@pedroleopoldo.mg.gov.br

			equipamentos.
2	Instalação (Item 3)	Após a emissão da autorização de fornecimento e até o término do período de instalação, de acordo com demanda.	<b>Mensalmente</b> até o dia 10 de cada mês subsequente nas quantidades demandadas.
3	Comissionamento / Termo de Entrega definitiva (item 3)	De acordo com a demanda contratada.	<b>Mensalmente</b> até o dia 10 de cada mês subsequente nas quantidades demandadas.
4	Saneamento da base de dados (subitem 4.01)	Em até 45 (quarenta e cinco) dias após a entrega das bases pelo CONTRATANTE.	<b>Mensalmente</b> até o dia 10 de cada mês subsequente nas quantidades entregues.
5	Localização física, inventário, etiquetagem, avaliação física, atualização do valor de mercado, fotografia e consolidação dos bens de patrimônio, pastas e documentos (subitem 4.02)	Após a emissão da autorização de fornecimento e até o término do período de manutenção, de acordo com demanda.	<b>Mensalmente</b> até o dia 10 de cada mês subsequente nas quantidades demandadas.
6	Manutenção e Suporte (Item 5)	Após a emissão da autorização de fornecimento e até o término do período de manutenção, de acordo com demanda.	<b>Mensalmente</b> até o dia 10 de cada mês até completarem as 36 parcelas.
7	Manutenção Atualização de valores itens totais	Após a emissão da autorização de fornecimento e até o término do período de manutenção.	Em parcelas mensais durante o período de manutenção com valor unitário proporcional à quantidade de



Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo  
R. Dr. Cristiano Otoni, 555 – Centro  
33600-000 – Pedro Leopoldo/MG

SETOR DE LICITAÇÃO  
Fone: (31) 3660-5155  
E-mail: licitacao@pedroleopoldo.mg.gov.br

			itens em sistema.
8	Manutenção Adaptativa (Item 6)	Após a emissão da autorização de fornecimento e até o término do período de manutenção, de acordo com demanda.	<b>Mensalmente</b> até o dia 10 de cada mês subsequente nas quantidades demandadas
9	Treinamentos (subItem 3.17)	Após a emissão da autorização de fornecimento e até o término do período de manutenção, de acordo com demanda.	<b>Mensalmente</b> até o dia 10 de cada mês subsequente nas quantidades demandadas



## ANEXO II

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. Objeto:

O presente termo de referência tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de gestão de bens patrimoniais móveis e imóveis incluindo os procedimentos de reavaliação de ativos para fins de depreciação dos bens imóveis e móveis, levantamento dos bens imóveis edificados ou não, com implantação de solução baseada em tecnologia RFID (Identificação por Rádio Frequência), integrado ao sistema de vídeo analítico (solução de inteligência de imagens), incluindo o fornecimento de produtos (etiquetas passivas, coletores, leitores de dados e antenas) para tecnologia RFID e respectivos softwares, fornecimento de software para gestão, integração com o sistema de patrimônio da Prefeitura de Pedro Leopoldo, com licença, manutenção e suporte, bem como o treinamento e capacitação de usuários.

Execução de serviços de preparação de dados contábeis, inventário físico, etiquetagem e registro detalhado de ativos, incluindo fotos, conciliação físico – contábil, saneamento, atualização de valores e elaboração de laudo de avaliação dos ativos via sistema, manutenção, operação, atualizações e suporte, sendo executados conforme Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público– NBCASP e adequações contábeis exigidas pela Portaria nº 634, de 19 de novembro de 2013 da Secretaria de Tesouro Nacional–STN, visando o controle eficiente e automatizado de ativos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referências e seus anexos.

#### 2. Justificativa:

A presente contratação justifica-se pela necessidade de aprimoramento na gestão patrimonial por meio da automatização do controle dos bens móveis da Prefeitura de Pedro Leopoldo, visando atender o previsto no Art.65-A da Deliberação 3/2011, que impõe à Seção de Patrimônio o dever de controlar o cadastramento, alocação, deslocamento e baixa dos bens da Prefeitura Municipal.

Atualmente a Prefeitura de Pedro Leopoldo utiliza sistema implantado e em produção, já contemplando o módulo de gestão patrimonial. Porém, o sistema não possui recursos tecnológicos e funcionalidades que permitam gerir o inventário patrimonial de forma eficiente, automatizada e integrada. O controle físico dos bens é realizado de forma manual, por meio de leitura das placas de patrimônio afixadas aos bens. O método atual de realização de inventários demanda elevado número de horas para feito, gera retrabalho e imprecisão nas informações, além da dificuldade de localizar os itens. As dificuldades que a Seção de Patrimônio enfrenta hoje são decorrentes das limitações próprias das condições nas quais o inventário é realizado e que seriam sanadas com a implantação da solução, haja vista o expressivo número de bens a ser inventariado, tanto móveis como imóveis.

Por meio da automatização do controle dos bens por sistemas informatizados e pela tecnologia RFID, será possível otimizar a identificação e a localização dos bens, o que será feito por equipamentos e softwares com maior agilidade e precisão. Desta forma, haverá maior confiabilidade, segurança e transparência na gestão patrimonial dos bens públicos



### 3. Especificações técnicas

Os produtos e serviços a serem fornecidos abrangem:

- Serviços de busca, higienização, saneamento e padronização da base de dados existente de bens móveis e imóveis;
- Serviços de carga da base de itens móveis e imóveis no sistema da CONTRATADA;
- Serviços de Localização física (novo inventário de todos os itens), consolidação dos bens de patrimônio, pastas e documentos, com afixação de etiquetas, fotografias e reavaliação de estado de conservação e demais características pertinentes;
- Fornecimento e serviços de instalação, customização e implantação de equipamentos, tags passivas e sistemas web, móvel e middleware;
- Serviços de instalação, Ativação e Parametrização de sistema web (Módulo Patrimônio), para registro, gestão e controle de patrimônio de imóveis, sem limite de usuários e vídeo analítico (solução de inteligência de imagens) integrado;
- Serviços de convalidação e de conciliação físico contábil;
- Atualização de valores, conforme normas e diretrizes da NBCASP;
- Emissão de laudos de avaliação dos ativos;
- Serviços de implantação completa e treinamento
- Desenvolvimento de demandas adaptativas e evolutivas. Atendimento a solicitações sob demanda e em comum acordo entre a Prefeitura e a empresa prestado do serviço.
- Realização de reavaliação de todos os bens patrimoniais;
- Serviço de suporte, manutenção e atualização de versões.

O serviço de Avaliação Patrimonial deverá ser realizado 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.

#### REQUISITOS DE SOFTWARE

O aplicativo de plataforma web:



- Operar a partir de ambiente web, podendo ser utilizado via internet ou intranet, tendo por finalidade a possibilidade de cadastramento, atualização e consulta à base de dados, bem como a emissão de relatórios;
- Operar e interagir com os gerenciadores de banco de do mercado;
- Permitir que seus usuários mantenham os dados cadastrais de patrimônio, pastas e processos, realizem ajustes e consolidação de inventários, desenvolvam consultas, a partir de ambiente Web, com opção para a geração de relatórios referentes a localização e a situações dos bens de patrimônio, sendo estas consultas montadas a partir da seleção e do agrupamento de informações gravadas em banco de dados centralizado em servidor da Prefeitura de Pedro Leopoldo, em nuvem.
- Dispor de opções para a manutenção de cadastro de Bens Ativos do Patrimônio, pastas e processos, contendo informações cadastrais de cada item, com respectivo: centro de custo (Unidade), responsável, código eletrônico (EPC) e imagem (foto) do item correspondente. Essas informações devem ser utilizadas para facilitar a localização e a definição da situação dos itens cadastrados;
- Permitir o registro e consulta de qualquer quantidade de fotos por item, a critério da pessoa catalogando no momento.
- Permitir que todos os usuários autorizados utilizem esse aplicativo, através da rede corporativa da empresa, mediante o uso de senhas e de logins individuais.
- Permitir a configuração de relatórios gerenciais por seleção de campos, ordenação e filtros no momento da impressão produzindo consultas na tela, em arquivos nos formatos XLS, CSV, PDF e HTML. Relatórios como o de itens patrimoniais não localizados, são exemplos de relatórios que, uma vez criados, devem ser incorporados e estarem disponíveis na aplicação.
- Enviar e receber dados dos coletores de dados portáteis com RFID, de modo a facilitar a leitura das informações cadastrais e a realização de inventário físico patrimonial;
- Permitir controle de acesso por senha, permitindo a criação de diferentes perfis de acesso para cada usuário.
- Realizar controle de log (data, hora e usuário) de operações do sistema, permitindo e facilitando operações de auditorias sobre o mesmo;
- Permitir que o sistema da empresa prestadora do serviço interaja com o da Prefeitura de Pedro Leopoldo conforme estabelecido pelo Comitê Técnico;
- Disponibilizar mecanismo para alertas aos usuários, através de e-mail ou SMS para avisar sobre ocorrências referentes a vigências, validades, prazos de itens bem como não conformidades detectadas pelo trabalho em campo;
- Intercomunicação com tabelas de servidores, colaboradores, instituições, lotações, produtos e estoque na base de dados das partes, através de protocolos e processos estabelecidos pelo COMITÊ TÉCNICO;

As licenças de uso do aplicativo devem ser entregues acompanhadas de manuais de operação, em língua portuguesa.

#### **O aplicativo de plataforma móvel de registro de bens móveis, imóveis, pastas e documentos:**

- Comunicar-se com o aplicativo de plataforma Web;



- Permitir que as informações consolidadas ficarão armazenadas nos servidores do fornecedor e poderão ser acessadas com login e senha específica para emissões de relatórios e consulta de informações online, estando ainda nos sistemas de legado da Prefeitura de Pedro Leopoldo tais como gestão patrimonial ou contabilidade, utilizando para isso, rotinas para troca de dados e/ou serviços Web através de protocolos e processos estabelecidos pelo COMITÊ TÉCNICO;
- Operar a partir de coletor de dados portátil com RFID, códigos de barras e QR Code;
- Permitir seleção do local para cadastro, inclusão, baixa, transferência ou vistoria;
- Permitir busca de item por seleção de número de etiqueta, seja por digitação do número ou leitura de seu código de barras ou leitura RFID ou QRCODE;
- Permitir busca de item por seleção de características com parâmetros de tipo de produto ou documento. A cada característica selecionada um novo nível é aberto com os itens que contenham a referida característica;
- Garantir que ao selecionar um item as próximas informações se resumem as características do referido item;
- Permitir que cada item esteja associado a unidade, departamento ou tipificação de local da Prefeitura de Pedro Leopoldo;
- Garantir que seja registrado o local em que o item de patrimônio, pastas e processos foi lido por meio de cadastramento, TAG específica ou conjunto de TAGS;
- Permitir que cada local tenha sua TAG de identificação. Ao ler a TAG do local o sistema já apresenta o que está cadastrado para aquele local e, ao ler os itens de patrimônio, pastas e processos, compara com esta base destacando o que foi lido e pertence ao local, o que pertencia ao local e não foi lido/encontrado e o que foi lido mas pertence a outro local nos registros do cliente;
- Permitir que seja colocada uma nova TAG no item de patrimônio, pastas e processos ou local assumindo todos os dados e características registrados anteriormente para aquele item ou local, sem perda de informações, com permissão específica do usuário para isto;
- Garantir que seja relacionado o código do produto (ID) na base, o responsável, data, local e o operador que fez a leitura ou registro;
- Ser capaz de trabalhar online ou offline. No caso de trabalho offline, os dados são sincronizados com a base central na internet tão logo o dispositivo móvel tenha acesso disponível, por comando do operador;
- Permitir que o usuário faça um cadastramento de todas as características do item, desde localização (informado anteriormente) à sua vinculação a departamentos, centro de custo e responsável;
- Permitir o registro de um item com ou sem uma ou mais fotos do mesmo tomadas a partir do próprio sistema e armazenadas no dispositivo;
- Garantir que ao sincronizar dados entre dispositivo e servidor web, as fotos devem ser compartilhadas e também dispostas no sistema web;
- Permitir, por opção de configuração, que o processo de sincronização possibilite ou não o envio de fotos, a fim de reduzir a quantidade de dados transmitidos;
- Permitir, por opção de configuração, que o usuário seja capaz de alterar itens de local cadastrado durante processo de vistoria/coleta de dados em campo;
- Permitir entradas de novos itens de patrimônio, pastas e processos em lotes, possibilitando a inserção de “placa inicial” e “placa final” quando do uso de etiquetas sequenciais;



- Permitir a apresentação de duas numerações para o mesmo item de patrimônio, pastas e processos, sendo uma para identificação atual e a outra para outras numerações como “numero/placa anterior”.
- Permitir que seus usuários operem os coletores de dados portáteis com RFID para agilizar e melhorar a velocidade e qualidade dos procedimentos de localização, inventário e de registro da situação de cada item de patrimônio e processos (inventários locais e remotos);
- Operar com Android, dentro da lista de equipamentos homologados pela empresa;
- Facilitar o registro da localização dos bens de patrimônio da Prefeitura de Pedro Leopoldo. Esta identificação permitirá ser feita através da leitura automática das TAGS (etiquetas inteligentes), fixadas em cada um dos ativos de patrimônio. O processo de localização (inventário), utilizar-se-á de leitoras de RFID manuais (coletor de dados) para localização dos bens;
- Permitir que todos os usuários autorizados, utilizem esse aplicativo, mediante o uso de senhas e de logins individuais;
- Permitir de forma fácil clara e intuitiva, a localização de todos os ativos detentores de TAGS RFID UHF presentes em uma determinada área, respeitadas as limitações e particularidades das tecnologias;
- Permitir localização e registro de entrega e recolhimento de bens, pastas e documentos devidamente identificados por TAGS RFID aos respectivos responsáveis, por associação manual ou por leitura de seus crachás, também através de TAGS RFID nos mesmos, alterando o responsável pelo item.
- Garantir o preenchimento dos parâmetros obrigatórios por tipo de item/pastas cadastrado definidos para os itens;
- Permitir a utilização dos coletores através de cabos ou wireless (sem fio), respeitadas as limitações e particularidades das tecnologias e equipamentos;
- Garantir que o mesmo dispositivo computacional seja capaz de ler código de barras ou QR Code por uso da própria câmera interna, por dispositivo externo com ou sem fio e TAGS RFID por leitor de RFID, respeitadas as particularidades dos equipamentos.
- A atualização dos dados para a base web ativará eventos de notificações imediatas como:
  - ❖ Alerta ao responsável pelo bem da localização do item em local indevido
  - ❖ Alerta ao responsável pelo ambiente onde o bem foi encontrado de que itens “de terceiros” encontram-se no local indevidamente;
  - ❖ Alerta opcional ao superior imediato das pessoas mencionadas sobre a(s) irregularidade(s) encontrada(s).

Independentemente dos alertas, as vistorias, bem como as eventuais não conformidades identificadas, deverão ficar disponíveis para consulta através de relatório próprio

## **REQUISITOS DE MIDDLEWARE**

A solução será fornecida com direito de uso de middleware, instaladas no servidor local da Prefeitura para gerenciamento de equipamentos fixos de leitura de RFID.

Os middleware 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 TAGS (etiquetas de RFID UHF);



- Acusar e registrar a leitura da movimentação dos itens, a partir dos portais RFID, quando for o caso e enviar ao sistema web, bem como enviar alertas por SMS ou e-mail aos responsáveis designados.
- Permitir que os modos de operação do hardware, de coleta / gravação de dados (coletores de dados com RFID), sejam configurados por usuários autorizados. Entende-se por configurar os modos de operação do hardware, a possibilidade de se realizar ajustes operacionais padronizados, importantes para o adequado funcionamento dos equipamentos e dispositivos com RFID UHF (902 a 928 MHz). Essas configurações deverão abranger, por exemplo: o padrão de comunicação com os equipamentos, modelos, temporizadores de leitura, regras e/ou controles de bloqueio, horas de funcionamento, auto ativação/desativação de aparelhos conjuntos, dentre outros.
- Integração ao sistema web.

**O módulo “Gestão de Inventário e Controle de Bens de Informática” deve;**

- Permitir ao gestor consultar o inventário de TI para identificar quais são os recursos de tecnologia disponíveis no momento, como cada um deles está funcionando e onde estão localizados;
- Demais aplicativos instalados com nome, versão, fabricante com respectivas licenças de uso;
- Garantir que os dados inseridos manual ou automaticamente tenham total integração com o levantamento de inventário. Especificamente deve possibilitar que filtros, consultas e relatórios informem para todo o equipamento de TI controlado sua localização, unidades, centro de custo, departamento, responsável, estado de conservação, valor e fotos;
- Permitir o monitoramento continuado das informações coletadas, tanto de software quanto de hardware, com verificação diária e notificação quando detectado mudanças;

A empresa deve ser a desenvolvedora e detentora dos direitos desse módulo, que deve estar totalmente integrado ao sistema proposto. Não serão aceitas ferramentas de terceiros para integrar o sistema de gestão patrimonial e inventário.

**O módulo “Gestão e Controle de Manutenção e Calibrações dos bens móveis” deve:**

- Permitir o cadastro de fornecedores de serviços de manutenção;
- Permitir o cadastro das atividades de manutenção a serem executadas;
- Permitir a solicitação interna de manutenção de bens do patrimônio da CONTRATANTE;
- Permitir o cadastro de “Ordem de Serviços”;
- Permitir notificação do fornecedor de solicitação do serviço;

A empresa deve ser a desenvolvedora e detentora dos direitos desse módulo, que deve estar totalmente integrado ao sistema proposto. Não serão aceitas ferramentas de terceiros para integrar o sistema de gestão patrimonial e inventário.

**O módulo “Gestão e Controle da Central de Disponibilidade”** tem como objetivo promover, em conjunto com as secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, o remanejamento de material



permanente e de consumo que esteja ocioso ou em desuso visando potencializar a capacidade de prestação de serviço público, evitando desperdícios e gerando economia de recursos públicos. Estes materiais são transferidos para a Central de Disponibilidade, doados por autarquia ou fundação, por outros Poderes ou outro ente da Federação, adjudicados, apreendidos ou declarados abandonados, recebidos em dação em pagamento ou ainda quando colocados em disponibilidade pelos usuários do próprio patrimônio da Prefeitura.

#### **4. Prazo e condições de garantia**

4.1 O prazo para execução dos serviços será de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado até o limite legal, de acordo com a legislação em vigor.

4.2 O presente EDITAL visa à contratação de solução de inventário e monitoramento patrimonial mobiliário, envolvendo softwares, hardwares e serviços correlatos e necessários à solução continuada. O detalhamento dos demais requisitos técnicos e funcionais mínimos obrigatórios estão descritos nos “ANEXOS”.

4.3 As LICITANTES deverão apresentar em sua proposta comercial, marca, modelo e fabricante, para cada um dos itens (software, hardware e/ou equipamentos) ofertados, que compõe a solução de inventário e monitoramento patrimonial mobiliário, utilizando tecnologia de identificação por radiofrequência, objeto do Termo de Referência.

4.4 A LICITANTE melhor classificada na etapa de lances deve apresentar comprovação da qualificação técnica exigida, e na sequência, mediante validação da qualificação técnica pelo pregoeiro, será submetida a uma Prova de Conceito – POC, por meio do roteiro da análise de admissibilidade e avaliação técnica, descrita no ANEXO VIII - da PROVA DE CONCEITO - POC”, a fim de comprovar as funcionalidades e requisitos mínimos, descritos e exigidos nos “ANEXOS III, IV e V” do TERMO DE REFERÊNCIA.

4.5 A homologação técnica da LICITANTE ocorrerá mediante comprovação da qualificação técnica, por meio dos atestados de capacidade técnica exigidos, e da aprovação na PROVA DE CONCEITO - POC, exigidas no ANEXO VIII do Termo de Referência.

#### **5. Prazo e condições de pagamento**

5.1. A remuneração da empresa contratada será determinada de acordo com as entregas de equipamentos, tags e serviços mensais.

5.2. Os pagamentos serão efetuados 28 (vinte e oito) dias após apresentação de Nota Fiscal, devidamente atestada por um servidor. O pagamento da NF não deverá estar vinculado ao pagamento de possíveis faturas anteriores, que porventura ainda não tenham sido pagas.

5.3. As Notas Fiscais ou Faturas não aprovadas pela Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo serão devolvidas à contratada, para as correções, acompanhadas dos motivos de sua rejeição. O prazo para o



pagamento estabelecido será contado a partir da reapresentação, sem qualquer tipo de reajuste de seu valor ou qualquer ônus para a Prefeitura, seja ele a que título for.

## **6. Obrigações do Município**

6.1. Para o cumprimento das finalidades ora estipuladas, a Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo se compromete a:

- a) Disponibilizar cópia impressa e digital da documentação que comprove a aquisição, doação ou outras formas de propriedade dos bens municipais a fim de confrontar com o levantamento efetuado;
- b) Fornecer todas as informações pertinentes aos bens de propriedade da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo;
- c) Informar todos os setores da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo sobre o procedimento do trabalho a ser realizado, a fim de que não haja movimentação de bens durante o período de realização do trabalho.
- d) Havendo necessidade imperiosa e imprescindível de movimentação, esta ação deverá ser informada obrigatoriamente à empresa contratada, para o devido registro e controle;
- e) Fornecer uma listagem com todos os computadores, desktops e notebooks, os softwares e sistemas instalados, periféricos e outros acessórios físicos.
- f) Fornecer uma lista contendo todas as unidades existentes, com endereço completo de cada unidade, quantos prédios compõem cada unidade, quantos andares compõem cada prédio e quais os setores ou salas se localizam em cada andar, bem como o nome do responsável por cada setor ou sala constando também o número de seu telefone e e-mail.
- g) Adotar, sempre que necessárias medidas que visem sanar qualquer dificuldade encontrada para a perfeita realização dos trabalhos;
- h) Fornecer, sempre que solicitado, qualquer informação com a maior brevidade possível para que não haja atraso de execução dos serviços.

## **7. Obrigações do fornecedor**

7.1. Os laudos técnicos de avaliação patrimonial deverão ser elaborados dentro das mais modernas técnicas de avaliações para atendimento da Lei 11.638/07 e dos objetivos do Pronunciamento Técnico CPC 01, bem como das Normas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas.



7.1.1. Avaliação de Bens de acordo com metodologia definida no ICPC 10 - item 12, o laudo de bens, organizado por grupo contábil, estruturado por local físico e centro de custo, deverá apresentar, também as informações exigidas pela NBR 14.653 - 5.

7.1.2. Os laudos de avaliação deverão apontar Metodologias e Critérios adotados, descrição dos bens avaliados, memorial de cálculos, número das fotografias digitais e documentação suporte e demais informações previstas na NBR 14653-5.

7.1.3. Proceder ao emplaquetamento dos bens utilizando a tecnologia RFID e efetuar em paralelo as vinculações com as plaquetas chapeadas existentes nos bens. As plaquetas com RFID deverão conter a especificação da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo e serão fornecidas pela empresa contratada.

7.1.4. Realizar acompanhamento técnico na migração dos arquivos dos bens patrimoniais na base de dados da Prefeitura.

7.1.5. A Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo disponibilizará, previamente, antes da tomada de preços, uma lista com todos os locais à serem visitados para a realização dos trabalhos de campo.

7.1.6. Não serão estimados valores para obras de arte, artes sacras, esculturas, pinturas e afins por se tratar de matéria alheia a engenharia de avaliações. Esses objetos poderão e serão somente inventariados e conciliados, recebendo um número de patrimônio, não recebendo emplacamento físico.

7.1.7. Deverá ser considerado o levantamento físico patrimonial de bens imóveis com avaliação de valor de mercado para a quantidade estimada de 200 (duzentos) itens inventariados.

7.2. Como resultado do desenvolvimento dos trabalhos, a empresa contratada deverá manter disponíveis os arquivos completos contendo todas as informações atualizadas pelo inventário, na data base atual, os valores contábeis (originais, passíveis de obtenção durante os trabalhos de conciliação entre o inventário físico e os registros contábeis) para os itens conciliados, relatório de vidas úteis da base avaliada para atualização do Sistema de Controle Patrimonial em uso desta Prefeitura;

7.4. A empresa contratada deverá fornecer para um grupo definido pela Prefeitura um treinamento especializado para adequação das rotinas do setor ao novo sistema bem como o fornecimento dos equipamentos necessários para leitura em campo compatíveis com o sistema atual de administração.

## **8. Situação Atual dos bens**

Atualmente o inventário da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo possui aproximadamente 47.000 (quarenta e sete mil) bens móveis e aproximadamente 200 (duzentos) bens imóveis registrados localizados em diversas unidades.



## 9. Metodologia de Avaliação dos bens

9.1. Nos trabalhos deverão ser utilizados métodos de avaliação direta, classificados em “Método de Custo” e “Método Comparativo”. Deverão ser aplicados individualmente aos bens avaliados conforme sua situação. Consiste na determinação do valor de um bem pela sua comparação direta com outros similares, através de seus preços de venda, tendo em vista as características comuns e/ou semelhantes admitindo-se que todos os que produzem os mesmos rendimentos têm valor igual ou guardam entre si proporcionalidade linear.

9.2. Para os fins da presente contratação, considera-se:

a) Método de Custo: Aquele em que o valor dos bens resulta de orçamento sumário ou detalhado ou da composição de custo de outros iguais ao avaliado (custo de reprodução) ou equivalente (custo de substituição). Em alguns casos, pode lançar mão do método comparativo e da previsão de encargos.

b) Método Comparativo: aquele em que o valor de um bem ou de suas partes constituintes é obtido através de dados de mercado, relativos a outros de características similares. No processo comparativo a comparação entre o bem em exame e os pesquisadores é feita levando em conta as características intrínsecas de cada um e adaptando-se às diversas condições através de critérios e fórmulas próprios. Consideram-se também os coeficientes dos diversos fatores que valorizam ou desvalorizam o bem avaliado.

## 10. Registro Fotográfico

No desenvolvimento dos trabalhos, caberá à empresa contratada providenciar o registro fotográfico, em meio digital, dos principais grupamentos de bens, por valor agregado ou por setor, de acordo com as orientações emanadas da Prefeitura, fornecendo cópia em meio digital de todo o acervo fotografado.

## 11. Equipe Técnica

11.1. Para desempenho das atribuições exigidas, a licitante deverá possuir a seguinte equipe técnica **mínima**, indicada na sua documentação de habilitação:

- a) **Coordenador:** Curso Superior em **Administração ou Engenharia**, com registro no órgão de classe;
- b) **Engenheiro civil,**
- b) **Engenheiro Mecânico,**
- c) **Arquiteto,**
- d) **Gerente de Projetos;**
- e) **Técnicos de Patrimônio ou conferentes patrimoniais;**
- f) **Analistas de Sistemas;**
- g) **Programadores;**
- h) **Equipe de Apoio:** Ensino Médio Completo.



i) Registro de **Empresa** no Conselho Regional de Administração ou no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

11.2. A demonstração da capacitação técnica da equipe acima mencionada deverá também ser efetuada mediante apresentação de diplomas e/ou certificados de cada membro da equipe, além da comprovação de inscrição perante o Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

11.3. Caberá a esses profissionais:

a) O planejamento técnico dos serviços, incluindo a logística de atuação dos profissionais, a comunicação com os mesmos e sua orientação e disciplina.

b) Apurar os danos, irregularidades e conflitos decorrentes da atuação dos profissionais, informando ao fiscal do contrato suas ações e resultados.

c) Informar previamente à fiscalização do contrato toda e qualquer mudança introduzida na operacionalização dos serviços e eventuais ocorrências verificadas no curso da execução e todas as ações de gestão operacional do contrato.

11.5. Além da quantidade mínima de profissionais obrigatórios mencionados acima, a licitante vencedora deverá providenciar a contratação de profissionais ou agentes auxiliares em quantidade suficiente para a regular execução dos serviços, no prazo assinalado pela Administração.

11.6. Todas as despesas com pessoal, necessárias à completa execução dos trabalhos, compreendendo remuneração, encargos trabalhistas e previdenciários, seguros, hospedagem, alimentação, transporte e outras, quando devidas, correrão integralmente por conta da empresa contratada e devem ser consideradas no preço total a ser ofertado.

## 12. Qualificação Técnica

12.1. Apresentação de **Atestado de Capacidade Técnica**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem desempenhos anteriores ou atuais de forma satisfatória, de **fornecimentos compatíveis com o objeto e quantidades desta licitação**.

12.2. Certificado de Registro da Pessoa Jurídica junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, compatível com o objeto da licitação. Em caso de empresa com domicílio ou sede em outro Estado sagrar-se vencedora, deverá providenciar o visto do CREA/MG em seu registro no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados após o termo de sessão.



12.3. Os profissionais citados no item 11.1 deverão fazer parte do quadro de funcionários da proponente na data prevista para a entrega da **proposta**, sendo que a comprovação do vínculo com o profissional dar-se-á da seguinte forma:

- a) se empregado: através de cópia do registro da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- b) se prestador de serviços: através de apresentação da celebração do contrato de prestação de serviços;
- c) se sócio da empresa: através de cópia do contrato social registrado na Junta Comercial;
- d) e profissional autônomo: declaração do profissional, com firma reconhecida em cartório, com a informação que é autônomo e responsabilizar-se-á pela execução do serviço.

12.4. Apresentar declaração com indicação das instalações, aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos serviços.

12.5. Apresentar declaração formal de que a licitante dispõe de todos os equipamentos necessários à execução do serviço, garantindo ainda que não haverá qualquer tipo de paralisação dos serviços pela falta de tais equipamentos.

12.6. Faculta ao Pregoeiro solicitar da licitante, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre os documentos já entregues, fixando-lhe prazo para o atendimento.

12.7. A ausência de quaisquer dos documentos da qualificação técnica exigidos no Edital implicará na inabilitação da licitante, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para a complementação da documentação exigida para sua habilitação.

12.8. Não serão acatados protocolos de entrega ou solicitação de documentos da qualificação técnica em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

12.9. Os documentos necessários à habilitação técnica poderão ser apresentados:

- a) Em original;
- b) por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente;
- c) publicação em órgão da imprensa oficial.

### **13. Gestão e Fiscalização do Contrato:**

13.1. A execução do contrato deverá ser gerida e fiscalizada por representantes da Secretaria Municipal de Administração, especialmente designados, devendo estes agirem de forma proativa e preventiva, observar o cumprimento das regras previstas no instrumento contratual, edital e legislação correlata, bem como promover os ajustes e adequações necessárias, a fim de obter os resultados esperados.



**Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo**  
**R. Dr. Cristiano Otoni, 555 – Centro**  
**33600-000 – Pedro Leopoldo/MG**

SETOR DE LICITAÇÃO  
Fone: (31) 3660-5155  
E-mail: licitacao@pedroleopoldo.mg.gov.br

13.2. A gestão do contrato deverá ser realizada pelo Secretário Municipal de Administração: Marcos Felipe Silva Batista.

13.3. A fiscalização do contrato deverá ser realizada pelo Gerente de Material e Patrimônio Jean Ícaro Ribeiro.

#### **14. Dotação Orçamentária e Fonte de Recurso**

Secretaria Municipal de Administração:

Dotação 02.05.06.04.122.0008.2026

Ficha 3.3.90.39.00

Solicitação: 2974

#### **15. Condições Gerais:**

Fica estabelecido que caso venha ocorrer algum fato não previsto neste Termo, os chamados casos omissos, estes serão resolvidos entre as partes, de acordo com a legislação em vigor, normas da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Pedro Leopoldo, 01 de dezembro de 2021.

**Marcos Felipe Silva Batista**  
Secretário Municipal de Administração

**Jean Ícaro Ribeiro**  
Gerente de Material e Patrimônio  
Fiscal do Contrato



Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo  
R. Dr. Cristiano Otoni, 555 – Centro  
33600-000 – Pedro Leopoldo/MG

SETOR DE LICITAÇÃO  
Fone: (31) 3660-5155  
E-mail: licitacao@pedroleopoldo.mg.gov.br

### ANEXO III

#### MODELO DE INSTRUMENTO E MANDATO PARTICULAR

Pelo presente instrumento e mandato particular, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, representante legal da empresa \_\_\_\_\_, nomeia e constitui seu bastante procurador o Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade número \_\_\_\_\_, expedida em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, pelo(a) \_\_\_\_\_, para representá-lo junto a Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo, no **Pregão Eletrônico / Registro de Preços n.º \_\_\_/2021**, para firmar compromissos, efetuar lances verbais, negociar com o(a) Pregoeiro(a), interpor recurso, enfim, praticar e assinar todos os atos que se tornarem necessários ao bom e fiel cumprimento do presente mandato. \_\_\_\_\_,

Pedro Leopoldo \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do representante legal da empresa, com firma reconhecida em cartório)

Nome do Emitente:

Cargo do Emitente:

Nome da Empresa:



Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo  
R. Dr. Cristiano Otoni, 555 – Centro  
33600-000 – Pedro Leopoldo/MG

SETOR DE LICITAÇÃO  
Fone: (31) 3660-5155  
E-mail: licitacao@pedroleopoldo.mg.gov.br

#### ANEXO IV

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA HABILITAÇÃO, DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

À Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo - MG  
Ref.: Pregão Eletrônico/Registro de Preços n.º /2021

Sra. Pregoeira,

(Nome da Empresa), neste ato representado por \_\_\_\_\_ (nome completo) \_\_\_\_\_, com sede à Rua \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob no nº \_\_\_\_\_, interessada em participar da licitação em epígrafe que se encontra atuada no processo licitatório acima indicado, cujo objeto é \_\_\_\_\_, promovida pelo Órgão Licitante, DECLARA, sob as penas da Lei, que:

a) Até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, assim como que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

b) Encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere à Observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, não mantendo em seu quadro de pessoal menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não possuindo ainda, qualquer trabalho de menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
(nome, R.G, cargo e assinatura do representante legal)



Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo  
R. Dr. Cristiano Otoni, 555 – Centro  
33600-000 – Pedro Leopoldo/MG

SETOR DE LICITAÇÃO  
Fone: (31) 3660-5155  
E-mail: licitacao@pedroleopoldo.mg.gov.br

## ANEXO V

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EQUIPARADAS

Ref.: Pregão Eletrônico/Registro de Preços n.º \_\_\_\_\_ /2021.

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_, sediada em \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penalidades da Lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do art. 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídos pelo referido Diploma Legal.

Declara, ainda, que a empresa está excluída dos impedimentos previstos no § 4.º do art. 3.º da Lei Complementar n.º 123.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

Assinatura do representante legal da empresa



ANEXO VI

MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS \_\_\_\_/2021

*Processo Licitatório: 137/2021*  
*Modalidade: Pregão Eletrônico/ Registro de Preços*  
*Número da Licitação: 095/2021*  
*Aquisição de materiais*

Aos \_\_\_\_ dias de \_\_\_\_\_ do ano de 2021, o Município de Pedro Leopoldo, CNPJ n.º 23.456.650/0001-41, situado à Rua Dr. Cristiano Otoni, n.º 555 - Centro - Pedro Leopoldo, CEP 33600-000, Fone (31) 3660 5155, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Administração, o Sr Marcos Felipe Batista Silva-----

-----, RG MG \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na Rua: \_\_\_\_\_ N.º \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ / Pedro Leopoldo, ESTADO CIVIL \_\_\_\_\_, institui Ata de Registro de Preço, nos termos do art. 15 da Lei Federal n.º 8.666/93; sob a regência da Lei Federal n.º 10.520 de 17/07/2002, e da Lei Complementar n.º 123 de 14/12/2006, e Lei Municipal 3.298, de 24/08/2012, Decreto Municipal n.º 1.079/2010 e demais condições e as demais normas legais aplicáveis, decorrente da licitação na modalidade de **Pregão Eletrônico/ Registro de Preços n.º 095/2021 – PMPL**, cujo objetivo consiste na formalização de Ata de Registro de preços conforme descrito na **Cláusula Primeira desta ata**, a qual constitui-se em **documento vinculativo e obrigacional** às partes, segundo as cláusulas e condições seguintes fixadas neste Edital e seus Anexos.

EMPRESA
RAZÃO SOCIAL:
CNPJ:
FONE:
END.:
REPRESENTANTE:
RG:
CPF:

**CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO**

Constitui objeto da presente Ata de Registro de Preços, nos termos do *Processo Licitatório n.º 137/021 na Modalidade de Pregão Eletrônico/Registro de Preço n.º 095/2021*, adjudicado e homologado em favor da contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de gestão de bens patrimoniais móveis e imóveis conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração de acordo com Edital e seus



**anexos.** nos termos da proposta apresentada, que fica desde já fazendo parte integrante do presente instrumento.

ITEM 1 - Projeto, Instalação e Implantação					
Entrega de Equipamentos					
Subitem	Descrição	Qtde	Unidade	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
1.01	Fornecimento de Equipamento de leitura fixo Etherneth, tecnologia RFID - até 04 antenas.	10	Eqpto		
1.02	Fornecimento de Equipamento de leitura fixo Wireless-até 04 antenas .	10	Eqpto		
1.03	Fornecimento de equipamento leitor de RFID, tecnologia RFID-tipo 1, móvel-coletor +leitor de dados.	2	Eqpto		
1.04	Fornecimento de equipamento leitor de RFID, tecnologia RFID-tipo 2.	2	Eqpto		
1.05	Fornecimento de Equipamento Antena UHF 902~928 Mhz, 7,5 dBi .	40	Eqpto		
1.06	Fornecimento de Equipamento Antena UHF 902~928 Mhz, 12 dBi.	20	Eqpto		
1.07	Fornecimento de Equipamento Antena UHF 902~928 Mhz, 6 dBic.	20	Eqpto		
<b>Total Item 1 - Entrega de Equipamentos</b>					

ITEM 2 - Projeto, Instalação e Implantação					
Entrega de Softwares, Tags e Materiais					
Subitem	Descrição	Qtde	Unidade	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
2.01	Aquisição de direito de uso de sistema web (Módulo Patrimônio e Pastas), para registro, gestão e controle de patrimônio, pastas e documentos, sem limite de usuários e vídeo analítico integrado a solução.	1	Direito de Uso		



Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo  
R. Dr. Cristiano Otoni, 555 – Centro  
33600-000 – Pedro Leopoldo/MG

SETOR DE LICITAÇÃO  
Fone: (31) 3660-5155  
E-mail: licitacao@pedroleopoldo.mg.gov.br

2.02	Aquisição de direito de uso de aplicativo móvel (Módulo de Inventário), para a realização de inventário e gestão de patrimônio, pastas e documentos.	1	Direito de Uso		
2.03	Aquisição de direito de uso de 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.	1	Direito de Uso		
2.04	Aquisição de direito de uso de módulos de sistema para controle de manutenção e calibração e central de disponibilidade.	1	Direito de Uso		
2.05	Aquisição de módulo web e aplicativo para identificação de bens de informática.	1	Direito de Uso		
2.06	Fornecimento de Sistema de Video Analítico (até oito câmeras).	20	Direito de Uso		
2.07	Fornecimento de Tags Passivas do tipo equipamentos de TI.	9.000	Tag		
2.08	Fornecimento de Tags Passivas do tipo "não metal".	19.000	Tag		
2.09	Fornecimento de Tags Passivas do tipo "metal".	16.500	Tag		
210	Fornecimento de Tags Passivas do tipo "Cerâmica".	2.500	Tag		
2.11	Fornecimento de Tags Passivas do tipo "Crachá"	250	Crachá		
<b>Total Item 2 - Entrega de Softwares, Tags e Materiais</b>					

<b>ITEM 3 - Projeto, Instalação e Implantação</b>					
<b>Instalação de Softwares, Operação, Treinamento técnico, Comissionamento e Entrega Definitiva</b>					
<b>Subitem</b>	<b>Descrição</b>	<b>Qtde</b>	<b>Unidade</b>	<b>Valor Unitário R\$</b>	<b>Valor Total R\$</b>



Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo  
R. Dr. Cristiano Otoni, 555 – Centro  
33600-000 – Pedro Leopoldo/MG

SETOR DE LICITAÇÃO  
Fone: (31) 3660-5155  
E-mail: licitacao@pedroleopoldo.mg.gov.br

3.01	Implantação e configuração dos sistemas WEB: - configurar e testar estes sistemas para uso imediato.	1	Instalação		
3.02	Instalação, configuração e uso de Middleware.	1	Instalação		
3.03	Instalação, configuração e uso de Aplicativo Móvel.	1	Instalação		
3.04	Instalação, configuração de leitura fixo Etherneth, tecnologia RFID - até 04 antenas.	10	Instalação		
3.05	Instalação, configuração de Equipamento de leitura fixo Wireless - até 04 antenas.	10	Instalação		
3.06	Instalação, configuração de Equipamento leitor de RFID, tecnologia RFID-tipo 1, móvel-coletor +leitor de dados	2	Instalação		
3.07	Instalação, configuração de equipamento leitor de RFID, tecnologia RFID-tipo 2.	2	Instalação		
3.08	Instalação e calibração de Equipamento Antena UHF 902~928 Mhz, 6,0 -7,5 -12,0dBi.	80	Instalação		
3.09	Instalação, configuração e customização de Software de Vídeo Analítico.	1	Instalação		
3.10	Comitê técnico de Planejamento da integração de dados: analise e determinação das tecnologias a serem utilizadas para a integração.	80	Horas		
3.11	Migração de dados da base legada para o sistema WEB de patrimônio, pastas e documentos.	1	Migração		
3.12	Liberção dos sistemas WEB e móvel da solução para Patrimônio, pastas e documentos.	1	Liberção do sistema		
3.13	Atualização do Laudo impresso com valor atualizado.	10	Relatório		
3.14	Teste de recuperabilidade (impairment).	1	Relatório		
3.15	Treinamentos.	10	Treinamento		



<b>Total Item 3 - Instalação de Softwares, Operação, Treinamento técnico, Comissionamento e Entrega Definitiva</b>	
--	--

<b>Item 4 - Saneamento da base de dados e Realização Inventário físico com colocação de plaquetas RFID</b>					
<b>Subitem</b>	<b>Descrição</b>	<b>Qtde</b>	<b>Unidade</b>	<b>Valor Unitário R\$</b>	<b>Valor Total R\$</b>
4.01	Saneamento e convalidação da base de dados.	47.000	Itens revisados		
4.02	Localização física, inventário, etiquetação, avaliação física, atualização do valor de mercado, fotografia e consolidação dos bens de patrimônio, pastas e documentos.	47.000	Itens etiquetados		
4.03	Serviços de Avaliação e vistoria em imóveis edificadas (avaliação do estado de conservação, atualização do valor de mercado, fotografia)	160	Itens revisados		
4.04	Serviços de Avaliação e vistoria em imóveis NÃO edificadas (avaliação do estado de conservação, atualização do valor de mercado, fotografia)	60	Itens revisados		
4.05	Serviço de Busca e processo de procura de bens imóveis em Cartório.	5	Cartório Pesquisado		
<b>Total item 4 - Saneamento da base de dados e Realização do 1º Inventário físico com colocação de plaquetas RFID</b>					
<b>Valor Investimento (Software, Hardware e Serviços)</b>					

<b>Item 5 - Serviço de Manutenção, Suporte Técnico e Atualização</b>				
<b>Manutenção Corretiva, Suporte Técnico e Atualização de Versão</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Qtde</b>	<b>Unidade</b>	<b>Valor Unitário R\$</b>	<b>Valor Total R\$</b>
Serviços de Manutenção Corretiva / Suporte Técnico com garantia de funcionamento para o Módulo WEB, que compõem a solução.	1	Mês		
Serviços de Manutenção Corretiva / Suporte Técnico com garantia de o aplicativo móvel de controle de patrimônio, pastas e documentos; que compõem a solução.	1	Mês		
Serviços de Manutenção Corretiva / Suporte Técnico de equipamentos instalados, incluso os equipamentos em backup, que compõem a	1	Mês		



Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo  
R. Dr. Cristiano Otoni, 555 – Centro  
33600-000 – Pedro Leopoldo/MG

SETOR DE LICITAÇÃO  
Fone: (31) 3660-5155  
E-mail: licitacao@pedroleopoldo.mg.gov.br

solução.				
Serviços de Manutenção Corretiva / Suporte Técnico software middleware.	1	Mês		
Serviços de Manutenção Corretiva / Suporte Técnico de módulos de sistema para controle de manutenção e calibração e central de disponibilidade.	1	Mês		
Serviços de Manutenção Corretiva / Suporte Técnico de módulo web e aplicativo para identificação de bens de informática.	1	Mês		
Serviços de Manutenção (atualização de valor de referencia e demais índices decorrentes) por item móvel inventariado já etiquetado anteriormente.	22.000	Item		
Serviços de Manutenção (atualização de valor de referencia e demais índices decorrentes) por item móvel inventariado e etiquetado.	25.000	Item		
<b>TOTAL Item 5 - Valor Serviço de Manutenção, Suporte Técnico e Atualização</b>				

<b>Item 6 – Serviços de Manutenção Adaptativa e Evolutiva</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Qtde</b>	<b>Unidade</b>	<b>Valor Unitário R\$</b>	<b>Valor Total R\$</b>
Desenvolvimento de demandas Adaptativas e Evolutivas. Atendimento das solicitações sob demanda.	200	Horas		
<b>TOTAL Item 6 – Serviços Manutenção Adaptativa e Evolutiva</b>				

<b>Valor Total do Investimento</b>	
------------------------------------	--

<b>Cronograma Financeiro</b>			
<b>SubItem</b>	<b>Equipamento / Serviço</b>	<b>Entrega</b>	<b>Pagamento</b>
1	Equipamentos e Softwares (Item 1 e Item 2)	Entrega em até 60 (sessenta) dias após autorização de fornecimento de todos os equipamentos demandados.	100% (Cem por cento) do valor correspondent e aos equipamentos após a entrega dos equipamentos.



Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo  
R. Dr. Cristiano Otoni, 555 – Centro  
33600-000 – Pedro Leopoldo/MG

SETOR DE LICITAÇÃO  
Fone: (31) 3660-5155  
E-mail: licitacao@pedroleopoldo.mg.gov.br

2	Instalação (Item 3)	Após a emissão da autorização de fornecimento e até o término do período de instalação, de acordo com demanda.	<b>Mensalmente</b> até o dia 10 de cada mês subsequente nas quantidades demandadas.
3	Comissionamento / Termo de Entrega definitiva (item 3)	De acordo com a demanda contratada.	<b>Mensalmente</b> até o dia 10 de cada mês subsequente nas quantidades demandadas.
4	Saneamento da base de dados (subitem 4.01)	Em até 45 (quarenta e cinco) dias após a entrega das bases pelo CONTRATANTE.	<b>Mensalmente</b> até o dia 10 de cada mês subsequente nas quantidades entregues.
5	Localização física, inventário, etiquetagem, avaliação física, atualização do valor de mercado, fotografia e consolidação dos bens de patrimônio, pastas e documentos (subitem 4.02)	Após a emissão da autorização de fornecimento e até o término do período de manutenção, de acordo com demanda.	<b>Mensalmente</b> até o dia 10 de cada mês subsequente nas quantidades demandadas.
6	Manutenção e Suporte (Item 5)	Após a emissão da autorização de fornecimento e até o término do período de manutenção, de acordo com demanda.	<b>Mensalmente</b> até o dia 10 de cada mês até completarem as 36 parcelas.
7	Manutenção Atualização de valores itens totais	Após a emissão da autorização de fornecimento e até o término do período de manutenção.	Em parcelas mensais durante o período de manutenção com valor unitário proporcional à quantidade de itens em sistema.



8	Manutenção Adaptativa (Item 6)	Após a emissão da autorização de fornecimento e até o término do período de manutenção, de acordo com demanda.	<b>Mensalmente</b> até o dia 10 de cada mês subsequente nas quantidades demandadas
9	Treinamentos (subItem 3.17)	Após a emissão da autorização de fornecimento e até o término do período de manutenção, de acordo com demanda.	<b>Mensalmente</b> até o dia 10 de cada mês subsequente nas quantidades demandadas

**Parágrafo único:** Incluídos no(s) preço(s) unitário(s) estão todos os impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes, os quais correrão por conta do fornecedor.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA: DA VIGÊNCIA**

A vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a contar de sua assinatura, podendo ser rescindida a qualquer tempo.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA: DO FORNECIMENTO**

O fornecedor deverá atender aos pedidos formalizados durante a vigência da presente Ata de Registro de Preços ainda que a data prevista seja posterior à sua vigência, o material será recebido, quando for o caso:

I - Provisoriamente, de acordo com o disposto no art. 73, inciso II, alínea “a”, da Lei n.º 8.666/93;

II - Definitivamente, mediante termo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o “recebimento provisório”, conforme preceitua o art. 73, inciso II, alínea “b”, da Lei n.º 8.666/93.

#### **CLÁUSULA QUARTA: PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA**

I - Os serviços deverão ser executados mediante acompanhamento, com data e horários indicados pela Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo/MG.

II - A conferência dos serviços será efetuada por responsáveis previamente indicados pela Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo/MG, que verificará a qualidade, quantidade dos serviços executados e pontualidade na execução dos serviços, podendo recusá-los caso



comprove estarem em desacordo com o Relatório de Especificação ou com a Proposta Comercial apresentada pelo licitante.

III - Serão reprovados os serviços que estejam em desacordo com o Relatório de Especificação ou com a Proposta Comercial apresentada pelo licitante e aprovadas pela Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo/MG ou que sejam realizados em horários, datas e locais diferentes dos designados pela Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo/MG.

IV - Caso o serviço seja reprovado, a empresa contratada deverá no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas refazê-los sem ônus para a Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo/MG.

V - O prazo de que trata o item IV. terá início a partir da comunicação por meio de laudo de reprovação dos serviços emitido pela Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo/MG à empresa contratada.

VI - A não reposição no prazo de 72 (setenta e duas) horas dos itens apontados por meio de laudo emitido pela Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo/MG constitui motivo para rescisão do contrato, de acordo com art. 78, inciso I, da Lei nº 8666/93.

VII - Ao final da execução dos serviços a empresa contratada deverá emitir a Nota Fiscal relativa à realização dos serviços a ela adjudicados e aprovados pela fiscalização da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo/Mg.

VIII - A empresa contratada deve arcar com todos os ônus referentes ao fornecimento ora contratado, tais como fretes, impostos, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e montagem, decorrentes do objeto.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO**

I- Efetuar a emissão da solicitação de fornecimento pela Divisão de Compras;

II- Entregar/enviar a Ordem de Compra ao fornecedor;

III- Acompanhar a entrega do produto e conferir se o serviço foi prestado de acordo com as especificações exigidas;

IV- Prestar os esclarecimentos que venham a ser solicitados;

V- A Prefeitura deverá proporcionar ao prestador todas as facilidades para que esta possa prestar o serviço adequadamente;

VI- Notificar o prestador, por escrito, sobre falhas ou irregularidades constatadas na entrega executada, para que sejam solucionadas em tempo hábil;

VII- Comunicar o prestador, se a qualquer tempo, durante o prazo de validade, as unidades beneficiadas com a aquisição dos itens, comprovarem discrepância com as descrições;



VIII- Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pelo licitante vencedor, nos termos do edital e da proposta;

IX- Conduzir os procedimentos relativos á aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado edital;

X- Convocar o particular via e-mail ou telefone, para firmar contratações de fornecimento e para recebimento da nota de empenho;

XI- Observar para que, durante a vigência da presente Ata, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive com solicitação de novas certidões ou documentos;

XII- Monitorar, pelo menos quadrimestralmente, os preços dos materiais, de forma a conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado, e de aplicação de penalidades;

XIII- Como órgão gerenciador deverá anuir ou não sobre a possibilidade o interesse de adesão em consultas realizadas por outro(s) órgão(s) da Administração Pública que externe(m) a intenção de utilizar a presente Ata de Registro de Preços; cabendo ao fornecedor/prestador de serviço beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador;

XIV- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no edital da licitação e na presente ARP;

XV- Publicar o(s) preço(s), o(s) fornecedor (es) e as especificações resumidas do objeto, como também suas possíveis alterações, em forma de aviso, no Órgão Oficial de Publicação do Município;

XVI- Acompanhar e fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preços;

XVII- Efetuar o pagamento na forma e prazo pactuados.

XVIII - Disponibilizar cópia impressa e digital da documentação que comprove a aquisição, doação ou outras formas de propriedade dos bens municipais a fim de confrontar com o levantamento efetuado;

XIX-Fornecer todas as informações pertinentes aos bens de propriedade da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo;

XX- Informar todos os setores da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo sobre o procedimento do trabalho a ser realizado, a fim de que não haja movimentação de bens durante o período de realização do trabalho.

XXI- Havendo necessidade imperiosa e imprescindível de movimentação, esta ação deverá ser informada obrigatoriamente à empresa contratada, para o devido registro e controle;



XXII-Fornecer uma listagem com todos os computadores, desktops e notebooks, os softwares e sistemas instalados, periféricos e outros acessórios físicos.

XXIII-Fornecer uma lista contendo todas as unidades existentes, com endereço completo de cada unidade, quantos prédios compõem cada unidade, quantos andares compõem cada prédio e quais os setores ou salas se localizam em cada andar, bem como o nome do responsável por cada setor ou sala constando também o número de seu telefone e e-mail.

XXIV-Adotar, sempre que necessárias medidas que visem sanar qualquer dificuldade encontrada para a perfeita realização dos trabalhos;

XXV- Fornecer, sempre que solicitado, qualquer informação com a maior brevidade possível para que não haja atraso de execução dos serviços.

#### **CLÁUSULA SEXTA: DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR**

I - Prestar o fornecimento contratado a partir da emissão de Ordem de Compra pela Gerência de TI, (ou ferramenta similar) de segunda a sexta feira no horário comercial;

II - Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus ao Município;

III- Manter em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando documentação comprobatória sempre que solicitado pelo município, durante todo o processo de aquisição;

IV - Responsabilizar-se pelos itens, objeto do Termo de Referência, atendidos os requisitos e observadas às normas constantes deste instrumento e edital;

V - Prestar as informações e esclarecimentos pertinentes ao objeto, que venham a ser solicitadas pelo município;

VI - Responsabilizar-se técnica e administrativamente pelos(s) bem(ns) fornecido(s), sem ônus para a Município, conduzindo-o em obediência às especificações contratadas, bem como supervisionar, administrar e direcionar as atividades de seus empregados, responsabilizando-se integralmente por todos os atos e/ou omissões daqueles quanto às técnicas na execução do serviço e ao atendimento das normas e legislações vigentes;

VII - Responsabilizar-se por encargos trabalhistas, fiscais e comerciais resultantes da execução da ata ou ordem de serviço, sendo que a inadimplência do prestador de serviço quanto a estes encargos não transfere ao Município a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto da ata ou ordem de serviço;



VIII - Não transferir a terceiro, por qualquer forma, nem subcontratar qualquer parte da responsabilidade da prestação de serviços a que está obrigada;

IX - Manter em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando documentação comprobatória sempre que solicitado pelo município, durante todo o processo de aquisição.

X - Caso a qualidade dos produtos entregues não corresponda às especificações técnicas estabelecidas no edital, bem como desobedecer às normas legais específicas vigentes, não serão recebidos e/ou aceitos pelas Secretarias solicitantes e serão devolvidos, mediante registro comprovando sua inaceitabilidade, devendo ser substituído no prazo de 72 (setenta e duas) horas sob pena de sofrer a aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

XI- Os laudos técnicos de avaliação patrimonial deverão ser elaborados dentro das mais modernas técnicas de avaliações para atendimento da Lei 11.638/07 e dos objetivos do Pronunciamento Técnico CPC 01, bem como das Normas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas.

XII-. Avaliação de Bens de acordo com metodologia definida no ICPC 10 - item 12, o laudo de bens, organizado por grupo contábil, estruturado por local físico e centro de custo, deverá apresentar, também as informações exigidas pela NBR 14.653 - 5.

XIII-. Os laudos de avaliação deverão apontar Metodologias e Critérios adotados, descrição dos bens avaliados, memorial de cálculos, número das fotografias digitais e documentação suporte e demais informações previstas na NBR 14653-5.

XIV- Proceder ao emplaquetamento dos bens utilizando a tecnologia RFID e efetuar em paralelo as vinculações com as plaquetas chapeadas existentes nos bens. As plaquetas com RFID deverão conter a especificação da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo e serão fornecidas pela empresa contratada.

XV-. Realizar acompanhamento técnico na migração dos arquivos dos bens patrimoniais na base de dados da Prefeitura.

XVI-. A Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo disponibilizará, previamente, antes da tomada de preços, uma lista com todos os locais à serem visitados para a realização dos trabalhos de campo.

XVII-. Não serão estimados valores para obras de arte, artes sacras, esculturas, pinturas e afins por se tratar de matéria alheia a engenharia de avaliações. Esses objetos poderão e serão somente inventariados e conciliados, recebendo um número de patrimônio, não recebendo emplacamento físico.

XVIII-. Deverá ser considerado o levantamento físico patrimonial de bens imóveis com avaliação de valor de mercado para a quantidade estimada de 200 (duzentos) itens inventariados.



XIX-. Como resultado do desenvolvimento dos trabalhos, a empresa contratada deverá manter disponíveis os arquivos completos contendo todas as informações atualizadas pelo inventário, na data base atual, os valores contábeis (originais, passíveis de obtenção durante os trabalhos de conciliação entre o inventário físico e os registros contábeis) para os itens conciliados, relatório de vidas úteis da base avaliada para atualização do Sistema de Controle Patrimonial em uso desta Prefeitura;

XX-. A empresa contratada deverá fornecer para um grupo definido pela Prefeitura um treinamento especializado para adequação das rotinas do setor ao novo sistema bem como o fornecimento dos equipamentos necessários para leitura em campo compatíveis com o sistema atual de administração.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: REQUISITOS DO SOFTWARE:**

##### **I.-Especificações técnicas**

I.I.-Os produtos e serviços a serem fornecidos abrangem:

I.II.-Serviços de busca, higienização, saneamento e padronização da base de dados existente de bens móveis e imóveis;

I.III- Serviços de carga da base de itens móveis e imóveis no sistema do fornecedor de serviço;

I.IV- Serviços de Localização física (novo inventário de todos os itens), consolidação dos bens de patrimônio, pastas e documentos, com afixação de etiquetas, fotografias e reavaliação de estado de conservação e demais características pertinentes;

I.V- Fornecimento e serviços de instalação, customização e implantação de equipamentos, tags passivas e sistemas web, móvel e middleware;

I.VI- Serviços de instalação, Ativação e Parametrização de sistema web (Módulo Patrimônio), para registro, gestão e controle de patrimônio de imóveis, sem limite de usuários e vídeo analítico (solução de inteligência de imagens) integrado;

I.VII- Serviços de convalidação e de conciliação físico contábil;

I.VIII- Atualização de valores, conforme normas e diretrizes da NBCASP;

I.IX- Emissão de laudos de avaliação dos ativos;



I.X- Serviços de implantação completa e treinamento;

I.XI- Desenvolvimento de demandas adaptativas e evolutivas. Atendimento a solicitações sob demanda e em comum acordo entre a Prefeitura e a empresa prestado do serviço;

I.XII- Realização de reavaliação de todos os bens patrimoniais;

I.XIII- Serviço de suporte, manutenção e atualização de versões;

I.XIV- O serviço de Avaliação Patrimonial deverá ser realizado 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.

## **II.REQUISITOS DE SOFTWARE**

### **II.1.O aplicativo de plataforma web:**

II.1.I- Operar a partir de ambiente web, podendo ser utilizado via internet ou intranet, tendo por finalidade a possibilidade de cadastramento, atualização e consulta à base de dados, bem como a emissão de relatórios;

II.1.II- Operar e interagir com os gerenciadores de banco de do mercado;

II.1.III- Permitir que seus usuários mantenham os dados cadastrais de patrimônio, pastas e processos, realizem ajustes e consolidação de inventários, desenvolvam consultas, a partir de ambiente Web, com opção para a geração de relatórios referentes a localização e a situações dos bens de patrimônio, sendo estas consultas montadas a partir da seleção e do agrupamento de informações gravadas em banco de dados centralizado em servidor da Prefeitura de Pedro Leopoldo, em nuvem;

II.1.IV- Dispor de opções para a manutenção de cadastro de Bens Ativos do Patrimônio, pastas e processos, contendo informações cadastrais de cada item, com respectivo: centro de custo (Unidade), responsável, código eletrônico (EPC) e imagem (foto) do item correspondente. Essas informações devem ser utilizadas para facilitar a localização e a definição da situação dos itens cadastrados;

II.1.V- Permitir o registro e consulta de qualquer quantidade de fotos por item, a critério da pessoa catalogando no momento;

II.1.VI- Permitir que todos os usuários autorizados utilizem esse aplicativo, através da rede corporativa da empresa, mediante o uso de senhas e de logins individuais;



II.I.VII- Permitir a configuração de relatórios gerenciais por seleção de campos, ordenação e filtros no momento da impressão produzindo consultas na tela, em arquivos nos formatos XLS, CSV, PDF e HTML. Relatórios como o de itens patrimoniais não localizados, são exemplos de relatórios que, uma vez criados, devem ser incorporados e estarem disponíveis na aplicação;

II.I.VIII- Enviar e receber dados dos coletores de dados portáteis com RFID, de modo a facilitar a leitura das informações cadastrais e a realização de inventário físico patrimonial;

II.I.IX- Permitir controle de acesso por senha, permitindo a criação de diferentes perfis de acesso para cada usuário;

II.I.X- Realizar controle de log (data, hora e usuário) de operações do sistema, permitindo e facilitando operações de auditorias sobre o mesmo;

II.I.XI- Permitir que o sistema da empresa prestadora do serviço interaja com o da Prefeitura de Pedro Leopoldo conforme estabelecido pelo Comitê Técnico;

II.II.XII- Disponibilizar mecanismo para alertas aos usuários, através de e-mail ou SMS para avisar sobre ocorrências referentes a vigências, validades, prazos de itens bem como não conformidades detectadas pelo trabalho em campo;

II.II.XIII- Intercomunicação com tabelas de servidores, colaboradores, instituições, lotações, produtos e estoque na base de dados das partes, através de protocolos e processos estabelecidos pelo COMITÊ TÉCNICO;

II.II.XIV- As licenças de uso do aplicativo devem ser entregues acompanhadas de manuais de operação, em língua portuguesa.

### **I.III- O aplicativo de plataforma móvel de registro de bens móveis, imóveis, pastas e documentos:**

I.III.I- Comunicar-se com o aplicativo de plataforma Web;

I.III.II- Permitir que as informações consolidadas fiquem armazenadas nos servidores do fornecedor e poderão ser acessadas com login e senha específica para emissões de relatórios e consulta de informações online, estando ainda nos sistemas de legado da Prefeitura de Pedro Leopoldo tais como gestão patrimonial ou contabilidade, utilizando para isso, rotinas para troca de dados e/ou serviços Web através de protocolos e processos estabelecidos pelo COMITÊ TÉCNICO;

I.III.III- Operar a partir de coletor de dados portátil com RFID, códigos de barras e QR Code;



- I.III.IV- Permitir seleção do local para cadastro, inclusão, baixa, transferência ou vistoria;
- I.III.V- Permitir busca de item por seleção de número de etiqueta, seja por digitação do número ou leitura de seu Código de barras ou leitura RFID ou QRCODE;
- I.III.VI- Permitir busca de item por seleção de características com parâmetros de tipo de produto ou documento. A cada característica selecionada um novo nível é aberto com os itens que contenham a referida característica;
- I.III.VII- Garantir que ao selecionar um item as próximas informações se resumem as características do referido item;
- I.III.VIII- Permitir que cada item esteja associado a unidade, departamento ou tipificação de local da Prefeitura de Pedro Leopoldo;
- I.III.IX- Garantir que seja registrado o local em que o item de patrimônio, pastas e processos foi lido por meio de cadastramento, TAG específica ou conjunto de TAGS;
- I.III.X- Permitir que cada local tenha sua TAG de identificação. Ao ler a TAG do local o sistema já apresenta o que está cadastrado para aquele local e, ao ler os itens de patrimônio, pastas e processos, compara com esta base destacando o que foi lido e pertence ao local, o que pertencia ao local e não foi lido/encontrado e o que foi lido mas pertence a outro local nos registros do cliente;
- I.III.XI- Permitir que seja colocada uma nova TAG no item de patrimônio, pastas e processos ou local assumindo todos os dados e características registrados anteriormente para aquele item ou local, sem perda de informações, com permissão específica do usuário para isto;
- I.III.XII Garantir que seja relacionado o código do produto (ID) na base, o responsável, data, local e o operador que fez a leitura ou registro;
- I.III.XIII-.Ser capaz de trabalhar online ou offline. No caso de trabalho offline, os dados são sincronizados com a base central na internet tão logo o dispositivo móvel tenha acesso disponível, por comando do operador;
- I.III.XIV- Permitir que o usuário faça um cadastramento de todas as características do item, desde localização (informado anteriormente) à sua vinculação a departamentos, centro de custo e responsável;
- I.III.XV- Permitir o registro de um item com ou sem uma ou mais fotos do mesmo tomadas a partir do próprio sistema e armazenadas no dispositivo;



I.III.XVI- Garantir que ao sincronizar dados entre dispositivo e servidor web, as fotos devem ser compartilhadas e também dispostas no sistema web;

I.III.XVII- Permitir, por opção de configuração, que o processo de sincronização possibilite ou não o envio de fotos, a fim de reduzir a quantidade de dados transmitidos;

I.III.XIX- Permitir, por opção de configuração, que o usuário seja capaz de alterar itens de local cadastrado durante processo de vistoria/coleta de dados em campo;

I.III.XX-. Permitir entradas de novos itens de patrimônio, pastas e processos em lotes, possibilitando a inserção de “placa inicial” e “placa final” quando do uso de etiquetas sequenciais;

I.III.XXI- Permitir a apresentação de duas numerações para o mesmo item de patrimônio, pastas e processos, sendo uma para identificação atual e a outra para outras numerações como “numero/placa anterior”;

I.III.XXII. Permitir que seus usuários operem os coletores de dados portáteis com RFID para agilizar e melhorar a velocidade e qualidade dos procedimentos de localização, inventário e de registro da situação de cada item de patrimônio e processos (inventários locais e remotos);

I.III.XXIII- Operar com Android, dentro da lista de equipamentos homologados pela empresa;

I.III.XXIV- Facilitar o registro da localização dos bens de patrimônio da Prefeitura de Pedro Leopoldo. Esta identificação permitirá ser feita através da leitura automática das TAGS (etiquetas inteligentes), fixadas em cada um dos ativos de patrimônio. O processo de localização (inventário), utilizar-se-á de leitoras de RFID manuais (coletor de dados) para localização dos bens;

I.III.XXV- Permitir que todos os usuários autorizados, utilizem esse aplicativo, mediante o uso de senhas e de logins individuais;

I.III.XXVI- Permitir de forma fácil clara e intuitiva, a localização de todos os ativos detentores de TAGS RFID UHF presentes em uma determinada área, respeitadas as limitações e particularidades das tecnologias;

I.III.XXVII- Permitir localização e registro de entrega e recolhimento de bens, pastas e documentos devidamente identificados por TAGS RFID aos respectivos responsáveis, por associação manual ou por leitura de seus crachás, também através de TAGS RFID nos mesmos, alterando o responsável pelo item.

I.III.XXIX- Garantir o preenchimento dos parâmetros obrigatórios por tipo de item/pastas cadastrado definidos para os itens;

I.III.XXX- Permitir a utilização dos coletores através de cabos ou wireless (sem fio), respeitadas as limitações e particularidades das tecnologias e equipamentos;



I.III.XXXI- Garantir que o mesmo dispositivo computacional seja capaz de ler código de barras ou QR Code por uso da própria câmera interna, por dispositivo externo com ou sem fio e TAGS RFID por leitor de RFID, respeitadas as particularidades dos equipamentos;

I.III.XXXII- A atualização dos dados para a base web ativará eventos de notificações imediatas como:

- a) Alerta ao responsável pelo bem da localização do item em local indevido
- b) Alerta ao responsável pelo ambiente onde o bem foi encontrado de que itens “de terceiros” encontram-se no local indevidamente;
- c) Alerta opcional ao superior imediato das pessoas mencionadas sobre a(s) irregularidade(s) encontrada(s).

I.XXXIII- Independentemente dos alertas, as vistorias, bem como as eventuais não conformidades identificadas, deverão ficar disponíveis para consulta através de relatório próprio

### **III- REQUISITOS DE MIDDLEWARE**

III.I- A solução será fornecida com direito de uso de middleware, instaladas no servidor local da Prefeitura para gerenciamento de equipamentos fixos de leitura de RFID;

III.II- Os middleware desenvolvidos para uso nos leitores devem ser responsáveis pela comunicação do software aplicativo com os dispositivos de RFID, visando a execução das seguintes operações:

III.II.I- Leitura, gravação e recuperação de eventos obtidos a partir das TAGS (etiquetas de RFID UHF);

III.II.II- Acusar e registrar a leitura da movimentação dos itens, a partir dos portais RFID, quando for o caso e enviar ao sistema web, bem como enviar alertas por SMS ou e-mail aos responsáveis designados;

III.III- Permitir que os modos de operação do hardware, de coleta / gravação de dados (coletores de dados com RFID), sejam configurados por usuários autorizados. Entende-se por configurar os modos de operação do hardware, a possibilidade de se realizar ajustes operacionais padronizados, importantes para o adequado funcionamento dos equipamentos e dispositivos com RFID UHF (902 a 928 MHZ). Essas configurações deverão abranger, por exemplo: o padrão de comunicação com os equipamentos, modelos, temporizadores de leitura, regras e/ou controles de bloqueio, horas de funcionamento, auto ativação/desativação de aparelhos conjuntos, dentre outros;

III.IV- Integração ao sistema web.

**III.V. o módulo “gestão de inventário e controle de bens de informática” deve;**



III.VI- Permitir ao gestor consultar o inventário de TI para identificar quais são os recursos de tecnologia disponíveis no momento, como cada um deles está funcionando e onde estão localizados;

III.VII- Demais aplicativos instalados com nome, versão, fabricante com respectivas licenças de uso;

III.VIII- Garantir que os dados inseridos manual ou automaticamente tenham total integração com o levantamento de inventário. Especificamente deve possibilitar que filtros, consultas e relatórios informem para todo o equipamento de TI controlado sua localização, unidades, centro de custo, departamento, responsável, estado de conservação, valor e fotos;

III.IX- Permitir o monitoramento continuado das informações coletadas, tanto de software quanto de hardware, com verificação diária e notificação quando detectado mudanças;

III.X- A empresa deve ser a desenvolvedora e detentora dos direitos desse módulo, que deve estar totalmente integrado ao sistema proposto. Não serão aceitas ferramentas de terceiros para integrar o sistema de gestão patrimonial e inventário.

**III.XI- o módulo “gestão e controle de manutenção e calibrações dos bens móveis” deve:**

III.XII- Permitir o cadastro de fornecedores de serviços de manutenção;

III.XIII- Permitir o cadastro das atividades de manutenção a serem executadas;

III.XIV- Permitir a solicitação interna de manutenção de bens do patrimônio da CONTRATANTE;

III.XV- Permitir o cadastro de “Ordem de Serviços”;

III.XVI- Permitir notificação do fornecedor de solicitação do serviço;

III.XVII- A empresa deve ser a desenvolvedora e detentora dos direitos desse módulo, que deve estar totalmente integrado ao sistema proposto. Não serão aceitas ferramentas de terceiros para integrar o sistema de gestão patrimonial e inventário.

**III.XVIII- O módulo “Gestão e Controle da Central de Disponibilidade”** tem como objetivo promover, em conjunto com as secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, o remanejamento de material permanente e de consumo que esteja ocioso ou em desuso visando potencializar a capacidade de prestação de serviço público, evitando desperdícios e gerando economia de recursos públicos. Estes materiais são transferidos para a Central de Disponibilidade, doados por autarquia ou fundação, por outros Poderes ou outro ente da Federação, adjudicados, apreendidos ou declarados abandonados, recebidos em dação em pagamento ou ainda quando colocados em disponibilidade pelos usuários do próprio patrimônio da



Prefeitura.

III.XIX- A solução ofertada deverá, obrigatoriamente, atender as especificações mínimas previstas neste termo quanto as funcionalidades, integrações e compatibilidades como o ambiente físico e virtualizado, para criação e recuperação do ambiente de servidores virtuais, com o mínimo de indisponibilidade e reestruturação da parte física necessário, de forma que recupere, total e ou granular, qualquer item assegurado por sua funcionalidade de backup / restauração e de replicação.

III.XX- Cada licença de software licenciará um processador físico dos servidores, do ambiente virtualizado provedor das máquinas virtuais, e não deverá estar limitado à quantidade de máquinas virtuais ou quantidade de dados geridas e movimentadas por essa estrutura física.

III.XXI- Todos os itens da solução deverão ser fornecidos pelo mesmo licitante, integrados em um único lote.

III.XXII- O prazo de garantia e suporte técnico das licenças será de 12 (doze) meses, contados a partir da expedição de ordem de compra / serviço pela contratante.

### III.XXIII ESPECIFICAÇÃO E REQUISITOS DAS ETIQUETAS RFID PASSIVAS

As etiquetas passivas com tecnologia RFID devem obrigatoriamente ser fornecidas em conformidade com as especificações técnicas descritas neste ANEXO e os prazos e quantidades estabelecidos em Ordem de Serviço, observados os prazos máximos estabelecidos no Cronograma definido entre as partes.

O fornecimento das etiquetas/tags metais e não metais “passivas”, devem ser realizados de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, sob demanda, porém para início do projeto estima-se o fornecimento de XX.XXX (XXXXXXXX) etiquetas/Tags do tipo metal, XX.XXX (XXXXXXX) etiquetas do tipo não metal. Caso seja necessário realizar o fornecimento de mais etiquetas que o previsto na quantidade total estimada neste Termo de referência, a CONTRATADA deve fazê-lo de acordo com os preços unitários consignados neste documento.

O fornecimento das etiquetas passivas com tecnologia RFID compreenderá as seguintes etapas:

Etapa 01: a produção de amostras das etiquetas consiste na execução dos passos descritos a seguir:

Passo 01: definir os layouts para a parte frontal das etiquetas passivas RFID por tipo, com vistas a aprovação do CONTRATANTE. Este passo compreende a execução das seguintes atividades:

- desenvolver os layouts frontais das etiquetas RFID, com a aplicação do logotipo do CONTRATANTE, com dimensões e estrutura dos números de controle visual do patrimônio definidas pelo CONTRATANTE;
- apresentar os layouts desenvolvidos para aceite do CONTRATANTE; e
- realizar o Passo 01, acima, até o aceite do CONTRATANTE.

Passo 02:personalizar (gráfica e eletronicamente) as etiquetas de amostra, com vistas a aprovação do CONTRATANTE. Este passo consiste na execução dos serviços de:

- requisitar à CONTRATADA um lote de 20 inlays, referente a cada um dos tipos de etiquetas (metal e não metal), adquiridos e entregues, visando a produção definitiva de amostras;
- proceder a personalização gráfica a partir da impressão dos layouts aprovados por tipo de etiqueta, ou seja, realizar a impressão do layout aprovado, na parte frontal da etiqueta, com sequência numérica definida pelo CONTRATANTE;
- realizar o encapsulamento/acabamento final por tipo de etiqueta, caso necessário;
- proceder a personalização eletrônica gravando os números de controle visual de patrimônio nos microchips (memória EPC) das etiquetas, incluindo sistema de proteção, cuja finalidade é proteger as etiquetas da ação



da umidade por ocasião da aplicação das etiquetas durante a etapa de saneamento físico, conforme os requisitos e especificações constantes neste Termo de Referência e seus anexos;

- apresentar os lotes de etiquetas personalizadas para aceite do CONTRATANTE;
- Cabe ressaltar que, para a avaliação pertinente, é imprescindível utilizar o software aplicativo Mobile da solução CONTRATADA, já instalado nos coletores portáteis com dados RFID fornecidos. Este procedimento deve checar se o lote das amostras atende as especificações definidas para as etiquetas neste documento, ou seja, verificar se os resultados de leitura das etiquetas (código gravado no microchip da etiqueta) estão em conformidade com os requisitos e parâmetros constantes neste Termo de Referência; e
- Realizar o Passo 02, acima, até o aceite do CONTRATANTE.

Etapa 02: a produção do total de etiquetas adquiridas, realizada após o aceite do CONTRATANTE para as amostras definitivas, consiste na execução dos passos descritos seguir.

Passo 01: personalizar (gráfica e eletronicamente) o “total” de etiquetas, incluindo sistema de proteção e fixação, de acordo com as amostras aprovadas pela área técnica do CONTRATANTE.

Passo 02: conferir a qualidade das etiquetas produzidas.

- Para esta conferência, uma amostra relevante das etiquetas passivas produzidas deve ser verificada quanto à correta gravação. Para isto, a CONTRATADA deve utilizar o software aplicativo Mobile já instalado nos coletores de dados portáteis com RFID adquiridos, bem como, mão de obra especializada própria, para conferir a amostra de etiquetas produzidas, por tipo, verificando se existem erros na gravação dos números de patrimônio nos microchips.

Será admitido falhas de impressão na personalização gráfica das tags de até 5% (cinco por cento) no sequenciamento, as quais deverão ser repostas ao final da entrega do total adquirido;

Todas as Tags RFID passivas deverão ter garantia mínima de 12 (doze) meses, contra defeitos de fabricação, contados a partir da data do seu recebimento.

## 2. ETIQUETAS DE RFID PASSIVA PARA “NÃO-METAL”

### 2.1. A etiqueta RFID deve possuir os seguintes requisitos mínimos:

Deve ser aplicada em itens com nenhum ou pouco metal, tais como: equipamentos de TI, madeira e seus derivados, plásticos e derivados, tecidos e variações.

Frequência de funcionamento RFID UHF de 902 a 928 MHz;

Protocolo de comunicação EPC global Class 1, Gen 2 (ISO 18000-6C);

Chips memória de 96 bits ou superior;

Distância de leitura: Após a personalização eletrônica, deve apresentar distância mínima de leitura de 1 (um) metro, utilizando o Coletor e/ou Leitor móvel RFID ofertado nesta contratação para esta medição;

### 2.2. Personalização gráfica:

Apresentar na parte frontal da Etiqueta RFID, a identificação visual (logotipo) da CONTRATANTE, código de barras (padrão Code128), impressos em duas cores e com as seguintes características:

Número sequencial impresso, com o seguinte formato: letra “A” + número sequencial de oito dígitos, em ordem crescente e com intervalo fornecido pelo CONTRATANTE. Exemplos: “A00000001”, “A00000002” e assim por diante;

### 2.3. Dimensão da Etiqueta ou Tag:

Após a personalização gráfica a Tag deve medir: 33,0 mm (comprimento) x 20,0 mm (largura) x 0,4 mm (espessura), sendo admitida uma tolerância de até 30% nas dimensões de comprimento e largura, sendo que a espessura poderá atingir o máximo 0,6 mm



Após a personalização gráfica a Tag deve medir: 48,18 mm (comprimento) x 18,00 mm (largura) x 0,4 mm (espessura), sendo admitida uma tolerância de até 30% nas dimensões de comprimento e largura, sendo que a espessura poderá atingir o máximo 0,6 mm.

Após a personalização gráfica a Tag deve medir: 72,0 mm (comprimento) x 18,0 mm (largura) x 0,4 mm (espessura), sendo admitida uma tolerância de até 30% nas dimensões de comprimento e largura, sendo que a espessura poderá atingir o máximo 0,6 mm.

#### 2.4. Personalização Eletrônica:

Apresentar gravado na memória EPC, nos primeiros 96 bits, o número correspondente ao código de barras impresso na parte frontal da Tag, convertido para o formato hexadecimal, alinhado à direita e caracteres “espaços” à esquerda. Exemplo: O código de barras impresso: “A00000001” gravado na memória EPC e convertido para o formato hexadecimal deve gerar o código: “202020413030303030303031”.

### 3. ETIQUETAS DE RFID PASSIVA PARA “METAL”

#### 3.1. A etiqueta RFID deve obrigatoriamente possuir os seguintes requisitos mínimos:

Deve ser aplicada em itens eletrônicos e/ou constituído de muito metal, tais como: geladeiras, eletrônicos, armários de metal, equipamentos de TI, ar condicionado e correlatos.

Frequência de funcionamento RFID UHF de 902 a 928 MHz;

Protocolo de comunicação EPC global Class 1, Gen 2;

Chips memória de 96 bits ou superior;

Distância de leitura: Após a personalização eletrônica, deve apresentar distância mínima de leitura de 1 (um) metro, utilizando o Coletor e/ou Leitor móvel RFID ofertado nesta contratação para esta medição;

#### 3.2. Personalização gráfica:

Apresentar na parte frontal da Etiqueta de RFID, a identificação visual (logotipo) da CONTRATANTE, código de barras (padrão Code128), impressos em duas cores e com as seguintes características: número sequencial impresso, com o seguinte formato: “B” + número sequencial de oito dígitos, em ordem crescente e com intervalo fornecido pela CONTRATANTE. Exemplos: “B00001”, “B00002” e assim por diante; e

Aplicação de resina: aplicação de resina transparente sobre a personalização gráfica;

#### 3.3. Dimensão da Plaqueta ou Tag:

Após a personalização gráfica e a aplicação da Resina a Tag deve medir: 50 mm (comprimento) x 20mm (largura) x 3,5 mm (espessura), sendo admitida uma tolerância de até 30% nas dimensões de comprimento e largura, sendo que a espessura poderá atingir o máximo 5 mm.

Após a personalização gráfica e a aplicação da Resina a Tag deve medir: 60mm (comprimento) x 18,0 mm (largura) x 3,5 mm (espessura), sendo admitida uma tolerância de até 30% nas dimensões de comprimento e largura, sendo que a espessura poderá atingir o máximo 5 mm.

Após a personalização gráfica e a aplicação da Resina a Tag deve medir: 74,0mm (comprimento) x 20,0mm (largura) x 3,5 mm (espessura), sendo admitida uma tolerância de até 30% nas dimensões de comprimento e largura, sendo que a espessura poderá atingir o máximo 5 mm.

#### 3.4. Personalização Eletrônica:

Apresentar gravado na memória EPC, nos primeiros 96 bits, o número correspondente ao código de barras impresso na parte frontal da Tag, convertido para o formato hexadecimal, alinhado à direita e caracteres “espaços” à esquerda. Exemplo: O código de barras impresso: “B00001” gravado na memória EPC e convertido para o formato hexadecimal deve gerar o código: “202020202020423030303031”;



### III.XXIV - ESPECIFICAÇÃO E REQUISITOS DE EQUIPAMENTOS

A relação, especificação e quantidade de produtos apresentados neste ANEXO e Termo de Referência, são estimados, cabendo à CONTRATADA fornecer o quantitativo demandado, necessário à completa e satisfatória execução dos serviços.

A CONTRATADA deve fornecer produtos, novos e de primeiro uso, na embalagem original devidamente lacrada, cumprindo todas as recomendações do fabricante e demais normas técnicas, nas quantidades e locais de acordo com as especificações e demais condições exigidas neste Termo de Referência.

O modelo dos produtos deve estar em linha de produção, sem previsão de encerramento, na data de entrega da proposta comercial.

No momento da entrega dos produtos, deve ser conferida pelo CONTRATANTE a especificação, conforme descrito neste ANEXO, caso haja alguma divergência, a CONTRATADA deve proceder à substituição dentro do prazo que não prejudique a execução dos serviços.

Todos os produtos, bem como seus acessórios, devem ter garantia de fábrica mínima de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do Termo de Recebimento Definitivo pelo CONTRATANTE.

Durante o período de garantia de fábrica dos produtos, as despesas referentes ao envio destes para reparo e posterior devolução serão de responsabilidade da CONTRATADA.

Devem obrigatoriamente ser fornecidos, juntamente com os produtos, os respectivos manuais de operação e configuração inerentes à solução contratada.

Juntamente com os produtos, a CONTRATADA deve entregar ao CONTRATANTE a documentação técnica completa e atualizada, contendo os manuais técnicos, todos redigidos em português do Brasil.

Os produtos devem ser entregues ao CONTRATANTE, sendo recebidos:

Provisoriamente: em até 05 (cinco) dias úteis, contados após a entrega dos produtos.

Nos casos em que a entrega se faça parcelada, por motivo de força maior, considerar-se-á a CONTRATANTE do prazo não iniciada, até a entrega de seu último item.

Caso os produtos sejam diferentes das especificações, ou não sejam entregues por completo, serão considerados não entregues e a CONTRATANTE do prazo de recebimento não será iniciada, devido à rejeição dos mesmos, sendo estes fatos transcritos em relatório de recebimento provisório da referida Comissão.

Definitivamente: após a CONTRATADA realizar todas as instalações, configurações e implementações de todos os produtos, de modo a atender integralmente as características e necessidades exigidas pelo CONTRATANTE.

Caso sejam constatadas inadequações, falhas ou incorreções nos produtos, a CONTRATADA será notificada e obrigada a efetuar as correções necessárias, sem ônus para o CONTRATANTE, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

A CONTRATADA, quando do fornecimento dos produtos, deve fornecer a comprovação de origem dos bens importados e da quitação dos tributos de importação a eles referentes, a fim de cumprir a legislação vigente.

O recebimento dos produtos não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pela qualidade dos mesmos, ficando a mesma obrigada a substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, à fiscalização ou ao acompanhamento exercido pelo CONTRATANTE.

Caso o CONTRATANTE constate a ocorrência de “defeitos de fabricação” durante o período de garantia nos produtos fornecidos, a CONTRATADA deve providenciar a substituição imediata de todos os produtos que



apresentaram defeito e dos que vierem a apresentar, sem ônus para o CONTRATANTE, por modelo idêntico ou superior, compatível com a solução implantada.

### 1.1.EQUIPAMENTOS

Os equipamentos de leitura fixo com tecnologia RFID, padrão ETHERNET e WIRELES e as antenas devem ser planejadas e produzidas pelo mesmo fabricante e homologados junto a ANATEL.

O Equipamento móvel-coletor de dados, tecnologia RFID-tipo 1, deve atender obrigatoriamente no mínimo às seguintes características:

- Possuir processador 1.2 GHz Quad Core ou superior;
- Possuir sistema operacional Android 5.1 ou superior
- Possuir memória mínima de 2GB RAM/16GB FLASH
- Possuir dimensões máximas de 160 x 78 x 16 mm
- Possuir peso máximo de 270g
- Possuir tela de pelo menos 4 polegadas com resolução mínima de 800 x 480 (WVGA)
- Possuir tela do tipo capacitiva multi-toques
- Possuir luz de fundo
- Possuir bateria de longa duração com capacidade de 2.800 mAh ou superior;
- 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, Audio 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 telefonia do tipo 4G/LTE
- Possuir GPS;
- Possuir WIFI 802.11 a/b/g/n
- Possuir Bluetooth 4.0 ou superior;
- Possuir capacidade de leitura de códigos de barras 1D/2D
- Possuir câmera traseira com resolução de pelo menos 12MP com flash
- 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 -30°C a 60°C;
- Permitir operação em ambientes com umidade de até 95% sem condensação;
- Possuir resistência a quedas de pelo menos 1,2 metros segundo a norma MIL-STD810G
- Possuir índice de proteção contra poeira e água de no mínimo IP67;
- O equipamento deve ser homologado na Anatel- Agencia Nacional de Telecomunicações.

O Equipamento de leitura portátil PARA RFID, TIPO 2, deve obrigatoriamente atender no mínimo às seguintes características:

- Antena UHF polarização circular;
- Conexão via pino P2 micro USB, USB C ou BLE;
- Compatível com dispositivos Android;
- Fonte de Energia: Bateria recarregável (NimH) 360 mAh ou bateria do dispositivo acoplado;
- EPC Gen2 (Opcionalmente ISO 18000-6);



- Funções de leitura, escrita, travamento e limpeza;
- Carcaça em plástico ABS com proteção IP30 ou superior;
- Frequências de operação: UHF: 902 MHz a 928 MHz;
- Potências de Saída: HF: 200mW;
- Carregamento de baterias por micro USB 5 pinos;
- Leituras a 20 cm ou mais;
- SDK a API para desenvolvimento;
- Temperatura de operação: 0°C a 40°C;
- Temperatura de armazenamento: -10°C a 60°C;

Equipamento de leitura fixo, tecnologia RFID-WIFI, até 04 antenas, deve obrigatoriamente atender no mínimo às seguintes características:

- Possuir protocolos suportados: 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 1dBm a 30 dBm;
- Possuir regulamentação: Anatel (BR),
- 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 opção de ponto de acesso (como um roteador) ou estação. Antena WiFi embutida. USB Type B;
- Possuir distância máxima de leitura: até 11m, utilizando a potência máxima de 30dbm com antena de 12dbiC, sem obstáculos, Suporta RSSI;
- Possuir velocidade máxima de leitura em modo de inventário: 700pcs/segundo;
- Possuir armazenamento máximo de 1000 pcs@96 bits EPC em modo autônomo;
- Possuir 4 portas SMA para antenas de 50 ohms 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: 30dBm;
- Possuir Acuracidade de potência de RF: +/-1dBm;
- Possuir pívelamento de potência de RF: +/-0.2dBm;
- Possuir sensibilidade de recepção de RF: -85dBm;
- Possuir dimensões: 125mm x 168mm x 51mm;
- Possuir alimentação: Tensão: 16~24vDc Consumo médio: 500mA (12w) Consumo máximo: 3A (72w);
- Possuir nível de Proteção: IP54;
- Possuir protegido contra poeira (entrada limitada, sem depósitos prejudiciais);
- O equipamento deve ser homologado na ANATEL- Agência Nacional de Telecomunicações.

Equipamento de leitura fixo, tecnologia RFID-ETHERNET, até 04 antenas, deve obrigatoriamente atender no mínimo às seguintes características:

- Possuir protocolos suportados: 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 1dBm a 32 dBm;
- Possuir regulamentação: Anatel (BR), Homologação: 04298-18-11514;
- 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. USB Type B;
  - Possuir distância máxima de leitura: até 11m, utilizando a potência máxima de 30dbm com antena de 12dbiC, sem obstáculos, suporta RSSI;
  - Possuir velocidade máxima de leitura em modo de inventário: 700pcs/segundo;
  - Possuir armazenamento máximo de 1000pcs@96bits EPC em modo autônomo;
  - Possuir 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: 30dBm;
  - Possuir acuracidade de potência de RF: +/-1dB;
  - Permitir nivelamento de potência de RF: +/-0.2dBm;
  - Possuir sensibilidade de recepção de RF: -85dBm;
  - Permitir dimensões: 125mm x 168mm x 51mm;
  - Possuir alimentação: Tensão: 16~24Vdc Consumo médio: 500mA (12w) Consumo máximo: 3A (72w);
  - Permitir nível de Proteção: IP54 - Protegido contra poeira (entrada limitada, sem depósitos prejudiciais);
  - O equipamento deve ser homologado na ANATEL- Agência Nacional de Telecomunicações.
- Equipamento Antena UHF 902~928 Mhz, 7,5 dBic RHCP, deve obrigatoriamente atender no mínimo às seguintes características:
- 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: 50ohm;
  - Características Mecânicas: Dimensões mínimas (LxAxP): 190x190x30 mm;
  - Peso máximo: 600g;
  - Suporte articulado e 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.
  - Deve poder ser usada tanto em ambiente aberto (outdoor) ou fechado (indoor);
  - Deve possuir vedação de proteção de água;

Equipamento Antena UHF 902~928 Mhz, 12 dBi, deve obrigatoriamente atender no mínimo às seguintes características:

- 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 mínimas (LxAxP): 420x420x35 mm;
- Peso máximo: 2000g;
- Suporte articulado e 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;
- Deve poder ser usada tanto em ambiente aberto (outdoor) ou fechado (indoor).
- Deve possuir vedação de proteção de água.

Equipamento Antena UHF 902~928 Mhz, 6 dBic, deve obrigatoriamente atender no mínimo às seguintes características:

- 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 mínimas (LxAxP): 120x120x20 mm;
- Peso máximo: 600g;
- 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 poder ser usada em ambiente aberto (outdoor) ou fechado (indoor).
- Deve possuir vedação de proteção de água.

#### **CLÁUSULA OITAVA: DA ENTREGA E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS:**

I- Os serviços deverão ser executados mediante acompanhamento, com data e horários indicados pela Gerência de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo/MG.

II- A conferência dos serviços será efetuada por responsáveis previamente indicados pela Gerência de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo/MG, que verificará a qualidade, quantidade dos serviços executados e pontualidade na execução dos serviços, podendo recusá-los caso comprove estarem em desacordo com o Relatório de Especificação ou com a Proposta Comercial apresentada pelo licitante.



III- Serão reprovados os serviços que estejam em desacordo com o Relatório de Especificação ou com a Proposta Comercial apresentada pelo licitante e aprovadas pela Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo/MG ou que sejam realizados em horários, datas e locais diferentes dos designados pela Gerência de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo/MG.

IV- Caso o serviço seja reprovado, a empresa contratada deverá no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas refazê-los sem ônus para a Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo/MG.

V- O prazo de que trata o item 18.4. terá início a partir da comunicação por meio de laudo de reprovação dos serviços emitido pela Gerência de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo/MG à empresa contratada.

VI- A não reposição no prazo de 72 (setenta e duas) horas dos itens apontados por meio de laudo emitido pela Gerência de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo/MG constitui motivo para rescisão do contrato, de acordo com art. 78, inciso I, da Lei nº 8666/93.

VII- Ao final da execução dos serviços a empresa contratada deverá emitir a Nota Fiscal relativa à realização dos serviços a ela adjudicados e aprovados pela fiscalização da Gerência de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo/MG.

VIII- A empresa contratada deve arcar com todos os ônus referentes ao fornecimento ora contratado, tais como fretes, impostos, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e montagem, decorrentes do objeto.

#### **CLÁUSULA NONA: SITUAÇÃO ATUAL DOS BENS:**

I-Atualmente o inventário da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo possui aproximadamente 47.000 (quarenta e sete mil) bens móveis e aproximadamente 200 (duzentos) bens imóveis registrados locados em diversas unidades.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DOS BENS:**

I- Nos trabalhos deverão ser utilizados métodos de avaliação direta, classificados em “Método de Custo” e “Método Comparativo”. Deverão ser aplicados individualmente aos bens avaliados conforme sua situação. Consiste na determinação do valor de um bem pela sua comparação direta com outros similares, através de seus preços de venda, tendo em vista as características comuns e/ou semelhantes admitindo-se que todos os que produzem os mesmos rendimentos têm valor igual ou guardam entre si proporcionalidade linear.

II- Para os fins da presente contratação, considera-se:

a) Método de Custo: Aquele em que o valor dos bens resulta de orçamento sumário ou detalhado ou da composição de custo de outros iguais ao avaliado (custo de reprodução) ou equivalente (custo de substituição). Em alguns casos, pode lançar mão do método comparativo e da previsão de encargos.



b) Método Comparativo: aquele em que o valor de um bem ou de suas partes constituintes é obtido através de dados de mercado, relativos a outros de características similares. No processo comparativo a comparação entre o bem em exame e os pesquisadores é feita levando em conta as características intrínsecas de cada um e adaptando-se às diversas condições através de critérios e fórmulas próprios. Consideram-se também os coeficientes dos diversos fatores que valorizam ou desvalorizam o bem avaliado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: REGISTRO FOTOGRÁFICO**

I- No desenvolvimento dos trabalhos, caberá à empresa contratada providenciar o registro fotográfico, em meio digital, dos principais grupamentos de bens, por valor agregado ou por setor, de acordo com as orientações emanadas da Prefeitura, fornecendo cópia em meio digital de todo o acervo fotografado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: EQUIPE TÉCNICA**

I- Para desempenho das atribuições exigidas, a licitante deverá possuir a seguinte equipe técnica **mínima**, indicada na sua documentação de habilitação:

- a) **Coordenador:** Curso Superior em **Administração ou Engenharia**, com registro no órgão de classe;
- b) **Engenheiro civil**,
- b) **Engenheiro Mecânico**,
- c) **Arquiteto**,
- d) **Gerente de Projetos**;
- e) **Técnicos de Patrimônio ou conferentes patrimoniais**;
- f) **Analistas de Sistemas**;
- g) **Programadores**;
- h) **Equipe de Apoio:** Ensino Médio Completo.
- i) Registro de **Empresa** no Conselho Regional de Administração ou no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

II- A demonstração da capacitação técnica da equipe acima mencionada deverá também ser efetuada mediante apresentação de diplomas e/ou certificados de cada membro da equipe, além da comprovação de inscrição perante o Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

III- Caberá a esses profissionais:

- a) O planejamento técnico dos serviços, incluindo a logística de atuação dos profissionais, a comunicação com os mesmos e sua orientação e disciplina.
- b) Apurar os danos, irregularidades e conflitos decorrentes da atuação dos profissionais, informando ao fiscal do contrato suas ações e resultados.



c) Informar previamente à fiscalização do contrato toda e qualquer mudança introduzida na operacionalização dos serviços e eventuais ocorrências verificadas no curso da execução e todas as ações de gestão operacional do contrato.

IV- Além da quantidade mínima de profissionais obrigatórios mencionados acima, a licitante vencedora deverá providenciar a contratação de profissionais ou agentes auxiliares em quantidade suficiente para a regular execução dos serviços, no prazo assinalado pela Administração.

V-Todas as despesas com pessoal, necessárias à completa execução dos trabalhos, compreendendo remuneração, encargos trabalhistas e previdenciários, seguros, hospedagem, alimentação, transporte e outras, quando devidas, correrão integralmente por conta da empresa contratada e devem ser consideradas no preço total a ser ofertado.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DO PAGAMENTO**

Pelo fornecimento do(s) item(ns) registrado(s) na Ata, o **MUNICÍPIO** pagará ao fornecedor o valor correspondente, conforme constante neste instrumento.

I – O pagamento será feito mediante apresentação da Nota Fiscal Eletrônica em até 28 (Vinte e Oito) dias corridos;

II – O pagamento somente será efetivado após comprovada a documentação atualizada exigida na habilitação;

III – Por ocasião do pagamento, serão efetuadas as retenções determinadas em lei;

IV – Caso o fornecedor seja optante pelo SIMPLES deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a declaração prevista no art. 4.º da Instrução Normativa n.º 480-SRF, de 15 de dezembro de 2004, e suas alterações, assinada por seu(s) representante(s) legal (is), **em duas vias**;

V- O cálculo de Multas por atraso em pagamento da fatura será conforme abaixo:

V.I- 2% de multa sobre o valor total da fatura.

V.II- 1% de juro por mês.

VI – As despesas com o objeto desta ata correrão por conta das dotações próprias fixadas neste exercício:

206 - 02.05.06.04.122.0008.2026.3.3.90.39.00 - 100 - RECURSOS ORDINÁRIOS - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.



VII- O custo total máximo estimado para a aquisição do objeto ora licitado é de R\$ \_\_\_\_\_, conforme ficha aprovada na Lei orçamentária do Exercício.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DA VARIAÇÃO E REVISÃO DE PREÇOS**

I- Considerando o prazo de validade da Ata de Registro de Preços, estabelecido na cláusula Segunda, e, em atendimento ao art. 24 do do Decreto Municipal nº 1.079, de 03 março de 2010, e demais legislações pertinentes, fica vedado qualquer reajustamento de preços registrados.

II- Com base nos § 2º e 3º, do art. 20 do Decerto Municipal nº 1.079, de 03 março de 2010, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de **eventual redução daqueles praticados no mercado, ou por motivo superveniente tornar-se superior ao preço praticado no mercado**, cabendo ao(s) gestor(es) desta Ata de Registro de Preços realizar negociações junto aos fornecedores/prestadores de serviços a fim de promover a adequação ao valor praticado no mercado.

III- Na hipótese de **eventual redução do preço** de mercado caberá ao(s) Gestor(es) por iniciativa da Administração Municipal realizar as negociações e promover a adequação ao valor praticado no mercado, devendo justificar e instruir com os documentos hábeis o pedido de alteração do(s) valor(es) para fins de aditamento deste instrumento.

IV- Uma vez comprovado o **desequilíbrio econômico-financeiro e preço praticado no mercado tornar-se superior aos preços registrados**, poderá o fornecedor/prestador de serviço solicitar a revisão dos preços, mediante requerimento devidamente justificado e instruído com os documentos hábeis para análise do(s) Gestor(es).

V- Em qualquer caso, a revisão aprovada não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço original constante na Ata de Registro de Preços e o preço de mercado vigente à época da análise (§ 4º, do art. 24 do Decreto Municipal nº 1.079/2010).

VI- Quando o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor/prestador de serviços, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, a PMPL liberará o fornecedor/prestador de serviços do compromisso assumido, sem a aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, **desde que a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, nos termos do § 4º do art.20 do Decreto Municipal nº 1.079/2010.**

VII- Frustrada a negociação, o fornecedor/prestador de serviço será liberado do compromisso assumido, a PMPL providenciará o cancelamento/supressão do item da Ata de Registro de Preços e os demais fornecedores, observada ordem classificação no processo licitatório de origem, poderão ser convocados, visando igual oportunidade de negociação para a obtenção da aquisição mais vantajosa.

VIII- Em caso de solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro, os cupons e notas fiscais emitidos pelo fornecedor/prestador de serviço somente poderão considerar o valor reajustado, após a emissão da Ordem de Compra/Serviço com o novo(s) valor(es) pela Prefeitura, com data estabelecida para o reajuste.



### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DA GESTÃO DA ATA E FISCALIZAÇÃO**

I - A gestão da ata caberá ao Secretário Municipal de Administração, o Sr. Marcos Felipe Silva Batista.

II - O Fiscal da ata/contrato, responsável por acompanhar e fiscalizar a execução da ata/contrato, devendo agir de forma pró-ativa e preventiva, observando o cumprimento das regras previstas no instrumento contratual, edital e legislação correlata, bem como promover os ajustes e adequações necessários, a fim de obter os resultados esperados.

III- Fica designado o seguinte servidor para cumprir a função de fiscal da ata:

a) Jean Ícaro Ribeiro.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

A recusa do adjudicatário em assinar a Ata de Registro de Preços, dentro do prazo estabelecido pelo MUNICÍPIO, bem como o atraso na entrega dos produtos ou a entrega dos mesmos em desacordo com o edital poderá acarretar, ao(s) fornecedor(es), assegurada a defesa prévia, as seguintes penalidades:

I – Advertência por escrito;

II – Multa diária de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) sobre a parcela do item a ser entregue, até 30 (trinta) dias úteis de atraso;

III – Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos, quando da inexecução contratual sobrevier prejuízos para a Administração;

IV – 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.

**Parágrafo único:** No caso de atraso superior a 30 (trinta) dias úteis, a multa passa a ser de 10% (dez por cento) sobre a parcela do item a ser entregue.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO PRESTADOR**

O registro do prestador poderá ser cancelado, garantida a prévia defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, nas seguintes hipóteses:

**PELO MUNICÍPIO**, quando:

I – O prestador não cumprir as exigências contidas no Edital ou nesta Ata de Registro de Preços;



II – O prestador der causa à rescisão administrativa, da contratação decorrente do registro de preços, por um dos motivos elencados no art. 78 e seus incisos, da Lei 8.666/93 e suas alterações;

III – O prestador não aceitar reduzir o seu preço registrado, quando este se apresentar superior ao praticado pelo mercado;

IV – Por razões de interesse público, devidamente fundamentadas, na forma do inciso XII, do art. 78 da Lei 8.666/93, alterada pela Lei 8.883/94.

**PELO PRESTADOR**, quando:

I – Mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências deste instrumento convocatório que deu origem ao Pregão Eletrônico/ Registro de Preços;

II – O cancelamento será precedido de processo administrativo a ser examinado pelo órgão gerenciador, sendo que a decisão final deverá ser fundamentada, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

III – No caso do fornecedor encontrar-se em lugar ignorado, incerto ou inacessível, a comunicação será feita por publicação, no Diário da Imprensa Oficial do Estado de Minas Gerais, considerando-se cancelado o registro do fornecedor, a partir do 5º dia útil, a contar da publicação;

IV – A solicitação do fornecedor para cancelamento do registro de preço não o desobriga do fornecimento do(s) material (ais), até a decisão final do órgão gerenciador, a qual deverá ser prolatada no prazo máximo de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas no instrumento convocatório, caso não aceitas as razões do pedido.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DAS ALTERAÇÕES**

Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de Termo Aditivo à presente Ata de Registro de Preços.

Nada mais havendo a tratar, lavrei a presente Ata de Registro de Preços que lida e achada conforme vai assinada pelos(as) Secretários(as) envolvidos(as) e pelo particular fornecedor.

Pedro Leopoldo \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

**Marcos Felipe Silva Batista**  
**Secretário Municipal de Administração**



**Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo**  
**R. Dr. Cristiano Otoni, 555 – Centro**  
**33600-000 – Pedro Leopoldo/MG**

---

SETOR DE LICITAÇÃO  
Fone: (31) 3660-5155  
E-mail: [licitacao@pedroleopoldo.mg.gov.br](mailto:licitacao@pedroleopoldo.mg.gov.br)

---

**Distribuidora / Representante Legal da Empresa**



## ANEXO VII

### MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL FINAL (LICITANTE VENCEDOR)

Apresentamos nossa proposta para contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de gestão de bens patrimoniais móveis e imóveis conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração de acordo com Edital e seus anexos.

#### IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

NOME DA EMPRESA

CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL

REPRESENTANTE e CARGO

CARTEIRA DE IDENTIDADE e CPF

ENDEREÇO E TELEFONE

AGÊNCIA e N° DA CONTA BANCÁRIA

#### PROPOSTA (READEQUADA AO LANCE VENCEDOR)

ITEM 1 - Projeto, Instalação e Implantação					
Entrega de Equipamentos					
Subitem	Descrição	Qtde	Unidade	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
1.01	Fornecimento de Equipamento de leitura fixo Eterneth, tecnologia RFID - até 04 antenas.	10	Eqpto		
1.02	Fornecimento de Equipamento de leitura fixo Wireless-até 04 antenas .	10	Eqpto		
1.03	Fornecimento de equipamento leitor de RFID, tecnologia RFID-tipo 1, móvel-coletor +leitor de dados.	2	Eqpto		
1.04	Fornecimento de equipamento leitor de RFID, tecnologia RFID-tipo 2.	2	Eqpto		
1.05	Fornecimento de Equipamento Antena UHF 902~928 Mhz, 7,5 dBi .	40	Eqpto		
1.06	Fornecimento de Equipamento Antena UHF 902~928 Mhz, 12 dBi.	20	Eqpto		
1.07	Fornecimento de Equipamento Antena UHF 902~928 Mhz, 6	20	Eqpto		



Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo  
R. Dr. Cristiano Otoni, 555 – Centro  
33600-000 – Pedro Leopoldo/MG

SETOR DE LICITAÇÃO  
Fone: (31) 3660-5155  
E-mail: licitacao@pedroleopoldo.mg.gov.br

	dBic.				
<b>Total Item 1 - Entrega de Equipamentos</b>					

<b>ITEM 2 - Projeto, Instalação e Implantação</b>					
<b>Entrega de Softwares, Tags e Materiais</b>					
Subitem	Descrição	Qtde	Unidade	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
2.01	Aquisição de direito de uso de sistema web (Módulo Patrimônio e Pastas), para registro, gestão e controle de patrimônio, pastas e documentos, sem limite de usuários e vídeo analítico integrado a solução.	1	Direito de Uso		
2.02	Aquisição de direito de uso de aplicativo móvel (Módulo de Inventário), para a realização de inventário e gestão de patrimônio, pastas e documentos.	1	Direito de Uso		
2.03	Aquisição de direito de uso de 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.	1	Direito de Uso		
2.04	Aquisição de direito de uso de módulos de sistema para controle de manutenção e calibração e central de disponibilidade.	1	Direito de Uso		
2.05	Aquisição de módulo web e aplicativo para identificação de bens de informática.	1	Direito de Uso		
2.06	Fornecimento de Sistema de Vídeo Analítico (até oito câmeras).	20	Direito de Uso		
2.07	Fornecimento de Tags Passivas do tipo equipamentos de TI.	9.000	Tag		
2.08	Fornecimento de Tags Passivas do tipo "não metal".	19.000	Tag		



2.09	Fornecimento de Tags Passivas do tipo "metal".	16.500	Tag		
210	Fornecimento de Tags Passivas do tipo "Cerâmica".	2.500	Tag		
2.11	Fornecimento de Tags Passivas do tipo "Crachá"	250	Crachá		
<b>Total Item 2 - Entrega de Softwares, Tags e Materiais</b>					

<b>ITEM 3 - Projeto, Instalação e Implantação</b>					
<b>Instalação de Softwares, Operação, Treinamento técnico, Comissionamento e Entrega Definitiva</b>					
<b>Subitem</b>	<b>Descrição</b>	<b>Qtde</b>	<b>Unidade</b>	<b>Valor Unitário R\$</b>	<b>Valor Total R\$</b>
3.01	Implantação e configuração dos sistemas WEB: - configurar e testar estes sistemas para uso imediato.	1	Instalação		
3.02	Instalação, configuração e uso de Middleware.	1	Instalação		
3.03	Instalação, configuração e uso de Aplicativo Móvel.	1	Instalação		
3.04	Instalação, configuração de leitura fixo Etherneth, tecnologia RFID - até 04 antenas.	10	Instalação		
3.05	Instalação, configuração de Equipamento de leitura fixo Wireless - até 04 antenas.	10	Instalação		
3.06	Instalação, configuração de Equipamento leitor de RFID, tecnologia RFID-tipo 1, móvel-coletor +leitor de dados	2	Instalação		
3.07	Instalação, configuração de equipamento leitor de RFID, tecnologia RFID-tipo 2.	2	Instalação		
3.08	Instalação e calibração de Equipamento Antena UHF 902~928 Mhz, 6,0 -7,5 -12,0dBi.	80	Instalação		
3.09	Instalação, configuração e customização de Software de Vídeo Analítico.	1	Instalação		
3.10	Comitê técnico de Planejamento da integração de dados: analise e determinação das tecnologias a serem utilizadas para a integração.	80	Horas		



3.11	Migração de dados da base legada para o sistema WEB de patrimônio, pastas e documentos.	1	Migração		
3.12	Liberção dos sistemas WEB e móvel da solução para Patrimônio, pastas e documentos.	1	Liberção do sistema		
3.13	Atualização do Laudo impresso com valor atualizado.	10	Relatório		
3.14	Teste de recuperabilidade (impairment).	1	Relatório		
3.15	Treinamentos.	10	Treinamento		
<b>Total Item 3 - Instalação de Softwares, Operação, Treinamento técnico, Comissionamento e Entrega Definitiva</b>					

<b>Item 4 - Saneamento da base de dados e Realização Inventário físico com colocação de plaquetas RFID</b>					
Subitem	Descrição	Qtde	Unidade	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
4.01	Saneamento e convalidação da base de dados.	47.000	Itens revisados		
4.02	Localização física, inventário, etiquetção, avaliação física, atualização do valor de mercado, fotografia e consolidação dos bens de patrimônio, pastas e documentos.	47.000	Itens etiquetados		
4.03	Serviços de Avaliação e vistoria em imóveis edificados (avaliação do estado de conservação, atualização do valor de mercado, fotografia)	160	Itens revisados		
4.04	Serviços de Avaliação e vistoria em imóveis NÃO edificados (avaliação do estado de conservação, atualização do valor de mercado, fotografia)	60	Itens revisados		
4.05	Serviço de Busca e processo de procura de bens imóveis em Cartório.	5	Cartório Pesquisado		
<b>Total item 4 - Saneamento da base de dados e Realização do 1º Inventário físico com colocação de plaquetas RFID</b>					
<b>Valor Investimento (Software, Hardware e Serviços)</b>					

<b>Item 5 - Serviço de Manutenção, Suporte Técnico e Atualização</b>
--



Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo  
R. Dr. Cristiano Otoni, 555 – Centro  
33600-000 – Pedro Leopoldo/MG

SETOR DE LICITAÇÃO  
Fone: (31) 3660-5155  
E-mail: licitacao@pedroleopoldo.mg.gov.br

Manutenção Corretiva, Suporte Técnico e Atualização de Versão				
Descrição	Qtde	Unidade	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
Serviços de Manutenção Corretiva / Suporte Técnico com garantia de funcionamento para o Módulo WEB, que compõem a solução.	1	Mês		
Serviços de Manutenção Corretiva / Suporte Técnico com garantia de o aplicativo móvel de controle de patrimônio, pastas e documentos; que compõem a solução.	1	Mês		
Serviços de Manutenção Corretiva / Suporte Técnico de equipamentos instalados, inclusos os equipamentos em backup, que compõem a solução.	1	Mês		
Serviços de Manutenção Corretiva / Suporte Técnico software middleware.	1	Mês		
Serviços de Manutenção Corretiva / Suporte Técnico de módulos de sistema para controle de manutenção e calibração e central de disponibilidade.	1	Mês		
Serviços de Manutenção Corretiva / Suporte Técnico de módulo web e aplicativo para identificação de bens de informática.	1	Mês		
Serviços de Manutenção (atualização de valor de referencia e demais índices decorrentes) por item móvel inventariado já etiquetado anteriormente.	22.000	Item		
Serviços de Manutenção (atualização de valor de referencia e demais índices decorrentes) por item móvel inventariado e etiquetado.	25.000	Item		
<b>TOTAL Item 5 - Valor Serviço de Manutenção, Suporte Técnico e Atualização</b>				

Item 6 – Serviços de Manutenção Adaptativa e Evolutiva				
Descrição	Qtde	Unidade	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
Desenvolvimento de demandas Adaptativas e Evolutivas. Atendimento das solicitações sob demanda.	200	Horas		
<b>TOTAL Item 6 – Serviços Manutenção Adaptativa e Evolutiva</b>				

<b>Valor Total do Investimento</b>				
------------------------------------	--	--	--	--

Cronograma Financeiro			
SubItem	Equipamento / Serviço	Entrega	Pagamento



Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo  
R. Dr. Cristiano Otoni, 555 – Centro  
33600-000 – Pedro Leopoldo/MG

SETOR DE LICITAÇÃO  
Fone: (31) 3660-5155  
E-mail: licitacao@pedroleopoldo.mg.gov.br

1	Equipamentos e Softwares (Item 1 e Item 2)	Entrega em até 60 (sessenta) dias após autorização de fornecimento de todos os equipamentos demandados.	<b>100% (Cem por cento)</b> do valor correspondent e aos equipamentos após a entrega dos equipamentos.
2	Instalação (Item 3)	Após a emissão da autorização de fornecimento e até o término do período de instalação, de acordo com demanda.	<b>Mensalmente</b> até o dia 10 de cada mês subsequente nas quantidades demandadas.
3	Comissionamento / Termo de Entrega definitiva (item 3)	De acordo com a demanda contratada.	<b>Mensalmente</b> até o dia 10 de cada mês subsequente nas quantidades demandadas.
4	Saneamento da base de dados (subitem 4.01)	Em até 45 (quarenta e cinco) dias após a entrega das bases pelo CONTRATANTE.	<b>Mensalmente</b> até o dia 10 de cada mês subsequente nas quantidades entregues.
5	Localização física, inventário, etiquetagem, avaliação física, atualização do valor de mercado, fotografia e consolidação dos bens de patrimônio, pastas e documentos (subitem 4.02)	Após a emissão da autorização de fornecimento e até o término do período de manutenção, de acordo com demanda.	<b>Mensalmente</b> até o dia 10 de cada mês subsequente nas quantidades demandadas.
6	Manutenção e Suporte (Item 5)	Após a emissão da autorização de fornecimento e até o término do período de manutenção, de acordo com demanda.	<b>Mensalmente</b> até o dia 10 de cada mês até completarem as 36 parcelas.



7	Manutenção Atualização de valores itens totais	Após a emissão da autorização de fornecimento e até o término do período de manutenção.	Em parcelas mensais durante o período de manutenção com valor unitário proporcional à quantidade de itens em sistema.
8	Manutenção Adaptativa (Item 6)	Após a emissão da autorização de fornecimento e até o término do período de manutenção, de acordo com demanda.	<b>Mensalmente</b> até o dia 10 de cada mês subsequente nas quantidades demandadas
9	Treinamentos (subItem 3.17)	Após a emissão da autorização de fornecimento e até o término do período de manutenção, de acordo com demanda.	<b>Mensalmente</b> até o dia 10 de cada mês subsequente nas quantidades demandadas

### 3 CONDIÇÕES GERAIS

3.1 A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

#### VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL

De no mínimo, 60 (sessenta) dias contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

LOCAL e DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA.



## **ANEXO VIII**

### **PROVA DE CONCEITO – POC**

#### **PROVA DE CONCEITO**

A LICITANTE detentora do menor preço deve realizar a Prova de Conceito da solução ofertada para aprovação e aceitação da proposta, sem ônus para a CONTRATANTE, no prazo máximo de até 5 (cinco) 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 nesse item do Termo de Referência.

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

A Prova de Conceito ficará a cargo da Seção de Patrimônio 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 e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes mediante indicação de representante(s) junto ao Pregoeiro com antecedência mínima de 1 (um) dia útil da data de sua realização.

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

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

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 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 validade do contrato vinculando a CONTRATADA - exceto nos casos de descontinuidade de fabricação do produto, falência da fabricante, entre outras hipóteses alheias à vontade da LICITANTE, justificadas por escrito e aceitas pela CONTRATANTE com base no atendimento ao interesse público, em que devem obrigatoriamente ser apresentados produtos similares, que serão novamente avaliadas equipe técnica.

A solução avaliada na Prova de Conceito deve obrigatoriamente ser composta pelo software de controle patrimonial por RFID doravante denominado software da plataforma web, software aplicativo, leitor portátil com smartphone, um portal de transição composto por um leitor fixo e duas antenas e etiquetas RFID que devem ser obrigatoriamente compatíveis entre si.

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



A LICITANTE deve obrigatoriamente 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.

A Seção de Patrimônio elaborará relatório com o resultado da Prova de Conceito, informando cada um dos requisitos e funcionalidades testados, se foi atendido ou não, além de eventuais observações cabíveis, bem como o resultado final indicando se o equipamento está aprovado, reprovado ou aprovado, mas com ressalvas.

Caso o equipamento seja aprovado, o licitante será declarado vencedor do processo licitatório.

Caso o equipamento seja reprovado, o licitante será desclassificado do processo licitatório. Caso o equipamento seja aprovado com ressalvas, considerada assim aquela que possuir todas as funcionalidades, mas apresentar falhas em alguma delas durante a Prova de Conceito, o licitante terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para proceder aos ajustes necessários na solução e disponibilizá-lo 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.

Procedimento para avaliação da solução proposta pela LICITANTE

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

Item	Qtde
Leitor fixo	1
Antenas	2
Etiqueta RFID para bem não metálico	4
Etiqueta RFID para bem metálico	2
Etiqueta RFID Cerâmica	2
Totem metálico ou amostra metálica para fixação da etiqueta RFID para bem metálico	2
Totem ou placa/amostra para fixação da etiqueta RFID para bem não metálico	4

A LICITANTE deve obrigatoriamente levar notebook ou computador desktop com o software da solução.

A LICITANTE deve obrigatoriamente 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 sob equipamento eletrônico ligado 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 sob equipamento eletrônico ligado da CONTRATANTE, sem necessidade de ser colada no equipamento.



**Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo**  
**R. Dr. Cristiano Otoni, 555 – Centro**  
**33600-000 – Pedro Leopoldo/MG**

SETOR DE LICITAÇÃO  
Fone: (31) 3660-5155  
E-mail: licitacao@pedroleopoldo.mg.gov.br

A LICITANTE deve obrigatoriamente 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 obrigatoriamente apresentar a homologação da ANATEL do leitor portátil, do leitor fixo e das antenas.

A LICITANTE deve obrigatoriamente registrar no sistema da solução as seguintes descrições de bens associadas a cada etiqueta.

<b>Tipo de etiqueta RFID</b>	<b>Descrição</b>
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 - Cerâmica	Telefone digital
Bem metálico 4 - Cerâmica	Máquina fotográfica

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 software da plataforma web com o local denominado CONTRATANTE.

A LICITANTE deve obrigatoriamente demonstrar as seguintes ações com o leitor portátil:

- Realizar login com usuário e senha;
- Conexão à rede wireless da CONTRATANTE;
- Ajustar o sinal de radiofrequência pelo percentual da intensidade ou por distância de leitura;
- Realizar inventário com leitura dos dez bens cadastrados com distância assinalada previamente no local de, no mínimo, 1 metro dos totens ou amostras;
- Realizar a movimentação no leitor de 3 bens indicados pelo corpo técnico da CONTRATANTE para o local denominado CONTRATANTE 2;
- Retirar do ambiente da Prova de Conceito dois bens indicados pelo corpo técnico da CONTRATANTE;
- Realizar serviços de levantamento de inventário patrimonial e utilizando o software de inventário para coletor e/ou leitor móvel RFID capaz de demonstrando e efetuar a coleta das informações de forma automática, obtendo os seguintes dados, quando disponíveis:
  - **Computador**, fabricantes e especificações;
  - Processadores, fabricantes e especificações;
  - Unidades de disco (HDD), quantidade, fabricante, capacidade e especificações;



- Portas seriais e paralelas, especificações;
  - Adaptadores de rede (placas), fabricantes e especificações;
  - Adaptadores de vídeo (placas), fabricantes e especificações;
  - Portas USB (barramento serial universal) especificações;
  - Monitores;
  - Unidades de DVD/CD-ROM, fabricantes e especificações;
  - Sistema operacional, versão, fabricante;
  - Softwares e aplicativos instalados (suites, produtividade, anti-vírus, etc), versão, fabricante com respectivas licenças de uso, Uma vez coletas as informações sobre a máquina, o sistema deverá permitir a consulta através de filtros a toda a plataforma da Gestão de Inventário e Monitoramento Mobiliário via WEB.
- Realizar inventário selecionando somente o local CONTRATANTE 1;
  - Apresentar no leitor a informação do inventário constando a ausência dos dois bens que foram retirados do local da Prova de Conceito;
  - Apresentar no leitor a informação do inventário constando como sobra os três bens que foram transferidos para o local CONTRATANTE 2;
  - Demonstrar obrigatoriamente a sincronização das informações do inventário com o software da plataforma web;
  - Realizar obrigatoriamente a busca de um bem específico indicado pelo corpo técnico da CONTRATANTE com emissão de alerta visual e sonoro, indicando proximidade e quando o item for localizado;
  - Fotografar um bem em duas posições distintas e associar as duas imagens ao cadastro do item no leitor;
  - Demonstrar obrigatoriamente a sincronização das informações do leitor com o software da plataforma web incluindo as imagens do bem.
  - 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.

A LICITANTE deve obrigatoriamente demonstrar as seguintes ações com o portal de transição composto por um leitor fixo e duas antenas:

- O corpo técnico da CONTRATANTE indicará dois bens que devem obrigatoriamente ser movimentados em sentidos contrários pelo portal de transição;
- Inserir obrigatoriamente as regras de movimentação liberando a passagem dos dois bens com intervalo máximo de 10 minutos entre o horário de início e fim da liberação;
- Efetuar obrigatoriamente a movimentação dos dois bens pelo portal de transição, cada um em um sentido (entrada e saída);
- Demonstrar no software da plataforma web os tgas/códigos das etiquetas dos dois bens, a descrição dos bens, a localidade, a data, o horário e o sentido da movimentação de cada bem;



- Demonstrar obrigatoriamente no software da plataforma web as liberações de movimentação registradas;
- Movimentar obrigatoriamente três bens diferentes, sem liberação e transição pelos portais, para que o corpo técnico da CONTRATANTE verifique a emissão de alerta sonoro;
- Demonstrar o envio de notificação da passagem dos três bens não liberados. A aplicação deve enviar uma mensagem para o e-mail e celular do usuário (VIA SMS) com lembrete do evento.

A LICITANTE deve obrigatoriamente cumprir os seguintes testes/análises para o software da plataforma web:

- Cadastrar um novo usuário;
- Pesquisar usuário;
- Realizar login por usuário e senha própria;
- Demonstrar a identificação do portal de transição;
- Demonstrar a sincronização do software da plataforma web com o aplicativo do leitor portátil e com o leitor fixo do portal de transição;
- Pesquisar por um determinado item da Prova de Conceito;
- Incluir localidades e seus respectivos responsáveis;
- Realizar mudança de informações e localização do item;
- Mudar localização de item e atualizar em tempo real o aplicativo do leitor portátil;
- Gerar relatórios de pesquisa por descrição do item, por localidade, por histórico de movimentações realizadas e pelo usuário responsável pela movimentação;
- Gerar obrigatoriamente arquivos nos formatos “CSV, PDF, HTML e XLS” de dois relatórios já emitidos a serem escolhidos pelo corpo técnico da CONTRATANTE;
- Todos os relatórios devem permitir filtros de seleção de colunas para agrupamento e ordenação;
- Apresentar e demonstrar módulo de controle de bens de informática com seus requisitos;
- Apresentar e demonstrar módulo de controle de bens disponíveis com seus requisitos;
- Apresentar e demonstrar módulo de controle de manutenções de bens com seus requisitos.

Etiquetas RFID para bens não metálicos devem obrigatoriamente:

- Ter dimensões compatíveis com as solicitadas em edital;
- Ter distância de leitura de, no mínimo, 1 metro a partir do coletor portátil;
- Ter adesivo que fixe adequadamente no item;
- Ter leitura otimizada quando aplicada em superfície não metálica.

Etiquetas RFID para bens metálicos devem obrigatoriamente:

- Ter dimensões compatíveis com as solicitadas em edital;



- Ter distância de leitura de, no mínimo, 1 metro a partir do coletor portátil;
- Ter adesivo que fixe adequadamente no item (etiquetas 1 e 3);
- Ter leitura otimizada quando aplicadas em superfície metálica (etiquetas 1 e 3) ou quando colocadas sob equipamentos eletrônicos ligados (etiquetas 2 e 4).

✓ **Resultado/Análise dos equipamento móvel-leitor/coletor:**

Teste / Análise / Requisito	Atende
Login usuário e senha própria	( ) Sim ( ) Não
Conexão à rede wireless da CONTRATANTE	( ) Sim ( ) Não
Ajuste da intensidade do sinal de radiofrequência	( ) Sim ( ) Não
Realização do inventário dos bens com distância mínima de leitura de 1 m com as etiquetas da Prova de Conceito	( ) Sim ( ) Não
Movimentação, no leitor, dos bens para o local CONTRATANTE 2	( ) Sim ( ) Não
Realização do inventário do local CONTRATANTE 1 e exibição do resultado	( ) Sim ( ) Não
Pesquisa por um determinado bem com emissão de alerta visual e sonoro	( ) Sim ( ) Não
Fotos de um bem em duas posições distintas e associação das imagens ao cadastro do item	( ) Sim ( ) Não
Realizar leitura de código de barras dos bens e exibir os dados de cada um	( ) Sim ( ) Não
Observações :	
Validação:	

**Resultado/Análise Portal de transição composto por um leitor fixo e duas antenas:**

Teste / Análise / Requisito	Atende
Homologação ANATEL	( ) Sim ( ) Não
Regra de movimentação liberando a passagem de bens	( ) Sim ( ) Não
Demonstração no software da plataforma web a identificação dos bens, data, horário e o sentido da movimentação	( ) Sim ( ) Não
Demonstração no software da plataforma web as liberações de movimentação registradas	( ) Sim ( ) Não
Emissão de alerta sonoro na movimentação de bens não liberados	( ) Sim ( ) Não
Demonstração do envio de notificação da movimentação dos bens não liberados	( ) Sim ( ) Não
Observações :	
Validação:	

**Resultado/Análise do Software da plataforma web da solução**

Teste / Análise / Requisito	Atende
Identificação do portal de transição	( ) Sim ( ) Não
Login por usuário e senha própria	( ) Sim ( ) Não



Integração do software da plataforma web com o aplicativo e com o leitor fixo	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Pesquisar por um determinado item	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Incluir localidades	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Realizar mudança de informações e localização do item	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Realizar inventário e coleta de informações de equipamentos de informática	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Mudar localização de item e atualizar em tempo real o aplicativo de cada coletor	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Gerar relatórios de pesquisa	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Exportar arquivos CSV	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Cadastro de usuários	
Pesquisa de usuários	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Observações :	
Validação:	

#### Resultado/Análise Etiquetas RFID para bens não metálicos

Teste/análise	Etiqueta 1	Etiqueta 2	Etiqueta 3	Etiqueta 4	Etiqueta 5	Etiqueta 6
Dimensões compatíveis com as solicitadas em edital	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Distância de leitura de no mínimo 1 metro a partir do coletor portátil	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Ter adesivo que fixe adequadamente no item	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
leitura otimizada quando aplicada em superfície não	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO



metálica						
Observações:						
Validação						

### Etiquetas RFID para bens metálicos

Teste/análise	Etiqueta 1	Etiqueta 2	Etiqueta 3	Etiqueta 4	Etiqueta 5	Etiqueta 6
Dimensões compatíveis com as solicitadas em edital	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Distância de leitura de no mínimo 1 metro a partir do coletor portátil	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Ter adesivo que fixe adequadamente no item	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Leitura otimizada quando aplicada em superfície metálica (etiquetas 1 e 3) ou quando colocadas sob equipamentos eletrônicos ligados (etiquetas 2 e 4)	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Dimensões compatíveis com as solicitadas em edital	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Observações:						
Validação						