

Pregão Presencial nº 05/2021

Processo Licitatório nº 07/2021

Processo PBS nº 197/2021

Código de Registro no TCE-SC: 40BD321D9C626F520A3E629167FF3F5CEC32F113

Título: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LEVANTAMENTO E AVALIAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS (MÓVEIS E IMÓVEIS) PERTENCENTES E/OU SOB A GUARDA E RESPONSABILIDADE DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – SAMAE DE SÃO LUDGERO, FORNECENDO ETIQUETAS, LEITOR DE DADOS E SISTEMA DE GESTÃO DE INVENTÁRIO NA WEB, BASEADOS NA TECNOLOGIA RFID (RADIO FREQUENCY IDENTIFICATION), NA FORMA DESCRITA NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.

Regência: Lei 10.520/2002, Lei Complementar 123/2006 e Lei 8.666/93 e alterações.

Data e horário de apresentação dos envelopes: Até às **14h15min. do dia 25/05/2021.**

Data e horário da abertura dos envelopes: Às **14h30min. do dia 25/05/2021.**

LICITAÇÃO DO TIPO MENOR PREÇO

FORMA DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

Local de apresentação e abertura dos envelopes: no Setor de Compras, na sede Administrativa do SAMAE, situada na Avenida Monsenhor Frederico Tombrock, 612, Centro, na cidade de São Ludgero, Estado de Santa Catarina.

Horário de Expediente do SAMAE: Das 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min.

Atendendo as recomendações da Organização Mundial da Saúde em prevenção ao Coronavírus (COVID-19), a licitação será realizada no Auditório do SAMAE e respeitando a distância mínima recomendada entre as pessoas, sendo que o SAMAE disponibilizará álcool em gel e exigirá o uso de máscaras por todas as pessoas presentes.

O Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE, com sede à Avenida Monsenhor Frederico Tombrock, 612, Bairro: Centro, São Ludgero/SC, inscrito no CNPJ sob nº 86.446.630/0001-00, torna público que fará realizar licitação na modalidade **Pregão Presencial do tipo Menor Preço Global**, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LEVANTAMENTO E AVALIAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS (MÓVEIS E IMÓVEIS) PERTENCENTES E/OU SOB A GUARDA E RESPONSABILIDADE DA SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – SAMAE DE SÃO LUDGERO, FORNECENDO ETIQUETAS, LEITOR DE DADOS E SISTEMA DE GESTÃO DE INVENTÁRIO NA WEB, BASEADOS NA TECNOLOGIA RFID (RADIO FREQUENCY IDENTIFICATION), NA FORMA DESCRITA NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.**, a ser regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar 123 de 14/12/2006 e alterações posteriores e demais normas legais federais, estaduais e municipais vigentes.

Os documentos relacionados a seguir fazem parte integrante deste Pregão:

Anexo I	Termo de Referência
Anexo II	Modelo de Proposta de Preços;
Anexo III	Declaração de que a licitante cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
Anexo IV	Modelo de declaração de atendimento às condições de habilitação;
Anexo V	Modelo de declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
Anexo VI	Minuta do Contrato.
Anexo VII	Modelo de declaração de idoneidade e inexistência de fatos impeditivos para licitar.
Anexo VIII	Modelo de Carta de Credenciamento

1 - DA LICITAÇÃO - Do Objeto do Pregão

1.1 A presente licitação tem como objeto à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LEVANTAMENTO E AVALIAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS (MÓVEIS E IMÓVEIS) PERTENCENTES E/OU SOB A GUARDA E RESPONSABILIDADE DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – SAMAE DE SÃO LUDGERO, FORNECENDO ETIQUETAS, LEITOR DE DADOS E SISTEMA DE GESTÃO DE INVENTÁRIO NA WEB, BASEADOS NA TECNOLOGIA RFID (RADIO FREQUENCY IDENTIFICATION)**, de acordo com especificações, quantitativos e condições estabelecidas no anexo I nas condições previstas neste Edital.

1.2 – Justificativa de Aquisição

O objetivo e justificativa deste Edital está descrito no Termo de Referência no Anexo I.

1.3 - Entrega dos Envelopes

Envelope nº 1 (Proposta de Preços) e Envelope nº 2 (Documentos de Habilitação) Data/Hora: até as **14h15m** do dia **25/05/2021**.

Local: SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – Av. Monsenhor Frederico Tombrock, 612 - Bairro: Centro, São Ludgero/SC – CEP: 88.730-000.

1.4 – Abertura da Sessão

Data/Hora: Dia **25/05/2021** às **14:30 horas**.

Local: SAMAE – SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – Av. Monsenhor Frederico Tombrock, 612 - Bairro: Centro, São Ludgero/SC – CEP: 88.730-000

2 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 - Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que atenderem às exigências estabelecidas neste Edital.

2.2 - Não será admitida a participação de:

2.2.1 - Empresas cuja falência tenha sido declarada, que se encontram sob concurso de credores ou em dissolução ou em liquidação;

2.2.2 - Empresas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

2.2.3 - Empresas cujos diretores, gerentes, sócios e empregados sejam servidores ou dirigentes do órgão licitante ou de qualquer órgão da Administração Pública Municipal.

2.3 – DA PARTICIPAÇÃO DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

2.3.1 – As microempresas e empresas de pequeno porte que QUISEREM participar deste certame usufruindo os benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006, deverão observar o disposto nos subitens seguintes:

2.3.2 – A condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, para efeito do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006, deverá ser comprovada, mediante apresentação da seguinte documentação:

a) Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da sede do licitante onde conste o seu enquadramento como Empresa de Pequeno Porte ou Microempresa. As sociedades simples, que não registram seus atos na Junta Comercial, deverão apresentar certidão do Registro Civil de Pessoas Jurídicas atestando seu enquadramento nas hipóteses do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006. **A Certidão deve estar atualizada, ou seja, emitida a menos de 120 (cento e vinte) dias da data marcada para a abertura da presente Licitação.**

b) Declaração de enquadramento em conformidade com o art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, afirmando ainda que não se enquadram em nenhuma das hipóteses do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, conforme o modelo do Anexo V, do presente Edital.

2.3.4 Os documentos para fins de comprovação da condição de microempresa e empresa de pequeno porte deverão ser apresentados FORA DOS ENVELOPES, no ato de CREDENCIAMENTO das empresas participantes.

3 – DO CREDENCIAMENTO PARA PARTICIPAR DO CERTAME

3.1 – Fica a critério do licitante se fazer representar ou não na sessão.

3.2 – Em data e horário estabelecidos para a realização da sessão pública do pregão, a licitante interessada ou seu representante deverá identificar-se, e, no caso de representante, este deverá comprovar o credenciamento e os necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os atos relativos ao certame.

3.2.1 - Para comprovar a condição de interessado ou a qualidade de representante da licitante, o credenciado entregará ao pregoeiro:

a) Cópia do documento de identidade de fé pública;

b) Se representante (preposto/procurador), **procuração pública ou particular**, ou carta de Credenciamento, de acordo com o **Anexo VIII** deste Edital, com firma reconhecida em cartório, com poderes específicos para representar a empresa na licitação em todas as suas fases, e todos os demais atos, em nome da licitante; **bem como cópia do contrato social autenticado**;

c) Se dirigente/proprietário, cópia autenticada do contrato social, estatuto ou **ata de eleição do dirigente da licitante**.

3.2.2 – As licitantes deverão entregar no ato do credenciamento declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, que deverá ser apresentada fora dos envelopes de acordo com modelo estabelecido no Anexo IV;

3.3 – As licitantes deverão se fazer presentes na sessão pública do Pregão, no horário fixado no preâmbulo deste Edital, para:

3.3.1 - Credenciamento;

3.3.2 - Entrega dos envelopes com as propostas e documentos.

3.4 – Somente a pessoa credenciada poderá intervir no procedimento licitatório, sendo admitido, para esse feito, um único representante por licitante interessada, para cada item.

3.5 – Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa neste Pregão, sob pena de exclusão sumária de ambas as licitantes representadas.

3.6 – A não comprovação de que o interessado possui poderes específicos para representar a licitante no certame, implicará na impossibilidade de participar da fase competitiva, consubstanciada nos lances verbais, lavrando-se em ata o ocorrido e, permanecendo tão somente no certame a sua proposta escrita.

3.7 – Aplica-se igualmente o disposto no item 3.5 às licitantes que não se fizerem representar na sessão pública.

3.8 – A empresa que não se fizer representar fica automaticamente impedida de participar da fase de competição com lances verbais, da negociação de preços e de se manifestar motivadamente sobre os atos da Administração, decaindo, em consequência do direito de interpor recurso.

3.9 – Os documentos de credenciamento, os quais farão parte do presente processo licitatório, deverão ser entregues SEPARADAMENTE dos envelopes da Proposta e da Documentação de Habilitação

3.10 – Os documentos de credenciamento deverão ser entregues mesmo quando a empresa participante não enviar representante para participar do certame, neste caso não sendo necessário a procuração e/ou carta de credenciamento.

3.11 – Far-se-á o credenciamento até o horário estipulado para a entrega dos envelopes, (item 1.3) do edital.

4- DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

4.1 – Aberta à sessão pública do Pregão, e finalizado o credenciamento dos interessados ou seus representantes estes entregarão ao pregoeiro:

4.1.1 – A proposta de preços e os documentos de habilitação que deverão ser apresentados em envelopes separados e fechados de forma a não permitir a violação de seu conteúdo, preferencialmente opacos e rubricados no fecho, contendo na parte externa as seguintes informações:

Envelope nº 01

PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2021 – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LEVANTAMENTO E AVALIAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE
Nº DO CNPJ

Envelope nº 02

DOCUMENTAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2021 – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LEVANTAMENTO E AVALIAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE
Nº DO CNPJ

5 – DA PROPOSTA DE PREÇOS – Envelope nº 1

5.1 A proposta de preços contida no Envelope nº 1 deverá, obrigatoriamente, ser apresentada em papel timbrado, datilografada ou impressa por qualquer processo eletrônico, em idioma nacional, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, sendo todas as suas folhas identificadas com razão social completa e CNPJ da licitante, devendo a última ser datada e assinada pelo representante da empresa devidamente identificado. E, preferencialmente, com todas as suas folhas numeradas e rubricadas e contendo endereço, telefone e e-mail da licitante.

5.1.1 – Não serão aceitas propostas sem a assinatura do representante da empresa devidamente identificado;

5.1.2 – Na hipótese prevista no subitem 5.1.1, estando presente o representante legal na sala onde estão sendo abertos os envelopes e, desde que devidamente comprovada a sua representatividade através de procuração com poderes específicos inerentes ao presente Pregão, à falta da assinatura poderá ser sanada no ato da constatação de tal fato;

5.1.3 - Caso a obrigação venha a ser cumprida pela filial da empresa vencedora, deverão ser apresentados os documentos comprobatórios de regularidade fiscal de ambas.

5.2 - A proposta apresentada de acordo com o modelo constante do Anexo II deste Edital deverá conter:

a) a identificação do objeto ofertado, observadas as especificações constantes do Anexo Ido presente Edital, informando as características, modelo, marca e quaisquer outros elementos referentes ao bem cotado, de forma a permitir que o pregoeiro possa facilmente constatar que as especificações no presente Pregão foram ou não atendidas;

b) o preço unitário e total, expresso em reais, com no máximo 02 (dois) algarismos decimais;

c) O prazo de entrega de acordo com o detalhamento no Anexo I.

d) Os preços propostos não deverão ultrapassar o valor máximo unitário dos itens, detalhamentos no Anexo I, sob pena de desclassificação.

e) o **prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 30 (trinta) dias**, contados da data limite para apresentação das propostas neste Pregão;

5.3 – Havendo divergência entre o valor unitário e total, prevalecerá o valor unitário.

5.4 - Nos preços cotados devem estar inclusos todos os custos relacionados com a remuneração e encargos sociais e outros pertinentes ao fornecimento do(s) objeto(s), bem como taxas, impostos, fretes e demais despesas diretas e indiretas incidentes sobre o(s) mesmo(s).

5.5 – Serão desconsideradas as propostas que apresentarem alternativas de preços ou qualquer outra condição não prevista neste Edital.

5.6 – As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se enquadrarem como tal e desejarem obter benefícios da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar a declaração constante no Anexo V deste Edital, juntamente com a proposta.

5.7 A simples participação neste certame implica em:

a) Aceitação de todas as condições estabelecidas neste Pregão;

b) Que no preço final dos produtos propostos estão inclusos todos os impostos, taxas e fretes e que também estão deduzidos os abatimentos eventualmente concedidos;

6 – DA FASE COMPETITIVA DO CERTAME

6.1 – Aberta à sessão pública do Pregão, imediatamente após a entrega dos envelopes, o pregoeiro abrirá o Envelope nº 1 - Proposta de Preços, verificará a sua conformidade com as exigências do presente Edital e as ordenará por ordem de **Menor Preço Global**.

6.2 – Participarão dos lances verbais e sucessivos pelo Menor Preço Global ofertado o autor da proposta de menor preço e os autores das propostas que apresentem valores até 10% (dez por cento) superiores, relativamente, a de menor preço.

6.2.1 – Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições previstas anteriormente, serão chamados a participar dos lances verbais e sucessivos os autores das melhores propostas, quaisquer que sejam os preços oferecidos, até o máximo de 3 (três).

6.3 – Os lances verbais e sucessivos **pelo menor preço** serão iniciados pelo autor da proposta com maior preço dentre aqueles aptos a oferecer propostas e assim, sucessivamente, em ordem decrescente, até a proclamação do vencedor.

6.4 – Caso duas ou mais propostas dentre as inicialmente ordenadas para oferecer lances verbais apresentarem preços iguais, será realizado previamente sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

6.5 – Os lances, em valores distintos e decrescentes, serão efetuados no momento em que for conferida a palavra ao interessado ou representante da licitante, na ordem decrescente dos preços, sendo admitida disputa para toda a ordem de classificação estabelecida pelo pregoeiro.

6.6 – É vedada a oferta de lance visando empate com proposta de outra licitante.

6.7 – Os lances observarão o decréscimo mínimo de **R\$ 0,10** (dez centavos) do último valor ofertado.

6.8 – Não será admitida a desistência do(s) lance(s) efetivado(s), sujeitando-se a licitante desistente às penalidades previstas neste Edital.

6.9 – A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa de competição para o item e na consideração do último preço apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

6.10 – Caso as licitantes não apresentem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, podendo o pregoeiro negociar diretamente com a licitante para que seja obtido melhor preço.

6.11 - Caso as propostas apresentadas por Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta escrita de menor preço, lhes será assegurada preferência de contratação, situação denominada de empate.

6.12 - A Microempresa e Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

6.13 - Em caso de a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, será adjudicado o objeto a seu favor. (Artigo 45, I)

6.14 - Em não ocorrendo a contratação da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrarem na Lei Complementar 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito. (Artigo 45, II)

6.15 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte no intervalo de 5% (cinco por cento), será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta. (Artigo 45, III)

6.16 - Na hipótese da não-contratação, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame. (Artigo 45, parágrafo 2º)

6.17 – O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo Pregoeiro, as licitantes deixarem de apresentar novos lances.

6.18 – Encerrada a etapa competitiva e ordenadas, em ordem crescente, as ofertas de preços propostos, o pregoeiro verificará:

a) a aceitabilidade da proposta de menor valor comparando-a com valores consignados em planilha de acompanhamento de preços do Órgão licitante, decidindo a respeito;

b) o atendimento das especificações e qualificações do bem ofertado, definidas no Edital e seus Anexos, bem como as demais condições estabelecidas.

6.19 – Se a oferta não for aceitável por apresentar preço excessivo, o pregoeiro poderá negociar com a licitante vencedora, com vistas a obter melhor preço.

6.20 – Se a oferta não for aceitável ou se a licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, por ordem de classificação, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda as condições do Edital, que será declarada vencedora da licitação.

6.21 – Serão desclassificadas:

a) as propostas que não atenderem às exigências relativas ao objeto desta licitação;

b) as propostas com Preço Superior ao máximo estabelecido no Anexo I, de acordo com cada item;

c) as propostas que forem omissas ou se apresentarem incompletas ou não informarem as características do bem cotado, impedindo sua identificação com o item/lote licitado;

- d) as que conflitem com a legislação em vigor;
- e) as que deixarem de atender aos requisitos estabelecidos no item proposta de preços deste Edital;

6.21.1 – Não serão consideradas, para efeitos de julgamento, quaisquer vantagens não previstas no Edital.

6.22 – Encerrada a fase competitiva do Pregão e ordenadas as propostas, imediatamente será aberto pelo Pregoeiro o Envelope nº 2 – Documentos de Habilitação da(s) licitante(s) vencedora(s).

7 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 2

7.1 - Os documentos de habilitação, em uma via, preferencialmente, numerados em sequência e rubricados em todas as suas páginas por representante legal da licitante ou preposto, deverão ser apresentados:

- a) em original; ou
- b) cópia autenticada por cartório; ou
- c) cópia autenticada por servidor autorizado do SAMAE, mediante a exibição dos originais antes da entrega dos envelopes; ou
- d) cópia autenticada pelo pregoeiro ou membro da equipe de apoio, na abertura do envelope nº 2 – documentos de habilitação, mediante a exibição dos originais.

7.1.1 - Somente serão aceitos documentos originais ou cópias legíveis, que ofereçam condições de análise por parte do pregoeiro;

7.1.2 - Somente será (ão) autenticado(s) documento(s) através da apresentação de seu(s) original (is);

7.1.3 - Serão aceitos comprovantes de regularidade fiscal, obtidos na rede internet, condicionado a que os mesmos tenham sua validade confirmada pelo pregoeiro, na fase de habilitação.

7.2 - A documentação para fins de habilitação a ser incluída no Envelope nº 2 pelas licitantes, é constituída de:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (**CNPJ**);
- b) **Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Dívida Ativa da União** e Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais (administrado pela Secretaria da Receita Federal)
- c) **Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual** do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;
- d) **Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal** do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;
- e) **Prova de regularidade** relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS**;
- f) **Certidão Negativa de falência**, concordata e recuperação judicial, expedida pelo Distribuidor do Foro ou Cartório da sede da licitante há menos de 60 (sessenta) dias, devendo ser observado que as empresas sediadas em Santa Catarina deverão apresentar certidões negativas dos sistemas SAJ (antigo) e EPROC (novo), ambos do TJSC;
- g) **Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943
- h) **Declaração expressa da empresa licitante, sob as penas cabíveis, que não existem quaisquer fatos impeditivos** de sua habilitação e que a mesma não foi declarada inidônea por Ato do Poder Público, ou que esteja temporariamente impedida de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública ou quaisquer de seus órgãos descentralizados, conforme anexo VI do Edital.
- i) **Declaração de que a empresa licitante cumpre o disposto no inciso XXXIII** do art. 7º da Constituição Federal, conforme Anexo III do Edital;
- j) **Comprovação de possuir aptidão para atender ao objeto do edital, mediante a apresentação de atestado(s) ou certidões fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado**, declarando que a empresa proponente executou a qualquer tempo a prestação de serviços similares aos descritos no Objeto deste Edital. Será admitida a comprovação da Capacitação Técnica Operacional da Empresa através de certidões e atestados de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior. O atestado deverá conter a identificação do emitente, data de emissão, assinatura do responsável e referindo-se a obra/serviços já executados e concluídos nos prazos previstos contratualmente.

7.2.1 – “Os documentos exigidos nas letras “b” e “e” acima podem ser substituídos pela certidão negativa conjunta de regularidade fiscal e previdenciária perante a Fazenda Nacional (Portaria MF 358, de 05/09/2014 e MF 443, de 17/10/2014)”.

7.2.2 - O documento exigido na letra “h” poderá ser confrontado com o Cadastro Nacional de empresas inidôneas e suspensas (CEIS).

7.3 - Os comprovantes exigidos, quando for o caso, deverão apresentar prazo de validade até a data limite fixada para a entrega dos envelopes. Não constando à vigência, será considerado o prazo **de 90 (noventa) dias** da data da emissão.

7.4 – Sob pena de inabilitação, os documentos a que se refere o subitem 7.2 deste edital deverão constar o nome/razão social da licitante, o número do CNPJ e o respectivo endereço, observado que:

a) se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

b) se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

c) se a licitante for a matriz e o fornecimento for realizado pela filial, os documentos exigidos neste Edital deverão ser apresentados em nome da matriz e da filial, simultaneamente.

7.5 – A licitante poderá apresentar os comprovantes de regularidade relativa à Seguridade Social – INSS e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS centralizados junto à matriz, desde que junte comprovante da centralização do recolhimento das contribuições e apresente certidão em que conste o CNPJ da entidade centralizadora.

7.6. - As **Microempresas e Empresas de Pequeno Porte**, por ocasião da participação do certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

7.6.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (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 a regularização da documentação.

7.6.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado a Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

7.7 – Da Abertura do Envelope nº 2 – Documentos de Habilitação

7.7.1 – Sendo considerada aceitável a proposta de preços da licitante que apresentou menor preço, o pregoeiro procederá à abertura do Envelope nº 2 – Documentos de Habilitação da autora da proposta de menor preço, realizando a verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas neste Edital;

7.7.2 – Constatada a conformidade da documentação com as exigências contidas no Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto;

7.7.3 – Em caso de a licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro a inabilitará e examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem crescente de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora;

7.7.4 – O envelope de documentação deste Pregão que não for aberto ficará em poder do pregoeiro pelo prazo de 30 (trinta) dias consecutivos, a partir da homologação da licitação, após o que ficará à disposição da licitante para retirada até o prazo de 5 (cinco) dias úteis;

7.7.4.1 – Os envelopes com os documentos de habilitação das empresas que forem excluídas da fase competitiva do certame, conforme o item 6.3 deste Edital serão devolvidos imediatamente à interessada.

8 – DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO

8.1 – Da sessão pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, das propostas escritas e verbais apresentadas na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para a habilitação e as licitantes com intenção de recorrer, sendo os motivos registrados em ata.

8.1.1 – A ata circunstanciada deverá ser assinada pelo pregoeiro e por todos os prepostos das licitantes presentes, através dos interessados ou representantes devidamente credenciados.

8.2 – Iniciada a sessão pública do Pregão, esta não será suspensa ou transferida, salvo motivo excepcional assim caracterizado pelo pregoeiro.

8.2.1 – Verificando-se o adiamento da sessão pública do Pregão, o pregoeiro determinará nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, os licitantes presentes;

8.2.2 – Será lavrada ata a ser assinada por todos os presentes relatando todos os atos e fatos ocorridos até o momento da suspensão da sessão pública, inclusive os motivos do adiamento.

8.3 – O pregoeiro poderá interromper a sessão, temporariamente, para determinar alguma providência administrativa para o bom andamento dos trabalhos.

9 – DA(S) AMOSTRA(S) / PROSPECTO(S) E DOCUMENTO(S) ADICIONAL(IS)

9.1. - Sempre que entender necessário, o Pregoeiro poderá solicitar a apresentação de amostra(s) ou prospecto(s), do(s) produto(s) cotado(s), devidamente identificada(s), de acordo com as especificações técnicas exigidas para efeito de controle de qualidade.

9.2 – Será desclassificada, caso apresente amostra/prospecto fora das especificações técnicas previstas no Anexo I deste Edital, estando sujeita às penalidades previstas.

10 – DO JULGAMENTO

10.1 - No julgamento das propostas considerar-se-á vencedora aquela que, obedecendo às condições, especificações e procedimentos estabelecidos neste Edital, apresentar o **“MENOR PREÇO GLOBAL”**.

10.2 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do ato convocatório da licitação. Propostas sem o detalhamento técnico e que não permitam confrontamento entre o produto ofertado e o produto solicitado no edital.

10.3 – Verificado que a proposta de menor preço atende às exigências fixadas neste Edital (quanto à proposta e à habilitação) e, que a amostra apresentada, caso solicitada no decorrer do processo, tenha sido tecnicamente aprovada, a licitante será declarada vencedora sendo-lhe adjudicado o objeto.

11 – DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1 – Qualquer pessoa poderá, no prazo de até 2 (dois) dias úteis da data fixada para a realização da sessão pública, solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o Edital do Pregão.

11.2 - Ao final da sessão, a licitante que desejar recorrer contra decisões do pregoeiro deverá manifestar imediata e motivadamente tal intenção, com o devido registro em ata, sendo-lhe concedido o prazo de 03 (três) dias corridos para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhe assegurada vista dos autos.

11.3 - Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela licitante.

11.4 - A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso.

11.5 - Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pela licitante.

11.6 - Os recursos contra decisões do pregoeiro não terão efeito suspensivo.

11.7 - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.8 – As impugnações, recursos e contra-razões deverão ser entregues no SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE AGUA E ESGOTO – AV. MONSENHOR FREDERICO TOMBROCK, nº 612 - Bairro: Centro, São Ludgero/SC – CEP: 88730-000.

12 – DA CONTRATAÇÃO

12.1 - A contratação da licitante vencedora do presente Pregão será representada pela expedição do contrato e/ou Autorização de Fornecimento/Empenho pelo SAMAE, do qual constará, no mínimo, identificação da licitação, especificações resumidas do produto licitado, quantitativo, preço unitário e total, fornecedor, local e prazo para entrega dos produtos.

12.2 - Convocação para assinatura do Contrato:

12.2.1 - Concluído o processo licitatório, homologado o seu resultado e adjudicado o objeto à respectiva concorrente vencedora, esta será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data da convocação, assinar o Contrato;

12.2.2 – Se a licitante vencedora não apresentar situação de habilitação regular, ou, dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a assinar o Contrato, poderá ser convocada outra licitante. Neste caso, será observada a ordem de classificação, averiguada a aceitabilidade de sua oferta, procedendo a sua habilitação e, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, que será declarada a vencedora do certame, podendo o pregoeiro negociar diretamente com a licitante para que seja obtido melhor preço;

12.2.3 – Se a licitante vencedora se recusar a assinar o Contrato no prazo estabelecido, apresentar justificativa por escrito não aceita pela Contratante ou deixar de fazê-lo, além de decair do direito de vencedora, sujeitar-se-á às penalidades previstas neste Edital.

12.3 – Da rescisão contratual

12.3.1 – A rescisão do Contrato poderá ocorrer na forma e hipóteses previstas pela Lei Federal nº 8.666/93.

12.4 – Dos direitos da Administração

12.4.1 – Ficam resguardados os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, na forma estabelecida no art. 77 da Lei Federal nº 8.666/93.

12.5 – A licitante vencedora deverá manter, até o cumprimento final de sua obrigação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar imediatamente à Contratante qualquer alteração que possa comprometer o objeto contratado.

13. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE

13.1 - O pagamento será efetivado de acordo com a(s) proposta(s) de preços apresentada(s) pela(s) empresa(s) julgada(s) vencedora(s) neste Pregão, observado o que consta neste Edital e seus Anexos, inclusive quanto à forma e condições de pagamento.

13.2 - O pagamento será:

13.2.1 - O pagamento será efetivado mediante apresentação das notas fiscais de execução dos serviços que deverão ser emitidas em nome do SAMAE- Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto, CNPJ 86.446.630/0001-00, da qual deverá constar o número desta licitação, acompanhado de cópia da ordem de compra emitida pelo SAMAE de São Ludgero – SC;

13.2.2 - É OBRIGATÓRIO A EMISSÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA (NF-e), em substituição às notas impressas 1 e 1 A;

13.2.3 - Realizado através SAMAE – SÃO LUDGERO, no prazo de **05 (cinco) dias**, contados da data de entrega e aceite.

13.3 O SAMAE, exigirá do(s) proponente(s) vencedor(es), que mantenha(m) atualizadas as Certidões Negativas de Débito com o INSS E FGTS.

13.4 O pagamento será efetuado diretamente através de depósito bancário em Banco indicado pela proponente vencedora, devendo, portanto, ser mencionados na proposta o banco, a agência e o número da conta corrente onde o mesmo deverá ser creditado.

13.5 Fica expressamente estabelecido que os preços constantes na proposta da CONTRATADA incluem todos os custos diretos e indiretos requeridos para entrega do serviço para o SAMAE, sito à Avenida Monsenhor Frederico Tombrock, 612, Centro em São Ludgero – SC, constituindo-se na única remuneração devida.

13.6 O preço estipulado será fixo, não havendo reajuste de qualquer espécie.

13.7 Em caso de eventual atraso no pagamento da parcela mensal, o SAMAE procederá a atualização do valor mediante correção monetária do período medida pelo índice INPC/IBGE.

14. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO

14.1 – Os serviços serão executados conforme cronograma de atividades informado no Anexo I, na sede da Contratante, bem como na sede da Contratada. Após o término do Contrato a Contratada deverá ficar à disposição pelo período de 30 (trinta) dias para esclarecimentos e treinamento das equipes designadas pela Entidade.

14.2 – O licitante vencedor será convocado para assinatura do CONTRATO (ANEXO VI – Minuta do Contrato), dentro do prazo máximo de 10 (dez), a contar da notificação da Homologação.

14.3 – O prazo para assinatura do contrato será de até 3 (três) dias após a homologação do processo.

15 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

15.1 Os recursos necessários à realização dos serviços correrão à conta das **dotações orçamentárias**:

Orçamento:	Projeto/Atividade:	Elemento de despesa:
2021 e condicionado a existência de dotação em 2022.	2.070	3.3.90.30.44.00.00.00
	2.070	3.3.90.39.05.00.00.00
	1.070	4.4.90.52.99.00.00.00

16 - DAS SANÇÕES

16.1 - As sanções e penalidades que poderão ser aplicadas à Licitante/Contratada são as previstas na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, na Lei Municipal nº 4.832, de 22 de setembro de 2003, neste Pregão e no Contrato.

16.2 - Penalidades que poderão ser cominadas às licitantes:

I – Multa, que será deduzida dos respectivos créditos, ou cobrados administrativamente ou judicialmente, correspondente a:

- a) 0,2% por dia útil de atraso, até o limite de 20%, calculado sobre o valor em atraso;
- b) 10% no caso da Contratada não realizar a entrega do material ou pedir a rescisão do Contrato de fornecimento, calculada sobre o total ou a parte inadimplente;

II – Suspensão, de acordo com o art. 7º, da Lei Federal nº 10.520, de 17.07.2002, a licitante e/ou Contratada, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, na hipótese de:

- a) recusar-se a retirar ou a receber a Autorização de Fornecimento ou empenho, quando enviado por e-mail dentro do prazo de validade da proposta;
- b) deixar de apresentar os documentos discriminados no Edital, tendo declarado que cumpria os requisitos de habilitação;
- c) apresentar documentação falsa para participar no certame, conforme registrado em ata, ou demonstrado em procedimento administrativo, mesmo que posterior ao encerramento do certame;
- d) retardar a execução do certame por conduta reprovável da licitante, registrada em ata;
- e) não manter a proposta após a adjudicação;
- f) desistir de lance verbal realizado na fase de competição;
- g) comportar-se de modo inidôneo durante a realização do certame, registrado em ata;
- h) cometer fraude fiscal demonstrada durante ou após a realização do certame;
- i) fraudar a execução do contrato;
- j) descumprir as obrigações decorrentes do contrato.

16.3 – Na aplicação das penalidades previstas neste Edital, o SAMAE considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da licitante ou Contratada, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as justificativas da licitante ou Contratada, nos termos do que dispõe o art. 87, caput, da Lei nº 8.666/93.

16.4 – As penalidades aplicadas serão registradas no cadastro da licitante/Contratada.

16.5 – Nenhum pagamento será realizado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

17 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 – As dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do Edital, deverão ser dirigidas por escrito ao Setor de Compras Licitações e Contratos, com antecedência de até 2 (dois) dias úteis anteriores à data marcada para recebimento dos envelopes.

17.1.1 – Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente Pregão ficarão disponíveis para todos os interessados, no Setor de Compras, Licitações e Contratos na Sede Administrativa do SAMAE.

17.2 – Os preços propostos serão fixos e irrevogáveis, salvo disposição em contrário oriunda de Lei Federal ou Medida Provisória.

17.3 - É facultado ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase desta licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

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

17.4 – A licitante que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões sobre o valor inicial do contrato que se fizerem necessários, por conveniência da Contratante, dentro do limite permitido pelo artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

17.5 – O SAMAE poderá revogar o presente Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar o ato, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

17.6 - O presente Edital e seus Anexos poderão ser alterados, pela Administração licitante, antes de aberta a licitação, no interesse público, por sua iniciativa ou decorrente de provocação de terceiros, atendido o que estabelece o art. 21, § 4, da Lei nº 8.666/93, bem como adiar ou prorrogar o prazo para recebimento e/ou a abertura das Propostas e Documentos de Habilitação.

17.7 – Cópia deste Edital e seus Anexos, bem como informações e esclarecimentos serão prestadas pelo Setor de Compras, Licitações e Contratos do SAMAE de São Ludgero, Avenida Monsenhor Frederico Tombrock, 612- Cep: 88730-00 – São Ludgero/SC de segunda a sexta-feira, durante o horário de expediente, das 08:00 às 11:00 e das 14:00 às 17:00 horas, pelo telefone nº (48) 3657-1444 e por e-mail: compras@samaesl.sc.gov.br.

17.8 – A Contratante não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias deste Pregão, senão aquelas que estiverem rubricadas pela autoridade competente.

17.9 – Os órgãos ou entidades dos poderes executivo, legislativo e judiciário de todas as esferas de governo deverão informar e manter atualizados, para fins de publicidade, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), de caráter público, instituído no âmbito do Poder Executivo federal, os dados relativos às sanções por eles aplicadas, nos termos do disposto nos artigos 87 e 88 da Lei no 8.666 de 21 de junho de 1993.

17.10 – Fica eleito o foro da Comarca de Braço do Norte-SC, com prevalência sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para apreciação judicial de quaisquer questões resultantes deste Edital.

São Ludgero (SC), 03 de maio de 2021.

Judite Peters Schurohff
Diretora do SAMAE

**PREGÃO PRESENCIAL nº 05/2021
PROCESSO PBS Nº 197/2021**

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA DO OBJETO

1. OBJETO:

A presente licitação tem por objeto a **contratação de empresa especializada para levantamento e avaliação dos bens patrimoniais (móveis e imóveis) pertencentes e/ou sob a guarda e responsabilidade da Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE de São Ludgero, fornecendo etiquetas, leitor de dados e sistema de gestão de inventário na web, baseados na tecnologia RFID (Radio Frequency Identification)**, na forma descrita neste Termo de Referência.

2. DA JUSTIFICATIVA:

A contratação dos serviços é necessária para atendimento da exigência das Normas Brasileira de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), Lei Federal 4.320/64, e demais legislações pertinentes.

A contratação dos serviços tem a finalidade de desenvolver o gerenciamento patrimonial, contagem e rastreamento de bens de forma célere, visando o aprimoramento da eficiência e agilidade nos trabalhos patrimoniais, possibilitando o controle adequado dos bens, de forma em que haja o aproveitamento do tempo e dos recursos de mão de obra.

Neste sentido, a tecnologia RFID é uma ferramenta que auxiliará na tarefa do inventário e levantamento de bens, notadamente leva-se em conta a otimização em tempo hábil das informações e dados por ele lidos.

A solução vincula-se ainda, aos seguintes objetivos:

- a) Contagem em massa (inventário) de todos os bens patrimoniais em fração de segundos, à distância e sem a necessidade de contato visual;
- b) Agilidade e qualidade nas informações geradas no processo de inventário;
- c) Redução de custos com mão de obra que seria utilizada na realização do mesmo;
- d) Controle constantes e relatórios gerais sobre o patrimônio;
- e) Investir em solução tecnológica, inovadora, segura, inteligente e integrada com o sistema Patrimonial em uso no **Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE de São Ludgero**;
- f) Promover tomadas de decisões baseadas em evidências e orientada a resultados.

A contratação da solução RFID e software intermediário, não têm o intuito de substituir o sistema atual. O objetivo da contratação RFID é fornecer única e exclusivamente a capacidade operacional de realizar a tarefa de inventário e levantamentos patrimoniais diversos, de maneira a sincronizar os dados obtidos com o sistema de gestão atual, mediante importação da relação atualizada dos bens patrimonializados e por meio da varredura com os coletores capazes de realizar a leitura em massa e à distância.

O levantamento Patrimonial dos Bens tem por escopo alimentar (com dados reais) o Sistema de Patrimônio do Ente, de maneira a facilitar a busca destes bens por meio do inventário físico de cada bem – o qual apresenta o controle e registro das aquisições, baixas, procedimentos patrimoniais de avaliação, depreciação, transferências, bem como outros serviços correlatos.

Por conseguinte, o serviço de cadastramento patrimonial de todos os bens (móveis e imóveis) torna-se indispensável, especialmente tendo em vista o comprometimento dos administradores em zelar pela guarda e manutenção dos materiais pertencentes ao acervo, bem como de seus imóveis.

O levantamento a campo dos bens, a sua avaliação/reavaliação, o lançamento patrimonial via sistema informatizado de patrimônio, bem como as orientações técnicas ao setor de contabilidade para conciliação contábil ao final das atividades são serviços necessários sobremaneira para a REGULAR CONTABILIZAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS PARA A DEVIDA PRESTAÇÃO DE CONTAS.

3. DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:

- 3.1 Planejamento;
- 3.2 Levantamento Físico bens móveis e imóveis (Registro físico);
- 3.3 Metodologia da Avaliação Patrimonial e Ajustes Contábeis;
- 3.4 Implantação e treinamento dos usuários;
- 3.5 Fornecer etiquetas RFID, leitor móvel e sistema para gestão de inventário na web.

4. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

4.1 Do Planejamento

- 4.1.1 Após a assinatura do contrato, a empresa vencedora do certame deverá, dentro de até 15 (quinze) dias, se reunir com os servidores designados juntamente com seus técnicos, para apresentar o cronograma de prazos para execução das atividades referentes aos serviços contratados. Ou seja, deverão ser demonstrados os dados e as informações que serão utilizados para mensurar corretamente o valor dos ativos levantados, conforme os critérios de avaliação para cada grupo de bens PCASP.
- 4.1.2 Devido às peculiaridades técnicas do projeto, a licitante deverá conter entre os técnicos da Contratada: **01 Administrador e/ou Contador; 01 Avaliador de imóveis (cada profissional credenciado no respectivo órgão responsável); 01 Profissional formado ou cursando na área da Ciência da Computação ou Informática ou Engenharia da Computação, devendo no mínimo, um deles entender do Sistema Contábil e do Sistema de Patrimônio de usabilidade da entidade.**
- 4.1.3 A equipe deverá fazer diagnóstico das rotinas de controle, adotadas pelo Departamento de Patrimônio da Entidade, bem como dos setores envolvidos, entre eles, o Setor Contábil e o Setor de Compras, compreendendo:
- Levantamento dos procedimentos da área de Patrimônio;
 - Levantamento dos procedimentos da área de Compras;
 - Levantamento dos procedimentos da área de Manutenção;
 - Levantamento dos procedimentos da área de Contabilidade;
 - Pré-diagnóstico dos funcionamentos e pontos críticos das áreas verificadas;
- 4.1.4 Apresentar modelo de documentos necessários para iniciar as atividades, tais como, atas, comunicação interna e/ou documentos para estabelecer data de corte, período de transição da nova política contábil, e cronograma de realização das atividades.
- 4.1.5 Orientar a Comissão para elaborar uma metodologia para gestão do patrimônio, que deverá ser desenvolvida no decorrer dos trabalhos, a fim de garantir que sejam adotados procedimentos funcionais e práticos.
- 4.1.6 Conforme o desenvolvimento dos trabalhos, a licitante vencedora deverá, sempre que solicitado pela entidade, informar sobre quaisquer alterações no cronograma das atividades, para que os responsáveis pelas unidades sejam comunicados.
- 4.1.7 A regulamentação da avaliação patrimonial deverá observar, além da legislação pertinente ao Controle Patrimonial, o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, a indicação dos elementos necessários para a caracterização de cada um dos bens e os fatores que compõem o valor de cada um deles, com os devidos critérios de avaliação, taxa de depreciação, estado de conservação e valor residual.

4.2 Levantamento Físico dos Bens Patrimoniais (Registro Físico):

O levantamento físico, consiste na localização, identificação e na fixação de etiqueta com tecnologia RFID, classificação contábil e registro dos bens inventariados.

- As atividades correspondentes à elaboração de inventário serão realizadas *"in loco"*, ou seja, nas unidades internas e externas do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE de São Ludgero. Cabe à contratada as despesas e a forma de deslocamento até os locais onde os bens se encontrem.
 - O Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE de São Ludgero disponibilizará todas as informações necessárias na ocasião das visitas de campo, para garantir agilidade na coleta de dados.
 - Os serviços serão executados em horários previamente acordados entre as partes com base em uma agenda a ser estabelecida durante a elaboração do cronograma de atividades, sendo indicado pela entidade o responsável em cada unidade para acompanhamento dos trabalhos.
 - Será de responsabilidade do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE o apoio aos técnicos da-contratada durante todo o Inventário Físico, estabelecendo contato com as áreas a serem inventariadas, a fim de determinar o início e os períodos propícios para execução do trabalho.
- 4.2.1 Quanto aos Bens Móveis:
- Executar o levantamento patrimonial e catalogação de todos os bens móveis, identificando sua localização (Secretarias/Departamentos/Sala), servidor responsável, estado de conservação e perfeita caracterização.
 - Realizar o registro fotográfico de todos os bens, de maneira a facilitar identificação visual;
 - Realizar a avaliação patrimonial de cada bem – a valor de mercado – conforme determinar o Decreto editado pela autoridade.
 - Realizar a aplicação de etiquetas RFID – de forma padronizada para cada grupo de bens;
 - Providenciar o relatório dos bens considerados inservíveis, ociosos, antieconômicos e irrecuperáveis, visando o desfazimento e baixa patrimonial futura.

- f) Realizar o lançamento de dados e informações patrimoniais no sistema de controle patrimonial (cadastramento individual, com descrição do tipo do bem, classificação do estado de conservação, estabelecimento do ciclo de vida útil, definição da taxa de depreciação).
- g) Acompanhar o lançamento da depreciação mensal dos bens móveis.
- h) Fornecer o resultado do levantamento patrimonial para que seja feita a adequação e correção contábil junto à Prestação de Contas de Governo do exercício financeiro de 2021.
- i) Elaborar e entregar os termos de responsabilidades dos bens móveis por Setores Administrativos e salas.
- j) As características do bem móvel, sempre que possível, deve ser detalhada constando de dados tais como: número, fabricante, incorporações, marca, modelo, número de série, tipo, capacidade, dimensão, caracterização da parte elétrica, data de fabricação e outras características que se fizerem necessárias.
- k) Todos os bens móveis, considerados como ativo permanente, mas que por suas características e estado de conservação não tenham condições de uso, no registro deverá constar a informação de "inservível", possibilitando a emissão de relatório dos bens inservíveis.
- l) Os itens, cuja localização é de difícil acesso e pelo seu formato não forem possíveis fixar as etiquetas de controle Patrimonial, deverão ser inventariados e reservados os números das respectivas etiquetas.
- m) A Contratada deverá solicitar ao Gestor da Unidade/Responsável pelo acompanhamento do inventário a relação de materiais de uso pessoal de servidores bem como, aqueles particulares ou de terceiros que não pertencem a entidade, bem como, aqueles que se encontram cedidos, emprestados ou em manutenção.
- n) Após o inventário físico, a contratada deverá emitir relatório separado por centro de custo, devendo conter no mínimo, Centro de Custo, Localização Física, nº da identificação patrimonial, descrição resumida e encaminhará às unidades inventariadas para conferência e ajustes, se for o caso. Sendo este documento usado como Termo de Responsabilidade até a emissão do termo definitivo.
- o) As aquisições efetuadas durante o período de levantamento físico dos bens deverão ser registradas normalmente pelo setor/departamento de Patrimônio na solução disponibilizada pela empresa contratada.
- p) Após o levantamento físico em cada setor/ departamento, a contratada deverá criar uma forma de controle visível, preferencialmente na porta do setor, identificando que o respectivo setor já foi inventariado, bem como, a data e o inventariante responsável.

4.2.2 Quanto aos Bens Imóveis:

- a) Elaboração das Classificações de Bens Imóveis, de acordo com o PCASP.
- b) Identificação do Imóvel, contendo informações cadastrais caracterizando cada tipo (terreno, edificação, estruturas físicas etc.).
- c) Realização do registro fotográfico dos Bens Imóveis.
- d) Avaliação dos Bens Imóveis de propriedade da entidade, com emissão de Laudo Técnico compreendendo todas as características do imóvel, em conformidade com: NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público) e NBR 14653:2.
- e) Avaliar a conformidade dos registros com a situação física dos imóveis.
- f) Realizar o lançamento de dados e informações patrimoniais em software de sistema de controle patrimonial do ente.
- g) Fornecer o resultado do levantamento patrimonial para que seja feita a adequação e correção contábil junto à Prestação de Contas de Governo do exercício financeiro de 2021.
- h) Levantamento e realização de Relatório Geral quanto à situação patrimonial dos bens imóveis, compreendendo os:
 - Dados do imóvel com área total, área do terreno, área construída, confrontações, características, estado;
 - Dados do levantamento documental na Entidade, inscrição mobiliária, matrícula e/ou transcrições do registro do imóvel com informações referentes aos proprietários anteriores, forma de aquisição, se está regular ou irregular.
- i) Providenciar o relatório dos bens imóveis irregulares, para posterior regularização dos registros a título de cada bem (OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE).
- j) Outros serviços correlatos, conforme exige a legislação vigente.
- k) Providenciar o relatório dos bens imóveis irregulares, para posterior regularização dos registros a título de cada bem (OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE).
- l) Gerar os Laudos Técnicos para cada bem imóvel avaliado, bem como anexar os documentos e digitar os dados atualizados no Sistema de Gestão Patrimonial contratado.
- m) Apresentar relatórios para que seja possível realizar as adequações nas contas contábeis.
- n) Orientar a contabilidade quanto a estes lançamentos.

4.3 Da Metodologia da Avaliação Patrimonial e Ajustes Contábeis:

Após o inventário físico, deverá ser realizada pela contratada a avaliação inicial do acervo patrimonial, considerando os bens móveis e imóveis permanentes segundo os critérios adotados pela Secretaria do Tesouro Nacional e Tribunal de Contas de Santa Catarina, atendendo ainda as NBCASP.

- 4.3.1 A avaliação inicial será o cálculo do valor justo de cada classe dos bens móveis, com base em laudo/relatório técnico ou relatório de análise de pesquisa de mercado dos itens na condição de novo ajustado e pela a condição em que se encontra o bem, realizado e registrado no sistema informatizado de patrimônio, em cada cadastro dos bens, pela empresa contratada. E avaliação bens imóveis, com base em laudo/relatório, realizado e, também registrado no sistema informatizado de patrimônio, em cada cadastro dos bens, pela empresa contratada.
- 4.3.2 A contratada deverá realizar o cadastro dos bens inventariados e avaliados no sistema, especificando o nº do bem, os órgãos, unidades, centros de custos, localização física, responsáveis, natureza do bem, classificação contábil, descrição informações em atendimento as Normas Brasileiras de Contabilidade, como a definição do método de depreciação, dos bens atualizados, por classe de bens, com cálculo do valor residual, valor depreciável, estimativa de vida útil econômica dos bens, taxa de depreciação.
- 4.3.3 A contratada, através de responsável habilitado deverá auxiliar o setor contábil nos lançamentos pertinentes, contendo todos os atos e fatos relevantes que envolvem o ativo imobilizado, como os critérios de reconhecimento, mensuração e avaliação dos ativos, cálculo do valor residual, valor depreciável, vida útil dos bens, segundo critérios adotados pela Entidade Ente, atendendo ainda as NBCASP.
- 4.3.4 Orientar para elaboração de normas e rotinas de procedimentos operacionais, definindo as diretrizes a serem observadas por todas as áreas envolvidas no processo de gestão do imobilizado, desde a aquisição até a baixa dos ativos, garantindo a continuidade e o eficaz gerenciamento patrimonial.
- 4.3.5 A avaliação dos bens será feita através de regulamento exteriorizado por meio de Decreto, o qual deverá observar, além da Legislação pertinente ao Controle Patrimonial, o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, contendo a regulamentação com indicação dos elementos necessários para caracterização de cada um deles e dos fatores que compõem o valor de cada bem, com a devida avaliação de estado físico, depreciação, valorização quando for o caso.

4.4 Implantação e Treinamento dos usuários no sistema de inventário na web:

Na implantação do sistema, deverão ser cumpridas as seguintes etapas:

- 4.4.1 Instalação e configuração do sistema oferecido no objeto licitado;
- 4.4.2 Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- 4.4.3 Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- 4.4.4 Adequação das rotinas e cadastros para atendimento aos critérios adotados pelo **Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE de São Ludgero**.
- 4.4.5 A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.
- 4.4.6 A Entidade a apresentar a relação de usuários a serem treinados.
- 4.4.7 Os serviços de treinamento serão executados dentro do município sede do órgão licitante.
- 4.4.8 O treinamento constará de apresentação geral do sistema e acompanhamento de toda a documentação em nível de usuário.
- 4.4.9 O treinamento prático deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta, referente a cada tela, bem como a emissão de relatórios e sua respectiva análise.

5. ETIQUETA RFID:

A Etiqueta RFID a ser fornecida deverá ter, no mínimo, as seguintes especificações:

Tecnologia	UHF
Tipo	Passivo
Protocolo	EPC Gens Class1 ISO 18000-6C
Frequência de operação	860 - 960 MHz

Configuração de memória	48-bit TID; 96-bit EPC Memory, extensible to 480-bits;
-------------------------	---

- 5.1 A etiqueta deverá ter a opção de bloqueio, protegida por senha, proibindo leituras não autorizadas.
- 5.2 As etiquetas serão autoadesivas com tecnologia RFID e fornecidas pela empresa vencedora.
- 5.3 A Contratada deverá controlar as etiquetas ou tags que são utilizadas no levantamento físico evitando problemas comuns como perda de etiquetas e sequência inconsistente.
- 5.4 A Contratada deve indicar quais etiquetas foram utilizadas, extraviadas ou inutilizadas, a fim de controlar as diferentes faixas de números patrimoniais.
- 5.5 As etiquetas patrimoniais antigas, fixadas nos itens inventariados, **não devem ser removidas, para não danificar os materiais e não perder o histórico de movimentação.**

6. LEITOR MÓVEL DE DADOS:

6.1 Fornecer, no mínimo, Leitor móvel BT 900 (com tecnologia RFID), configurável para realizar leitura e gravação de dados dos bens patrimoniais, após fixação das etiquetas, com capacidade de realizar leitura em massa e a distância mínima de 01 (hum) metro de determinada sala, para realizar tarefas de inventário no Ente, conforme características:

Protocolo RF	EPC Gen2 (ISO 18000-6C); ISO 18000-6B
Frequência de operação	Backscatter Link Frequency 250kHz
Comunicação de dados	Bluetooth 1.2; Compatível com USB 1.1; UART 3,3v, 3-fios
Conector	TTA 20pin data socket (Recarga e comunicação)
Sistema Operacional	Compatível com Windows, WinCE, Windows Mobile 6.0, Android e iOS
Potência RF	
Potência de leitura configurável de 5 a 30 dBm, com incremento de 1,0 dBm	
Modo RF	

7. SISTEMA DE GESTÃO DE INVENTÁRIO NA WEB:

- 7.1 O sistema de gestão patrimonial via web deverá permitir a **integração de dados de com os sistemas de Compras e Licitações, Contabilidade Pública ou de Patrimônio** em uso no **Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE de São Ludgero.**
- 7.2 A tela inicial da aplicação deverá trazer os dados do último inventário além de ser possível selecionar inventários anteriores, para analisar suas informações como também produtos com maior divergência no inventário.
- 7.3 Permitir realizar o inventário global, por unidade e por sala.
- 7.4 Permitir realizar o encerramento do inventário.
- 7.5 Permitir enviar através de e-mail o relatório de inventário sempre que o mesmo for encerrado no sistema.
- 7.6 O sistema deverá permitir também cadastrar os bens por sala.
- 7.7 Permitir armazenar os registros fotográficos e documentação relevante do bem.
- 7.8 Permitir controle de transferência de bens entre: localizações, responsáveis, empréstimos, com emissão do Termo de Transferência de Bens.
- 7.9 Permitir efetuar a reavaliação de bens individual, ou por lote e identificar o tipo de reavaliação: Ajuste ou Reavaliação e possibilitando adequar o novo valor para posterior depreciação.
- 7.10 Controlar a movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento, contendo: Data de envio e previsão de retorno; Tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva); Nome do prestador de Serviço.
- 7.11 Emitir relatório de bens em inventário, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, não localizados e todas).
- 7.12 O sistema deverá possuir uma área própria para o controle individual de cada inventário, mostrar cada item que foi encontrado ou não pelo sistema de inventário mobile, controlar individualmente e apresentar um relatório da leitura.
- 7.13 Permitir visualizar divergência encontradas, para sanar a mesma.
- 7.14 Permitir a comparação de dois inventários analisando seus dados e itens.

- 7.15** Permitir consultar um bem informando o número da tag, mostrando as características, localização e dados contábeis.
- 7.16** Possuir relatórios de todos os bens inventariados por localização, por situação, por responsável e por tipo natureza.
- 7.17** Emitir relatório demonstrando o balancete patrimonial.
- 7.18** O sistema de gestão de inventário na web deverá possuir um aplicativo para celular que permita fazer o procedimento de inventário e auxiliar no levantamento físico, cadastrando os itens.
- 7.18.1** Deverá se conectar com os itens cadastrados na base do sistema de patrimônio e com um leitor RFID.
- 7.18.2** Deverá fazer a contagem física dos itens com etiquetas/tags RFID de forma *off line*.
- 7.18.3** Enviar as informações do inventário para o sistema de patrimônio web, através da internet.
- 7.18.4** Deverá apresentar as divergências encontradas como: itens cadastrados, mas não lidos e itens lidos, mas não cadastrados.
- 7.18.5** Permitir cadastrar o item não lido (não cadastrado).
- 7.18.6** Permitir e registrar a transferência dos bens cadastrados.
- 7.18.7** Permitir assinar digitalmente o relatório de inventário.
- 7.19** O Sistema deve possuir interface com o usuário no idioma português do Brasil.

Nota: O licitante será convocado para a demonstração do funcionamento e das funcionalidades solicitadas neste termo. Essa apresentação deve ser realizada para a(s) comissão(ões) de avaliação técnica da Entidade, antes da homologação.

8. HOMOLOGAÇÃO FINAL

- 8.1** Na finalização dos trabalhos, a contratada deverá elaborar um relatório final que deverá ser composto por:
- 8.1.1** Laudo técnico conforme orientação da NBCASP, descrevendo o processo de avaliação e reavaliação de cada bem móvel assinado por profissional com registro válido no CRC e cada bem imóvel assinado por profissional com registro válido no CREA/CAU.
- 8.1.2** Relatório dos bens inventariados que foram identificados e registrados no sistema de gestão de inventário na web.
- 8.2** Os relatórios contendo a avaliação dos bens inventariados serão apresentados em meio documental e digital e sujeito a ratificação da(s) Comissão(ões) designada(s) pela Entidade.

9. PRAZO DO CONTRATO

- 9.1** O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, a contar da data de sua assinatura, que pode ser prorrogado ou suprimido de acordo com o andamento dos serviços e interesse das partes, conforme legislação vigente.
- 9.2** Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o INPC/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

9.3 FORMA DE PAGAMENTO DO CONTRATO

- 9.3.1** O valor global estimado do contrato para cada etapa será conforme tabela abaixo:

Lote	Item	Descrição Serviço/Produto	Quantidade	Un	Valor Unitário Máximo R\$	Valor Total Máximo R\$
01	01	Etiquetas/tags	550	Un	2,00	1.000,00
	02	Etiquetas/tags para metal	50	Un	8,00	400,00
	03	Leitor móvel RFID	01	Un	6.550,00	6.550,00
	04	Levantamento Patrimonial/Avaliação/Ajustes Contábeis	01	Serv	124.000,00	124.000,00
	05	Implantação e Treinamento	01	Serv	11.100,00	11.000,00
	06	Locação Sistema de gestão de inventário na web	12	Mês	265,00	3.180,00
Valor Global Máximo R\$						146.230,00

9.3.2 O pagamento para cada etapa será conforme cronograma de atividades abaixo:

Item	Descrição	Qtda	Mês 1		Mês 2		Mês 3		Mês 4		Total
			%	Valor	%	Valor	%	Valor	%	Valor	
01	Etiquetas/Tags não metal	550	100%								R\$
02	Etiquetas/Tags metal	50	100%								R\$
03	Leitor móvel RFID	1	100%								R\$
04	Levantamento Patrimonial/Avaliação de bens móveis e imóveis/ Ajustes Contábeis	1	10%	R\$	25%	R\$	25%	R\$	40%	R\$	R\$
05	Implantação e Treinamento	1	30%	R\$	30%	R\$	40%	R\$			R\$
06	Locação Sistema de gestão de inventário na web. - A partir do mês 05 (cinco) até mês 12 (doze) será pago o valor mensal conforme proposta	12	8,33%	R\$	8,33%	R\$	8,33%	R\$	8,33%	R\$	R\$
Total				R\$				R\$		R\$	R\$

9.3.2.1 Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias após o término de cada etapa, mediante entrega de Nota fiscal que deverá ser acompanhada por relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas e documentos produzidos.

- **Itens 01, 02 e 03:** Os valores serão pagos 15 (quinze) dias após o recebimento das etiquetas (tags).
- **Item 04 e 05:** Os valores serão pagos **de acordo com o cronograma de atividades.**
- **Item 06:** A locação mensal do sistema de gestão de inventário na web será paga em 12 parcelas mensais.

10. LOCAL PARA ENTREGA:

10.1 Os serviços serão executados conforme cronograma de atividades na sede da Contratante, bem como na sede da Contratada. Após o término do Contrato a Contratada deverá ficar à disposição pelo período de 30 (trinta) dias para esclarecimentos e treinamento das equipes designadas pela Entidade.

11. FISCALIZAÇÃO:

11.1 Cabe ao **Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE de São Ludgero** a fiscalização dos serviços a serem prestados pela Contratada, através de servidor credenciado, o qual estará investido de plenos poderes para aceitar ou recusar, no todo ou em parte, os serviços que se encontrarem em desacordo com o estipulado neste Termo de Referência.

11.2 O serviço prestado somente será considerado definitivamente aceito, para fins de cumprimento do Contrato, após ter sido inspecionado e aprovado pela Administração.

11.3 A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização não fará cessar nem diminuir a responsabilidade da contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas neste Termo de Referência, nem por quaisquer danos, inclusive contra terceiros ou irregularidades constatadas.

12. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

12.1 O **Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE** possui aproximadamente **394 itens de bens móveis e 45 bens imóveis.**

12.2 Segue, abaixo, a relação de bens imóveis que devem ser considerados para prestação dos serviços, bem como para elaboração da proposta:

ITEM	RELATÓRIO DE BENS IMÓVEIS	MATRÍCULA	INSCRIÇÃO	ÁREA	MÉDIA
1					
2					
3					
4					
5					

12.3 Abaixo a relação de Entidades/Órgãos/Unidades para a serem inventariadas:

12.3.1 Bens imóveis:

- **Estações de tratamento de água: 02 unidades.**
ETA = Terreno de 4.459,2 m², com edificações de aproximadamente 1600 m² e mais 3 Reservatórios (2 de 1000 m³ e 1 de 200 m³);
ERAT (Estrutura antiga da ETA) = Terreno de 8.000 m², Edificações de 50 m² e reservatório de 100 m³.
- **Estação de tratamento de esgoto: 01 unidade.**
Área cedida pela Prefeitura, com 22.514 m², com duas lagoas de tratamento.
Edificações: Um reator UASB, leito de secagem de lodo e uma unidade operacional em alvenaria, com aproximadamente 60 m² e dois depósitos em madeira de 80 m² no total.
- **Reservatórios: 03 unidades.**
03, em áreas de cessão de uso, sendo 2 com 10 m³ e 1 com 100 m³ de capacidade.
- **Represas de Captação: 04 unidades.**
04 pequenas, em nascentes, em áreas de cessão de uso.
- **Elevatórias de Água bruta: 02 unidades.**
ERAB 1, com pequena represa, em área de cessão de uso, com uma edificação de aproximadamente 20 m².
ERAB 2, em área da Prefeitura junto à ETE, com edificação de cerca de 15 m².
- **Elevatórias de Água Tratada: 04 unidades.**
04 Boosters, em área pública.
- **- Elevatórias de Esgoto: 22 unidades.**
Total de 22, sendo 6 maiores e 16 menores, todas em áreas públicas.
- **Adutoras de Água bruta: 03 unidades.**
Totalizando 11.200 metros.
- **Adutoras de Água tratada: 03 unidades.**
Totalizando 7.891 metros.
- **Rede de Água: 01 unidade.**
Totalizando 82.276 metros.
- **Rede de Esgoto: 01 unidade.**
Totalizando 52.000 metros.
- **Sede Administrativa englobando o Almoxarifado, Garagem e Memorial: 01 unidades.**
03 lotes de 450 m² cada, com edificação em toda a área, onde está localizada a Sede Administrativa, Almoxarifado, Garagem e Memorial.

- **Total:** 45 unidades.

12.3.2 Bens Móveis:

- **Mobiliário em geral:** 224.
- **Outras máquinas, aparelhos, equipamentos e ferramentas:** 158.
- **Veículos em geral:** 12.
- **Total:** 394.

**PREGÃO PRESENCIAL nº 05/2021
PROCESSO PBS Nº 197/2021**

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

AO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

(razão social....., inscrita no CNPJ/MF sob n.º, instalada na, (endereço completo), município de, no Estado do....., apresenta proposta de preços, em conformidade com as especificações dispostos nos Anexos I do presente Edital, de acordo com a tabela abaixo:

Lote	Item	Descrição Serviço/Produto	Quantidade	Un	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
01	01	Etiquetas/tags	550	Un		
	02	Etiquetas/tags para metal	50	Un		
	03	Leitor móvel RFID	01	Un		
	04	Levantamento Patrimonial/Avaliação/ Ajustes Contábeis	01	Serv		
	05	Implantação e Treinamento	01	Serv		
	06	Locação Sistema de gestão de inventário na web	12	Mês		
TOTAL						

Preço total em R\$ por extenso:

Validade da Proposta:

Prazo de Entrega:

Local de Entrega:

Garantia:

BANCO _____ AGÊNCIA _____ CONTA _____

DADOS DA LICITANTE

Responsável pela assinatura contrato:

Razão Social/Nome:

Cargo:

Endereço:

CPF:

Município:

Fone: ()

Estado:

CEP:

CNPJ/CPF/MF:

Fone: ()

E-mail: ()

Local e data: Assinatura/Carimbo

Observação: Emitir em papel timbrado da licitante

PREGÃO PRESENCIAL nº 05/2021
PROCESSO PBS Nº 197/2021

ANEXO III

(Modelo de declaração)

DECLARAÇÃO REGULARIDADE JUNTO AO MINISTÉRIO DO TRABALHO

Eu, _____, representante legal da empresa _____, DECLARO, sob as penas da lei, que nos termos da Lei nº 9854, de 27 de outubro de 1999 que alterou dispositivos da Lei 8.666, de 16 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, que a nossa empresa, encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federativa do Brasil.

Portanto, não concede trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito e qualquer trabalho aos menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Por ser a expressão da verdade, assinamos a presente.

Local e data

Assinatura

Observação: Emitir em papel timbrado da licitante

PREGÃO PRESENCIAL nº 05/2021
PROCESSO PBS Nº 197/2021

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

NOME/RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA: _____
CNPJ: _____
ENDEREÇO: _____

DECLARAMOS para efeitos do atendimento do subitem 3.2.2, do Edital de PREGÃO PRESENCIAL nº 05/2021, promovido pelo SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE AGUA E ESGOTO, conforme exigido pelo inciso VII, do art. 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que atendemos plenamente as condições de habilitação estabelecidas neste Edital.

Local e Data:
Nome, cargo e assinatura
Razão Social da empresa
Observação: **Emitir em papel timbrado da licitante**

**PREGÃO PRESENCIAL nº 05/2021
PROCESSO PBS Nº 197/2021**

ANEXO V

MODELO DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto do subitem 5.6 do Edital PP-05/2021, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

() MICROEMPRESA, conforme inciso I do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa está apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo parágrafo 4º, do artigo 3º da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006.

_____, ____ de _____ de 2021.

Nome e Assinatura do Representante Legal
Observação: Emitir em papel timbrado da licitante

OBS: Assinalar com um “X” a condição da empresa.

**PREGÃO PRESENCIAL nº 05/2021
PROCESSO PBS Nº 197/2021**

ANEXO VI

**CONTRATO
MINUTA DO CONTRATO**

Termo de Contrato que entre si celebram a Serviço Autônomo Municipal Água e Esgoto, inscrito no CNPJ nº 86.446.630/0001-00, ora em diante denominada CONTRATANTE e a empresa _____ inscrita no CNPJ nº _____ doravante denominada CONTRATADA, na forma de **Pregão Presencial nº 05/2021**, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LEVANTAMENTO E AVALIAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS (MÓVEIS E IMÓVEIS) PERTENCENTES E/OU SOB A GUARDA E RESPONSABILIDADE DA SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – SAMAE DE SÃO LUDGERO, FORNECENDO ETIQUETAS, LEITOR DE DADOS E SISTEMA DE SISTEMA DE INVENTÁRIO NA WEB, BASEADOS NA TECNOLOGIA RFID (RADIO FREQUENCY IDENTIFICATION).**

O Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto, Autarquia Municipal da cidade de São Ludgero, Estado de Santa Catarina, sito à Avenida Monsenhor Frederico Tombrock, 612, inscrito no CNPJ sob nº 86.446.630/0001-00 neste ato, representada por seu Diretora Judite Peters Schurohff, portador do CPF nº 665.324.699-04, doravante denominada CONTRATANTE e a empresa _____ pessoa Jurídica de direito privado com sede à _____, _____ em _____, estado de _____ inscrita sob CNPJ nº _____ neste ato representada pelo _____, portador(a) do CPF nº _____ doravante denominada CONTRATADA, ajustam entre si o presente contrato de prestação de serviços, em decorrência do Processo **PBS Nº 197/2021**, Processo de **Licitação nº 07/2021** e **Pregão Presencial nº 05/2021, homologado em ___/___/___**, mediante às cláusulas e condições que, reciprocamente aceitam, ratificam e outorgam na forma abaixo estabelecida, a ser regida pela Lei Federal nº 10520, de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores e demais normas legais federais, estaduais e municipais vigentes.

1 CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 O objeto do presente contrato é **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LEVANTAMENTO E AVALIAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS (MÓVEIS E IMÓVEIS) PERTENCENTES E/OU SOB A GUARDA E RESPONSABILIDADE DA SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – SAMAE DE SÃO LUDGERO, FORNECENDO ETIQUETAS, LEITOR DE DADOS E SISTEMA DE SISTEMA DE INVENTÁRIO NA WEB, BASEADOS NA TECNOLOGIA RFID (RADIO FREQUENCY IDENTIFICATION).**

1.2 Os serviços prestados serão executados de acordo com a **CLÁUSULA SEGUNDA**, que constituem em:

- 1.2.1** Planejamento;
- 1.2.2** Levantamento Físico bens móveis e imóveis (Registro físico);
- 1.2.3** Metodologia da Avaliação Patrimonial e Ajustes Contábeis;
- 1.2.4** Implantação e treinamento dos usuários;
- 1.2.5** Fornecer etiquetas RFID, leitor móvel e sistema para gestão de inventário na web.

1.3 - Ao assinar este Contrato, a **CONTRATADA** declara que tomou pleno conhecimento da natureza e condições locais onde serão executados os serviços objeto do presente Contrato. Não será considerada pela **CONTRATANTE** qualquer reclamação ou reivindicação por parte da **CONTRATADA** fundamentada na falta de conhecimento dessas condições.

1.4 Informações Adicionais:

- 1.4.1** O Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE possui aproximadamente **394 itens de bens móveis e 45 bens imóveis**.
- 1.4.2** Segue, abaixo, a relação de bens imóveis e móveis das Entidades/Órgãos/Unidades para a serem inventariadas:
 - 1.4.2.1 Bens imóveis:**
 - Estações de tratamento de água: 02 unidades.

ETA = Terreno de 4.459,2 m², com edificações de aproximadamente 1600 m² e mais 3 Reservatórios (2 de 1000 m³ e 1 de 200 m³);

ERAT (Estrutura antiga da ETA) = Terreno de 8.000 m², Edificações de 50 m² e reservatório de 100 m³.

- **Estação de tratamento de esgoto: 01 unidade.**

Área cedida pela Prefeitura, com 22.514 m², com duas lagoas de tratamento.

Edificações: Um reator UASB, leito de secagem de lodo e uma unidade operacional em alvenaria, com aproximadamente 60 m² e dois depósitos em madeira de 80 m² no total.

- **Reservatórios: 03 unidades.**

03, em áreas de cessão de uso, sendo 2 com 10 m³ e 1 com 100 m³ de capacidade.

- **Represas de Captação: 04 unidades.**

04 pequenas, em nascentes, em áreas de cessão de uso.

- **Elevatórias de Água bruta: 02 unidades.**

ERAB 1, com pequena represa, em área de cessão de uso, com uma edificação de aproximadamente 20 m².

ERAB 2, em área da Prefeitura junto à ETE, com edificação de cerca de 15 m².

- **Elevatórias de Água Tratada: 04 unidades.**

04 Boosters, em área pública.

- **- Elevatórias de Esgoto: 22 unidades.**

Total de 22, sendo 6 maiores e 16 menores, todas em áreas públicas.

- **Adutoras de Água bruta: 03 unidades.**

Totalizando 11.200 metros.

- **Adutoras de Água tratada: 03 unidades.**

Totalizando 7.891 metros.

- **Rede de Água: 01 unidade.**

Totalizando 82.276 metros.

- **Rede de Esgoto: 01 unidade.**

Totalizando 52.000 metros.

- **Sede Administrativa englobando o Almoxarifado, Garagem e Memorial: 01 unidades.**

03 lotes de 450 m² cada, com edificação em toda a área, onde está localizada a Sede Administrativa, Almoxarifado, Garagem e Memorial.

- **Total: 45 unidades.**

1.4.2.2 Bens Móveis:

- **Mobiliário em geral: 224.**

- **Outras máquinas, aparelhos, equipamentos e ferramentas: 158.**

- **Veículos em geral: 12.**

- **Total: 394.**

2 CLÁUSULA SEGUNDA - DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

2.1 Do Planejamento

2.1.1 Após a assinatura do contrato, a empresa vencedora do certame deverá, dentro de até 15 (quinze) dias, se reunir com os servidores designados juntamente com seus técnicos, para apresentar o cronograma de prazos para execução das atividades referentes aos serviços contratados. Ou seja, deverão ser demonstrados os dados e as informações que serão utilizados para mensurar

corretamente o valor dos ativos levantados, conforme os critérios de avaliação para cada grupo de bens PCASP.

2.1.2 Devido às peculiaridades técnicas do projeto, a licitante deverá conter entre os técnicos da Contratada: 01 Administrador e/ou Contador; 01 Avaliador de imóveis (cada profissional credenciado no respectivo órgão responsável); 01 Profissional formado ou cursando na área da Ciência da Computação ou Informática ou Engenharia da Computação, devendo no mínimo, um deles entender do Sistema Contábil e do Sistema de Patrimônio de usabilidade da entidade.

2.1.3 A equipe deverá fazer diagnóstico das rotinas de controle, adotadas pelo Departamento de Patrimônio da Entidade, bem como dos setores envolvidos, entre eles, o Setor Contábil e o Setor de Compras, compreendendo:

- a) Levantamento dos procedimentos da área de Patrimônio;
- b) Levantamento dos procedimentos da área de Compras;
- c) Levantamento dos procedimentos da área de Manutenção;
- d) Levantamento dos procedimentos da área de Contabilidade;
- e) Pré-diagnóstico dos funcionamentos e pontos críticos das áreas verificadas;

2.1.4 Apresentar modelo de documentos necessários para iniciar as atividades, tais como, atas, comunicação interna e/ou documentos para estabelecer data de corte, período de transição da nova política contábil, e cronograma de realização das atividades.

2.1.5 Orientar a Comissão para elaborar uma metodologia para gestão do patrimônio, que deverá ser desenvolvida no decorrer dos trabalhos, a fim de garantir que sejam adotados procedimentos funcionais e práticos.

2.1.6 Conforme o desenvolvimento dos trabalhos, a licitante vencedora deverá, sempre que solicitado pela entidade, informar sobre quaisquer alterações no cronograma das atividades, para que os responsáveis pelas unidades sejam comunicados.

2.1.7 A regulamentação da avaliação patrimonial deverá observar, além da legislação pertinente ao Controle Patrimonial, o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, a indicação dos elementos necessários para a caracterização de cada um dos bens e os fatores que compõem o valor de cada um deles, com os devidos critérios de avaliação, taxa de depreciação, estado de conservação e valor residual.

2.2 Levantamento Físico dos Bens Patrimoniais (Registro Físico):

O levantamento físico, consiste na localização, identificação e na fixação de etiqueta com tecnologia RFID, classificação contábil e registro dos bens inventariados.

a) As atividades correspondentes à elaboração de inventário serão realizadas “*in loco*”, ou seja, nas unidades internas e externas do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE de São Ludgero. Cabe à contratada as despesas e a forma de deslocamento até os locais onde os bens se encontrem.

b) O Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE de São Ludgero disponibilizará todas as informações necessárias na ocasião das visitas de campo, para garantir agilidade na coleta de dados.

c) Os serviços serão executados em horários previamente acordados entre as partes com base em uma agenda a ser estabelecida durante a elaboração do cronograma de atividades, sendo indicado pela entidade o responsável em cada unidade para acompanhamento dos trabalhos.

d) Será de responsabilidade do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAEo apoio aos técnicos da-contratada durante todo o Inventário Físico, estabelecendo contato com as áreas a serem inventariadas, a fim de determinar o início e os períodos propícios para execução do trabalho.

2.2.1 Quanto aos Bens Móveis:

a) Executar o levantamento patrimonial e catalogação de todos os bens móveis, identificando sua localização (Secretarias/Departamentos/Sala), servidor responsável, estado de conservação e perfeita caracterização.

b) Realizar o registro fotográfico de todos os bens, de maneira a facilitar identificação visual;

- c) Realizar a avaliação patrimonial de cada bem – a valor de mercado – conforme determinar o Decreto editado pela autoridade.
- d) Realizar a aplicação de etiquetas RFID – de forma padronizada para cada grupo de bens;
- e) Providenciar o relatório dos bens considerados inservíveis, ociosos, antieconômicos e irrecuperáveis, visando o desfazimento e baixa patrimonial futura.
- f) Realizar o lançamento de dados e informações patrimoniais no sistema de controle patrimonial (cadastramento individual, com descrição do tipo do bem, classificação do estado de conservação, estabelecimento do ciclo de vida útil, definição da taxa de depreciação).
- g) Acompanhar o lançamento da depreciação mensal dos bens móveis.
- h) Fornecer o resultado do levantamento patrimonial para que seja feita a adequação e correção contábil junto à Prestação de Contas de Governo do exercício financeiro de 2021.
- i) Elaborar e entregar os termos de responsabilidades dos bens móveis por Setores Administrativos e salas.
- j) As características do bem móvel, sempre que possível, deve ser detalhada constando de dados tais como: número, fabricante, incorporações, marca, modelo, número de série, tipo, capacidade, dimensão, caracterização da parte elétrica, data de fabricação e outras características que se fizerem necessárias.
- l) Todos os bens móveis, considerados como ativo permanente, mas que por suas características e estado de conservação não tenham condições de uso, no registro deverá constar a informação de “inservível”, possibilitando a emissão de relatório dos bens inservíveis.
- m) Os itens, cuja localização é de difícil acesso e pelo seu formato não forem possíveis fixar as etiquetas de controle Patrimonial, deverão ser inventariados e reservados os números das respectivas etiquetas.
- n) A Contratada deverá solicitar ao Gestor da Unidade/Responsável pelo acompanhamento do inventário a relação de materiais de uso pessoal de servidores bem como, aqueles particulares ou de terceiros que não pertencem a entidade, bem como, aqueles que se encontram cedidos, emprestados ou em manutenção.
- o) Após o inventário físico, a contratada deverá emitir relatório separado por centro de custo, devendo conter no mínimo, Centro de Custo, Localização Física, nº da identificação patrimonial, descrição resumida e encaminhará às unidades inventariadas para conferência e ajustes, se for o caso. Sendo este documento usado como Termo de Responsabilidade até a emissão do termo definitivo.
- p) As aquisições efetuadas durante o período de levantamento físico dos bens deverão ser registradas normalmente pelo setor/departamento de Patrimônio na solução disponibilizada pela empresa contratada.
- q) Após o levantamento físico em cada setor/ departamento, a contratada deverá criar uma forma de controle visível, preferencialmente na porta do setor, identificando que o respectivo setor já foi inventariado, bem como, a data e o inventariante responsável.

2.2.2 Quanto aos Bens Imóveis:

- a) Elaboração das Classificações de Bens Imóveis, de acordo com o PCASP.
- b) Identificação do Imóvel, contendo informações cadastrais caracterizando cada tipo (terreno, edificação, estruturas físicas etc.).
- c) Realização do registro fotográfico dos Bens Imóveis.
- d) Avaliação dos Bens Imóveis de propriedade da entidade, com emissão de Laudo Técnico compreendendo todas as características do imóvel, em conformidade com: NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público) e NBR 14653:2.
- e) Avaliar a conformidade dos registros com a situação física dos imóveis.
- f) Realizar o lançamento de dados e informações patrimoniais em software de sistema de controle patrimonial do ente.
- g) Fornecer o resultado do levantamento patrimonial para que seja feita a adequação e correção contábil junto à Prestação de Contas de Governo do exercício financeiro de 2021.

h) Levantamento e realização de Relatório Geral quanto à situação patrimonial dos bens imóveis, compreendendo os:

- Dados do imóvel com área total, área do terreno, área construída, confrontações, características, estado;
- Dados do levantamento documental na Entidade, inscrição mobiliária, matrícula e/ou transcrições do registro do imóvel com informações referentes aos proprietários anteriores, forma de aquisição, se está regular ou irregular.

i) Providenciar o relatório dos bens imóveis irregulares, para posterior regularização dos registros a título de cada bem (OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE).

j) Outros serviços correlatos, conforme exige a legislação vigente.

l) Providenciar o relatório dos bens imóveis irregulares, para posterior regularização dos registros a título de cada bem (OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE).

m) Gerar os Laudos Técnicos para cada bem imóvel avaliado, bem como anexar os documentos e digitar os dados atualizados no Sistema de Gestão Patrimonial contratado.

n) Apresentar relatórios para que seja possível realizar as adequações nas contas contábeis.

o) Orientar a contabilidade quanto a estes lançamentos.

2.3 Da Metodologia da Avaliação Patrimonial e Ajustes Contábeis:

Após o inventário físico, deverá ser realizada pela contratada a avaliação inicial do acervo patrimonial, considerando os bens móveis e imóveis permanentes segundo os critérios adotados pela Secretaria do Tesouro Nacional e Tribunal de Contas de Santa Catarina, atendendo ainda as NBCASP.

2.3.1 A avaliação inicial será o cálculo do valor justo de cada classe dos bens móveis, com base em laudo/relatório técnico ou relatório de análise de pesquisa de mercado dos itens na condição de novo ajustado e pela a condição em que se encontra o bem, realizado e registrado no sistema informatizado de patrimônio, em cada cadastro dos bens, pela empresa contratada. E avaliação bens imóveis, com base em laudo/relatório, realizado e, também registrado no sistema informatizado de patrimônio, em cada cadastro dos bens, pela empresa contratada.

2.3.2 A contratada deverá realizar o cadastro dos bens inventariados e avaliados no sistema, especificando o nº do bem, os órgãos, unidades, centros de custos, localização física, responsáveis, natureza do bem, classificação contábil, descrição informações em atendimento as Normas Brasileiras de Contabilidade, como a definição do método de depreciação, dos bens atualizados, por classe de bens, com cálculo do valor residual, valor depreciável, estimativa de vida útil econômica dos bens, taxa de depreciação.

2.3.3 A contratada, através de responsável habilitado deverá auxiliar o setor contábil nos lançamentos pertinentes, contendo todos os atos e fatos relevantes que envolvem o ativo imobilizado, como os critérios de reconhecimento, mensuração e avaliação dos ativos, cálculo do valor residual, valor depreciável, vida útil dos bens, segundo critérios adotados pela Entidade Ente, atendendo ainda as NBCASP.

2.3.4 Orientar para elaboração de normas e rotinas de procedimentos operacionais, definindo as diretrizes a serem observadas por todas as áreas envolvidas no processo de gestão do imobilizado, desde a aquisição até a baixa dos ativos, garantindo a continuidade e o eficaz gerenciamento patrimonial.

2.3.5 A avaliação dos bens será feita através de regulamento exteriorizado por meio de Decreto, o qual deverá observar, além da Legislação pertinente ao Controle Patrimonial, o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, contendo a regulamentação com indicação dos elementos necessários para caracterização de cada um deles e dos fatores que compõem o valor de cada bem, com a devida avaliação de estado físico, depreciação, valorização quando for o caso.

2.4 Implantação e Treinamento dos usuários no sistema patrimonial web:

Na implantação do sistema, deverão ser cumpridas as seguintes etapas:

2.4.1 Instalação e configuração do sistema oferecido no objeto licitado;

2.4.2 Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

- 2.4.3 Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- 2.4.4 Adequação das rotinas e cadastros para atendimento aos critérios adotados pelo **Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE de São Ludgero**.
- 2.4.5 A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.
- 2.4.6 A Entidade a apresentará a relação de usuários a serem treinados.
- 2.4.7 Os serviços de treinamento serão executados dentro do município sede do órgão licitante.
- 2.4.8 O treinamento constará de apresentação geral do sistema e acompanhamento de toda a documentação em nível de usuário.
- 2.4.9 O treinamento prático deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta, referente a cada tela, bem como a emissão de relatórios e sua respectiva análise.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DETALHAMENTO DA ETIQUETA

A Etiqueta RFID a ser fornecida deverá ter, no mínimo, as seguintes especificações:

Tecnologia	UHF
Tipo	Passivo
Protocolo	EPC Gens Class1 ISO 18000-6C
Frequência de operação	860 - 960 MHz
Configuração de memória	48-bit TID; 96-bit EPC Memory, extensible to 480-bits;

- 3.1 A etiqueta deverá ter a opção de bloqueio, protegida por senha, proibindo leituras não autorizadas.
- 3.2 As etiquetas serão autoadesivas com tecnologia RFID e fornecidas pela empresa vencedora.
- 3.3 A Contratada deverá controlar as etiquetas ou tags que são utilizadas no levantamento físico evitando problemas comuns como perda de etiquetas e sequência inconsistente.
- 3.4 A Contratada deve indicar quais etiquetas foram utilizadas, extraviadas ou inutilizadas, a fim de controlar as diferentes faixas de números patrimoniais.
- 3.5 As etiquetas patrimoniais antigas, fixadas nos itens inventariados, **não devem ser removidas, para não danificar os materiais e não perder o histórico de movimentação.**

4. CLÁUSULA QUARTA - DETALHAMENTO DO LEITOR MÓVEL DE DADOS

4.1 Fornecer, no mínimo, Leitor móvel BT 900 (com tecnologia RFID), configurável para realizar leitura e gravação de dados dos bens patrimoniais, após fixação das etiquetas, com capacidade de realizar leitura em massa e a distância mínima de 01 (hum) metro de determinada sala, para realizar tarefas de inventário no Ente, conforme características:

Protocolo RF	EPC Gen2 (ISO 18000-6C); ISO 18000-6B
Frequência de operação	Backscatter Link Frequency 250kHz
Comunicação de dados	Bluetooth 1.2; Compatível com USB 1.1; UART 3,3v, 3-fios
Conector	TTA 20pin data socket (Recarga e comunicação)
Sistema Operacional	Compatível com Windows, WinCE, Windows Mobile 6.0, Android e iOS
Potência RF	
Potência de leitura configurável	de 5 a 30 dBm, com incremento de 1,0 dBm
Modo RF	

5. CLÁUSULA QUINTA - DETALHAMENTO DO SISTEMA DE GESTÃO DE INVENTÁRIO NA WEB:

- 5.1** O sistema de gestão patrimonial via web deverá permitir a **integração de dados de com os sistemas de Compras e Licitações, Contabilidade Pública ou de Patrimônio** em uso no **Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE de São Ludgero**.
- 5.2** A tela inicial da aplicação deverá trazer os dados do último inventário além de ser possível selecionar inventários anteriores, para analisar suas informações como também produtos com maior divergência no inventário.
- 5.3** Permitir realizar o inventário global, por unidade e por sala.
- 5.4** Permitir realizar o encerramento do inventário.
- 5.5** Permitir enviar através de e-mail o relatório de inventário sempre que o mesmo for encerrado no sistema.
- 5.6** O sistema deverá permitir também cadastrar os bens por sala.
- 5.7** Permitir armazenar os registros fotográficos e documentação relevante do bem.
- 5.8** Permitir controle de transferência de bens entre: localizações, responsáveis, empréstimos, com emissão do Termo de Transferência de Bens.
- 5.9** Permitir efetuar a reavaliação de bens individual, ou por lote e identificar o tipo de reavaliação: Ajuste ou Reavaliação e possibilitando adequar o novo valor para posterior depreciação.
- 5.10** Controlar a movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento, contendo: Data de envio e previsão de retorno; Tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva); Nome do prestador de Serviço.
- 5.11** Emitir relatório de bens em inventário, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, não localizados e todas).
- 5.12** O sistema deverá possuir uma área própria para o controle individual de cada inventário, mostrar cada item que foi encontrado ou não pelo sistema de inventário mobile, controlar individualmente e apresentar um relatório da leitura.
- 5.13** Permitir visualizar divergência encontradas, para sanar a mesma.
- 5.14** Permitir a comparação de dois inventários analisando seus dados e itens.
- 5.15** Permitir consultar um bem informando o número da tag, mostrando as características, localização e dados contábeis.
- 5.16** Possuir relatórios de todos os bens inventariados por localização, por situação, por responsável e por tipo natureza.
- 5.17** Emitir relatório demonstrando o balancete patrimonial.
- 5.18** O sistema de gestão de inventário na web deverá possuir um aplicativo para celular que permita fazer o procedimento de inventário e auxiliar no levantamento físico, cadastrando os itens.
- 5.18.1** Deverá se conectar com os itens cadastrados na base do sistema de patrimônio e com um leitor RFID.
- 5.18.2** Deverá fazer a contagem física dos itens com etiquetas/tags RFID de forma *off line*.
- 5.18.3** Enviar as informações do inventário para o sistema de patrimônio web, através da internet.
- 5.18.4** Deverá apresentar as divergências encontradas como: itens cadastrados, mas não lidos e itens lidos, mas não cadastrados.
- 5.18.5** Permitir cadastrar o item não lido (não cadastrado).
- 5.18.6** Permitir e registrar a transferência dos bens cadastrados.
- 5.18.7** Permitir assinar digitalmente o relatório de inventário.
- 5.19** O Sistema deve possuir interface com o usuário no idioma português do Brasil.

6. CLÁUSULA SEXTA - DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

- 6.1** Fazem parte deste Contrato, independentemente de transcrição, os seguintes documentos, cujo teor é de conhecimento das partes contratantes: Proposta da **CONTRATADA**, EDITAL/**Pregão Presencial nº 05/2021**, especificações complementares, além das normas e instruções legais vigentes no País, que lhe forem atinentes.
- 6.2** A Contratada se compromete a manter atualizadas as Certidões Negativas de INSS e FGTS, à medida que as mesmas forem vencendo, enquanto vigorar o Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DAS DESPESAS E FONTES DOS RECURSOS

- 7.1** A despesa resultante deste Contrato ocorrerá a conta das **dotações orçamentárias**:

Orçamento:	Projeto/Atividade:	Elemento de despesa:
2021 e condicionado a existência de dotação em 2022.	2.070	3.3.90.30.44.00.00.00
	2.070	3.3.90.39.05.00.00.00
	1.070	4.4.90.52.99.00.00.00

8. CLÁUSULA OITAVA - DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

8.1 O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, a contar da data de sua assinatura, que pode ser prorrogado ou suprimido de acordo com o andamento dos serviços e interesse das partes, conforme legislação vigente.

8.2 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o INPC/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

9. CLÁUSULA NONA – DA HOMOLOGAÇÃO FINAL

9.1 Na finalização dos trabalhos, a contratada deverá elaborar um relatório final que deverá ser composto por:

9.1.1 Laudo técnico conforme orientação da NBCASP, descrevendo o processo de avaliação e reavaliação de cada bem móvel assinado por profissional com registro válido no CRC e cada bem imóvel assinado por profissional com registro válido no CREA/CAU.

9.1.2 Relatório dos bens inventariados que foram identificados e registrados no sistema de gestão de inventário na web.

9.2 Os relatórios contendo a avaliação dos bens inventariados serão apresentados em meio documental e digital e sujeito a ratificação da(s) Comissão(ões) designada(s) pela Entidade.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1 O valor global estimado do contrato para cada etapa será conforme cronograma de atividades da tabela abaixo:

Item	Descrição	Qtda	Mês 1		Mês 2		Mês 3		Mês 4		Total
			%	Valor	%	Valor	%	Valor	%	Valor	
1	Etiquetas/Tags não metal	550	100%								R\$
2	Etiquetas/Tags metal	50	100%								R\$
3	Leitor móvel RFID	1	100%								R\$
4	Levantamento Patrimonial/Avaliação de bens móveis e imóveis/ Ajustes Contábeis	1	10%	R\$	25%	R\$	25%	R\$	40%	R\$	R\$
5	Implantação e Treinamento	1	30%	R\$	30%	R\$	40%	R\$			R\$
6	Locação Sistema de gestão de inventário na web. - A partir do mês 05 (cinco) até mês 12 (doze) será pago o valor mensal conforme proposta	12	8,33%	R\$	8,33%	R\$	8,33%	R\$	8,33%	R\$	R\$
Total				R\$				R\$		R\$	R\$

10.1.1 Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias após o término de cada etapa, mediante entrega de Nota fiscal que deverá ser acompanhada por relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas e documentos produzidos.

- **Itens 01, 02 e 03:** Os valores serão pagos 15 (quinze) dias após o recebimento das etiquetas (tags).
- **Item 04 e 05:** Os valores serão pagos **de acordo com o cronograma de atividades**.
- **Item 06:** A locação mensal do sistema de gestão de inventário na web será paga em 12 parcelas mensais.

10.2 Fica expressamente estabelecido que os preços constantes na proposta da **CONTRATADA** incluem todos os custos diretos e indiretos requeridos para a execução do objeto contratado, constituindo-se na única remuneração devida.

10.3 O pagamento será:

10.3.1 - O pagamento será efetivado mediante apresentação das notas fiscais de execução dos serviços que deverão ser emitidas em nome do SAMAE- Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto, CNPJ 86.446.630/0001-00, da qual deverá constar o número desta licitação, acompanhado de cópia da ordem de compra emitida pelo SAMAE de São Ludgero – SC;

10.3.2 - É **OBRIGATÓRIO A EMISSÃO DE NOTA FISCAL ELETRONICA (NF-e)**, em substituição às notas impressas 1 e 1 A;

10.3.3 – Realizado através SAMAE – SÃO LUDGERO, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data de entrega e aceite.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO LOCAL PARA ENTREGA

11.1 Os serviços serão executados conforme cronograma de atividades na sede da Contratante, bem como na sede da Contratada. Após o término do Contrato a Contratada deverá ficar à disposição pelo período de 30 (trinta) dias para esclarecimentos e treinamento das equipes designadas pela Entidade.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO

12.1 Cabe ao Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE de São Ludgero a fiscalização dos serviços a serem prestados pela Contratada, através de servidor credenciado, o qual estará investido de plenos poderes para aceitar ou recusar, no todo ou em parte, os serviços que se encontrarem em desacordo com o estipulado neste Termo de Referência.

12.2 O serviço prestado somente será considerado definitivamente aceito, para fins de cumprimento do Contrato, após ter sido inspecionado e aprovado pela Administração.

12.3 A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização não fará cessar nem diminuir a responsabilidade da contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas neste Termo de Referência, nem por quaisquer danos, inclusive contra terceiros ou irregularidades constatadas.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PENALIDADES

13.1 - O fornecedor que deixar de cumprir as condições estabelecidas no Pregão Presencial e na proposta apresentada ou vier a fazê-lo de modo defeituoso e prejudicial aos interesses do SAMAE, sem prejuízo das penalidades previstas no Capítulo IV, Seção II, Artigo 87 da Lei 8.666/93, ficará sujeito à aplicação da MULTA, conforme abaixo:

a) 0,2% (dois décimos percentuais) ao dia, cuja aplicação será proporcional à quantidade dos bens ou serviços em atraso, até o limite de 20% (vinte por cento) do valor da parcela a que se refere.

b) 5,00% (Cinco por cento) do valor total do Contrato em caso de rescisão contratual por inadimplência da contratada.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - RESCISÃO CONTRATUAL

14.1 A rescisão contratual poderá ser:

14.1.1 Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos previstos nos incisos I a XII e XVIII do artigo 78 da Lei 8666/93.

14.1.2 Amigável, por acordo das partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração.

14.2 A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão pela Administração, com as consequências previstas no item 7.1 (b).

14.3 Constituem motivos para a rescisão contratual os previstos no artigo 78 da Lei 8666/93.

14.3.1 Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do artigo 78 da Lei nº 8666/93, sem que haja culpa da contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido.

14.3.2 A rescisão contratual de que trata o inciso I do artigo 78 acarretará as consequências previstas no artigo 80, incisos I a IV, ambos da Lei 8666/93.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS CONDIÇÕES GERAIS

15.1 - O serviço será executado de acordo com solicitação do SAMAE, num prazo máximo de 05 (cinco) dias. Sendo que, fica por conta da CONTRATADA, carga e descarga do material.

15.2 - A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nas quantidades cotadas, em até 25% (vinte e cinco por cento).

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA SUBORDINAÇÃO

16.1 - O presente Contrato fica subordinado às condições estabelecidas no Processo nº 383/17, na proposta da Contratada, às normas estabelecidas na Lei nº 8.666/93 e a Legislação aplicável à execução dos Contratos, obrigando-se a CONTRATADA, ainda, durante a execução contratual, a manter em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de Licitação.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

17.1 - Para as questões decorrentes deste Contrato, fica eleito o Foro da Comarca de Braço do Norte-SC, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem de acordo, assinam o presente termo os representantes das partes contratantes, juntamente com as testemunhas abaixo, em três vias de igual teor.

São Ludgero (SC), ____/____/2021.

Pelo SAMAE:

PELA CONTRATADA:

JUDITE PETERS SCHUROHFF
Diretora do SAMAE

xxxxxxx
Proprietário

TESTEMUNHAS:

PREGÃO PRESENCIAL nº 05/2021
PROCESSO PBS Nº 197/2021
ANEXO VII

(MODELO)

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE E INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

NOME/RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA: _____

CNPJ: _____

ENDEREÇO: _____

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador da carteira de identidade nº _____ e do CPF nº _____ DECLARA sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos e que a mesma não foi declarada inidônea por Ato do Poder Público ou que esteja temporariamente impedida de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública ou quaisquer de seus órgãos descentralizados.

Local e Data:

Nome, cargo e assinatura

Razão Social da empresa

Observação: **Emitir em papel timbrado da licitante**

PREGÃO PRESENCIAL nº 05/2021
PROCESSO PBS Nº 197/2021

ANEXO VIII

(MODELO)

CARTA DE CREDENCIAMENTO

À Comissão de Licitação
Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
São Ludgero – SC
Ref.: LICITAÇÃO Nº 07/2021 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2021

Pelo presente credenciamos o(a) SR(a)..... portador(a) da cédula de identidade com o RG nº..... e CPF nº..... brasileiro(a), (estado civil), residente e domiciliado(a) à Rua.....nº em (município e estado), podendo participar em procedimento licitatório, consistente no PREGÃO PRESENCIAL 05/2021, podendo assinar atas, contratos, praticar todos os atos inerentes ao referido procedimento no que diz respeito aos interesses da representada.

(Local e Data)
(Identificação, assinatura e carimbo do representante legal da empresa)

Observação: Emitir em papel timbrado da licitante