



TERMO DE REFERÊNCIA

IDENTIFICAÇÃO			
Projeto	PATRIMÔNIO ESTADUAL 2.0 - AUTOMAÇÃO DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL DO ESTADO - 2023-1775N		
Unidade Gestora	Secretaria de Gestão e Recursos Humanos - SEGER		
Unidades Administrativas Envolvidas	Subsecretaria de Administração Geral - SUBAD Gerência do Ativo Mobiliário - GEMOB		
Responsáveis	Christiane Wignerón Gimenes e Matheus Moreno de Andrade		
Data de Elaboração	09/08/2024	Versão:	1

Sumário

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO	2
2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.....	5
3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO	12
4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.....	21
5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO.....	27
6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO	32
7. FATURAMENTO, MEDIÇÃO E PAGAMENTO	34
8. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	39
9. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES	50
10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR	51
11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.....	52
12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	52



1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O objeto do presente Termo de Referência é o Registro de Preços para prestação de serviço de inventário patrimonial com e sem etiquetagem de bens com tecnologia de Identificação por Radiofrequência (RFID), bem como aquisição de etiquetas e locação de leitores que possam operacionalizar a tecnologia RFID.

1.2. O objeto foi dividido nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

TABELA I – ITENS E MEDIDAS A SEREM CONTRATADOS

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1	Serviço de inventário com identificação, localização, registro por fotografia, classificação do estado de conservação SEM etiquetagem RFID dos bens. Código SIGA: 275394 COMPRASGOV:20168	Unidade	As quantidades serão determinadas após a Intenção de Registro de Preço.	Os valores serão determinados após a Pesquisa de Preço.	Os valores serão determinados após a Pesquisa de Preço.
1	2	Serviço de inventário com identificação, localização, registro por fotografia, classificação do estado de conservação, COM etiquetagem dos bens, mediante uso de tecnologia RFID e emissão de relatório de inventário com utilização de leitores RFID. Código SIGA: 275395 Código COMPRASGOV:20168	Unidade	As quantidades serão determinadas após a Intenção de Registro de Preço.	Os valores serão determinados após a Pesquisa de Preço.	Os valores serão determinados após a Pesquisa de Preço.
2	1	Aquisição de etiquetas que utilizem a tecnologia de Identificação por Radiofrequência (RFID) para fixação em bens não metálicos, as quais devem ser compatíveis com as utilizadas na fase da implantação. Código SIGA: 275396	Unidade	As quantidades serão determinadas após a Intenção de Registro de Preço.	Os valores serão determinados após a Pesquisa de Preço.	Os valores serão determinados após a Pesquisa de Preço.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – SUBAD
GERÊNCIA DO ATIVO MOBILIÁRIO - GEMOB

		Código COMPRASGOV:21237				
2	2	Aquisição de etiquetas que utilizem a tecnologia de Identificação por Radiofrequência (RFID) para fixação em bens metálicos, as quais devem ser compatíveis com as utilizadas na fase da implantação. Código SIGA: 275397 Código COMPRASGOV:21237	Unidade	As quantidades serão determinadas após a Intenção de Registro de Preço.	Os valores serão determinados após a Pesquisa de Preço.	Os valores serão determinados após a Pesquisa de Preço.
3	1	Locação de leitores RFID compatíveis com o Sistema de Gestão Administrativa do Estado, conforme especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência. Código SIGA: 275398 Código COMPRASGOV:27448	Unidade	As quantidades serão determinadas após a Intenção de Registro de Preço.	Os valores serão determinados após a Pesquisa de Preço.	Os valores serão determinados após a Pesquisa de Preço.

1.3. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

1.3.1. O presente Termo de Referência visa, para todos os Lotes, a celebração de Ata de Registro de Preços, viabilizando a melhoria da gestão patrimonial mobiliária para toda a Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional.

1.3.2. A celebração de Ata de Registro de Preços constitui a estratégia de licitação centralizada na SEGER, com a formalização dos contratos, sua gestão, fiscalização e execução financeira a cargo de cada órgão e entidade participante, possibilitando a disponibilidade dos serviços e o fornecimento de etiquetas por demanda desde o primeiro órgão a implantar a solução, até o último, conforme planejamento da contratação.



1.3.3. A opção de realizar processo licitatório centralizado na SEGER tem como objetivo a integridade do projeto, permitindo que a implantação da solução seja feita de forma planejada e monitorada, consolidando como estratégia de governo voltada à mudança de paradigma na gestão de bens móveis no Estado, cabendo à SEGER a sua governança.

1.3.4. Assim, ainda que os contratos sejam realizados entre empresa vencedora do certame (em cada lote) e cada órgão participante do registro de preços, é de responsabilidade da CONTRATADA responder a solicitações e atender a demandas feitas pela SEGER quanto ao bom cumprimento dos termos estabelecidos neste documento, bem como do Edital e do instrumento contratual, sem prejuízo do atendimento normal ao CONTRATANTE.

1.3.5. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços (ARP) será de 1 (um) ano, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do Artigo 84 da Lei 14.133/21.

1.3.6. As contratações decorrentes do presente Registro de Preços constituir-se-ão prestação de serviços e fornecimento de bens comuns, não se configurando artigos de luxo.

1.3.7. O proponente se obriga a oferecer proposta para a integralidade dos quantitativos de cada lote previstos neste Termo de Referência.

1.3.8. É vedado a participação do órgão ou entidade em outra ata de registro de preços com o mesmo objeto enquanto a Ata que trata este Termo de Referência estiver vigente.

1.3.9. É possível o registro de mais de um fornecedor ou prestador de serviço para cada lote, desde que aceitem cotar o objeto em preços iguais aos do vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação, e do proponente que mantiver sua proposta final, desde que não seja superior ao estimado.

1.3.10. Os preços registrados poderão ser alterados ou cancelados nos termos da Lei 14.133/21 e do Decreto Estadual 5.354-R/2023

1.3.11. DA VIGÊNCIA E DO INSTRUMENTOS CONTRATUAL

1.3.11.1. A vigência do **Lote 1** se dará da seguinte forma:

1.3.11.1.1. O prazo de vigência contratual terá início no dia subsequente ao da publicação do resumo do contrato no Diário Oficial e terá duração 30 (trinta) dias superior ao do cronograma de execução dos serviços, apresentado nos termos do item 5.4.

1.3.11.1.2. O objeto deverá ser realizado de acordo com as etapas previstas no cronograma de execução dos serviços, observando-se o tempo máximo previsto para conclusão de cada parcela.

1.3.11.1.3. Em se constatando a necessidade de prorrogação dos prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entregas ou de ordens de paralização, estas



medidas deverão ser autorizadas por escrito e justificadas, observado o disposto no art. 25 do Decreto Estadual 5.545-R/2023.

1.3.11.2. Quanto ao **Lote 2** (aquisição de etiquetas para superfícies metálicas e não metálicas), considerado como aquisição com entrega imediata, o ajuste será formalizado por ordem de fornecimento com prazo de entrega de 30 dias corridos a partir do recebimento da ordem de fornecimento.

1.3.11.3. Quanto ao **Lote 3** (locação de leitores), considerado como de serviço contínuo, devendo o ajuste ser formalizado por termo de contrato com prazo de vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma dos arts. 106 e 107 da Lei 14.133/21.

1.4. DO CARÁTER CONTÍNUO DA SOLUÇÃO

1.4.1. Os itens que compõem o **Lote 1** (serviços de inventário com e sem etiquetagem RFID), não possuem caráter contínuo. Os serviços do Lote 1 têm o escopo definido e, portanto, o serviço acabará quando o escopo estiver cumprido.

1.4.2. Os itens do **Lote 2** (aquisição de etiquetas RFID) não apresentam caráter contínuo, já esses itens terão entrega certa e imediata, não havendo recorrência no fornecimento ou pagamento das etiquetas.

1.4.3. O Item do **Lote 3** (locação de leitores) apresenta caráter contínuo, uma vez que atenderá a uma necessidade administrativa permanente em razão da gestão do patrimônio mobiliário com uso da tecnologia RFID. Ademais, será executado com periodicidade mensal.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O fundamento da contratação perpassa pela necessidade de modernização do inventário patrimonial estadual, inserindo a tecnologia de Identificação por Radiofrequência (RFID) como novo marco tecnológico, operacional e cultural na realização da gestão patrimonial dos órgãos e entidades capixabas. Além disso, o respeito e cuidado com o patrimônio público, bem como a atuação dos órgãos de controle sobre a temática também são fundamentos que sustentam a presente contratação.

2.2. A contratação de tecnologia RFID para controle patrimonial no Estado do Espírito Santo é essencial para promover uma gestão mais eficiente, transparente e responsável dos recursos públicos. A adoção dessa tecnologia não apenas moderniza os processos de controle, mas também contribui para a conformidade legal e para a redução de custos operacionais a longo prazo.

2.3. DOS QUANTITATIVOS DA CONTRATAÇÃO

2.3.1. As quantidades deste Termo de Referência foram estipuladas com base em duas grandes fontes de informações, além da experiência e expertise dos servidores envolvidos no projeto. A primeira é a posição do Siga, em 31 de dezembro de 2023, em que traz uma



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – SUBAD
GERÊNCIA DO ATIVO MOBILIÁRIO - GEMOB

descrição detalhada de todos os bens constantes do **inventário estadual** na data. É por meio dele que se chegou ao número de 1.157.243 bens estaduais.

2.3.2. Já a segunda é o levantamento de dados realizado após o encaminhamento do **Ofício Circular SUBAD/SEGER nº 048/2023**, pelo qual foi possível estimar a quantidade de unidades administrativas do Governo do Espírito Santo, bem como outros dados importantes para a presente contratação, como endereço, responsável e o horário de funcionamento de cada uma das unidades administrativas.

2.3.3. No Estudo Técnico Preliminar é detalhado como foi alcançado as estimativas que embasaram o dimensionamento inicial do projeto.

2.3.4. É mister ressaltar que a contratação originada deste Termo de Referência utilizará o Sistema de Registro de Preços. Assim, será no momento da Intenção de Registro de Preços, como estipulado no Decreto nº 5354-R, que os órgãos e entidades apresentarão quais serão os quantitativos que pretendem contratar. Portanto, será partir da soma do quantitativo individual de cada órgão, haverá a consolidação do total geral da contratação.

2.3.5. SITUAÇÃO ATUAL DO PATRIMÔNIO ESTADUAL

2.3.5.1. De acordo com a situação do patrimônio mobiliário do Estado, extraída do atual Sistema Integrado de Gestão Administrativa, módulo patrimônio mobiliário, em 31 de dezembro de 2023, o Governo do Estado do Espírito Santo conta com 991.754 (novecentos e noventa e um mil, setecentos e cinquenta e quatro) bens, divididos de acordo com as classes abaixo:

TABELA III – QUANTIDADE E PERCENTUAL POR CLASSES DE ITENS

CLASSES DE ITENS	QUANTIDADE DE BENS	PERCENTUAL
ACESSORIOS PARA VEICULOS	405	0,04%
AERONAVES	465	0,05%
APAR. EQUIP. UTENS. MED. ODONT. LABOR. HOSPIT.	66.543	6,71%
APARELHOS DE MEDICAO E ORIENTACAO	4.947	0,50%
APARELHOS E EQUIP.P/ESPORTES E DIVERSOS	2.213	0,22%
APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICACAO	15.492	1,56%
APARELHOS E UTENSILIOS DOMESTICOS	36.658	3,70%
ARMAMENTOS	34.229	3,45%
CARROS DE COMBATE	28	0,00%
COLECOES E MATERIAIS BIBLIOGRAFICOS	586	0,06%
DISCOTECAS E FILMOTECAS	82	0,01%
EMBARCACOES	177	0,02%
EQUIP.E SIST.PROTECAO E VIGILANCIA AMBIENTAL	90	0,01%
EQUIP.PECAS E ACESSORIOS DE PROTECAO AO VOO	2	0,00%
EQUIPAMENTOS DE MANOBRA E PATRULHAMENTO	499	0,05%



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – SUBAD
GERÊNCIA DO ATIVO MOBILIÁRIO - GEMOB

EQUIPAMENTOS DE MERGULHO E SALVAMENTO	154	0,02%
EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	239.114	24,11%
EQUIPAMENTOS DE PROTECAO, SEGURANCA E SOCORRO	47.675	4,81%
EQUIPAMENTOS E UTENS.HIDRAULICOS E ELETRICOS	1.659	0,17%
EQUIPAMENTOS PARA AUDIO, VIDEO E FOTO	28.406	2,86%
EQUIPAMENTOS, PECAS E ACESSORIOS AERONAUTICOS	69	0,01%
EQUIPAMENTOS, PECAS E ACESSORIOS MARITIMOS	58	0,01%
INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTISTICOS	6.247	0,63%
MAQUINAS E EQUIP.AGRICOLAS E RODOVIARIOS	5.196	0,52%
MAQUINAS E EQUIPAM. DE NATUREZA INDUSTRIAL	1.329	0,13%
MAQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGETICOS	9.058	0,91%
MAQUINAS E EQUIPAMENTOS GRAFICOS	545	0,05%
MAQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSILIOS DE OFICINA	1.143	0,12%
MAQUINAS, INSTALACOES E UTENSIL.DE ESCRITORIO	1.487	0,15%
MAQUINAS, UTENSILIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS	23.292	2,35%
MATERIAL DE CONSUMO DE USO DURADOURO	99	0,01%
MOBILIARIO EM GERAL	453.916	45,77%
OBRAS DE ARTE E PECAS PARA EXPOSICAO	543	0,05%
PECAS NAO INCORPORAVEIS A IMOVEIS	1.244	0,13%
SEMOVENTES E EQUIPAMENTOS DE MONTARIA	212	0,02%
VEICULOS DE TRACAO MECANICA	6.884	0,69%
VEICULOS DIVERSOS	1.008	0,10%
TOTAL GERAL	991.754	100,00%

Fonte: Planilha do inventário do SIGA em 31/12/2023

2.3.5.2. Já por Secretaria, os dados estão assim divididos:

TABELA IV - QUANTIDADE E PERCENTUAL DE BENS POR SECRETARIAS

SECRETARIA/ÓRGÃO	QUANTIDADE DE BENS	PERCENTUAL
ADERES	1.464	0,15%
AGERH	1.657	0,17%
APEES	1.130	0,11%
ARSP	650	0,07%
SESA	144.258	14,55%
CBMES	15.942	1,61%
CEPDEC	19	0,00%
DER	4.256	0,43%
DETRAN	17.509	1,77%
DIO	636	0,06%
ESESP	1.706	0,17%
FAMES	2.789	0,28%
FAPES	5.586	0,56%
FEAS	337	0,03%
FESAD	558	0,06%



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – SUBAD
GERÊNCIA DO ATIVO MOBILIÁRIO - GEMOB

FRSP	641	0,06%
FUNPEN	9.136	0,92%
IASES	12.635	1,27%
IDAF	11.527	1,16%
IEMA	7.268	0,73%
IJSN	1.503	0,15%
INCAPER	17.451	1,76%
IPAJM	3.036	0,31%
IPEM	27	0,00%
JUCEES	1.579	0,16%
PCES	56.359	5,68%
PM	113.616	11,46%
PGE	4.537	0,46%
PREVES	30	0,00%
PROCON	1.827	0,18%
PRODEST	3.261	0,33%
RTV	2.550	0,26%
SCM	1.914	0,19%
SCV	537	0,05%
SEAMA	236	0,02%
SECOM	562	0,06%
SECONT	604	0,06%
SECTI	7.275	0,73%
SECULT	5.287	0,53%
SEDES	40	0,00%
SEDH	1.153	0,12%
SEDU	440.644	44,43%
SEDURB	971	0,10%
SEFAZ	10.314	1,04%
SEG	4.323	0,44%
SEGER	6.992	0,71%
SEJUS	39.672	4,00%
SEMOBI	1.111	0,11%
SEP	1.158	0,12%
SESM	357	0,04%
SESP	14.094	1,42%
SESPORT	2.300	0,23%
SETADES	2.521	0,25%
SETUR	1.008	0,10%
VICE	362	0,04%
TOTAL	991.754	100,00%

Fonte: Planilha do inventário do SIGA em 31/12/2023

2.3.5.3. Ressalta-se que, no levantamento das tabelas III e IV, alguns registros contabilizados como um bem são, na verdade, lotes de bens, com quantitativo real que varia de dois a trinta e três bens por lote, conforme discriminado na tabela V:

TABELA V – BENS ORGANIZADOS POR LOTES

LOTES	UNIDADES POR LOTE	BENS
16	2	32
26	3	78



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – SUBAD
GERÊNCIA DO ATIVO MOBILIÁRIO - GEMOB

23	4	92
42	5	210
31	6	186
19	7	133
29	8	232
16	9	144
5.065	10	50.650
22	11	242
20	12	240
14	13	182
22	14	308
32	15	480
20	16	320
30	17	510
27	18	486
21	19	399
6.104	20	122.080
2	33	66
TOTAL		177.070

Fonte: Planilha do inventário do SIGA em 31/12/2023

2.3.5.4. Por meio dos dados apresentados foi possível estimar um número aproximado de bens que serão inventariados. O total estimado em 991.754 (TABELA II), com a adição dos 177.070 (TABELA IV) bens que são patrimoniados em lote, deduzindo os 11.581 registros que na verdade são lotes, obtemos o número de **1.157.243 bens estaduais**. Sendo esse o quantitativo, aproximado, de itens que serão inventariados pela futura contratada, considerando todos os Órgãos e Entidades contratantes.

2.3.5.5. Dentro desse universo, nem todos os bens serão etiquetados com a tecnologia RFID, como veículos, armamentos, coletes balísticos, bens em poder de terceiro, patrimônio cultural, bens tratados como lotes e outras situações ou bens para os quais, por suas características, o controle por RFID não se aplica ou não seria proveitoso. Nos estudos realizados, foram identificados aproximadamente 98.000 bens que não serão etiquetados, o que representa, aproximadamente, 10% do quantitativo total exposto na TABELA II.

2.3.5.6. Em levantamento realizado pela SEGER, com o objetivo de levantar dados sobre a localização de todas as unidades administrativas do Governo do Estado do Espírito Santo, bem como a quantidade de bens patrimoniados que consta em cada um desses endereços, foram obtidas as informações consolidadas na tabela a seguir:

TABELA VI – UNIDADES ADMINISTRATIVAS EM CADA MUNICÍPIO



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – SUBAD
GERÊNCIA DO ATIVO MOBILIÁRIO - GEMOB

MUNICÍPIOS	UNIDADES ADM. EM CADA MUNICÍPIO	% DE UNIDADES ADM. EM CADA MUNICÍPIO	% DA QUANTIDADE DE BENS
	2	0,121%	0,26%
Brasília*	1	0,061%	0,01%
DIVERSOS	1	0,061%	0,25%
Caparaó	97	5,872%	4,07%
Alegre	16	0,969%	1,10%
Bom Jesus do Norte	7	0,424%	0,14%
Divino São Lourenço	6	0,363%	0,10%
Dores do Rio Preto	7	0,424%	0,19%
Guaçuí	12	0,726%	0,49%
Ibatiba	7	0,424%	0,34%
Ibitirama	8	0,484%	0,21%
Irupi	6	0,363%	0,22%
Iúna	11	0,666%	0,46%
Muniz Freire	10	0,605%	0,40%
São José dos Calçados	7	0,424%	0,42%
Central Serrana	56	3,390%	1,78%
Itaguaçu	9	0,545%	0,27%
Itarana	9	0,545%	0,22%
Santa Leopoldina	9	0,545%	0,15%
Santa Maria de Jetibá	16	0,969%	0,71%
Santa Teresa	13	0,787%	0,44%
Central Sul	129	7,809%	6,92%
Apiacá	6	0,363%	0,09%
Atílio Vivacqua	6	0,363%	0,15%
Cachoeiro de Itapemirim	67	4,056%	4,70%
Castelo	12	0,726%	0,45%
Jeronimo Monteiro	7	0,424%	0,35%
Mimoso do Sul	12	0,726%	0,60%
Muqui	8	0,484%	0,30%
Vargem Alta	11	0,666%	0,28%
Centro-Oeste	135	8,172%	5,56%
Alto Rio Novo	5	0,303%	0,12%
Baixo Guandu	10	0,605%	0,76%
Colatina	49	2,966%	2,73%
Governador Lindenberg	9	0,545%	0,29%
Marilândia	6	0,363%	0,21%
Pancas	9	0,545%	0,32%
São Domingos do Norte	6	0,363%	0,22%
São Gabriel Da Palha	23	1,392%	0,47%
São Roque do Canaã	7	0,424%	0,22%
Vila Valério	11	0,666%	0,23%
Litoral Sul	61	3,692%	2,30%
Alfredo Chaves	7	0,424%	0,19%
Anchieta	10	0,605%	0,40%
Iconha	6	0,363%	0,15%
Itapemirim	10	0,605%	0,50%
Marataízes	9	0,545%	0,50%
Piúma	5	0,303%	0,19%



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – SUBAD
GERÊNCIA DO ATIVO MOBILIÁRIO - GEMOB

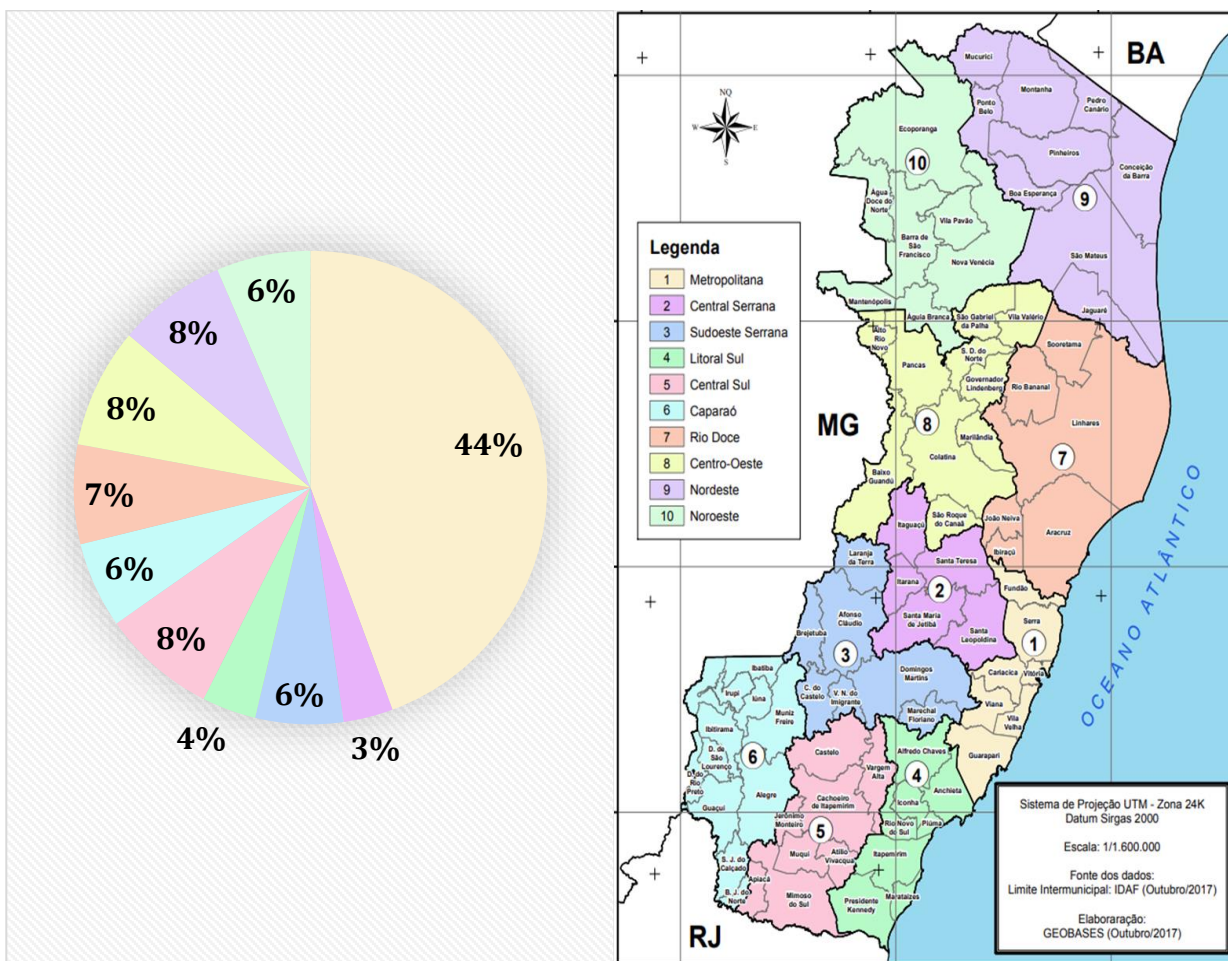
Presidente Kennedy	6	0,363%	0,16%
Rio Novo do Sul	8	0,484%	0,20%
Metropolitana	732	44,310%	60,82%
Cariacica	88	5,327%	8,66%
Fundão	10	0,605%	0,23%
Guarapari	32	1,937%	1,55%
Serra	93	5,630%	9,83%
Viana	34	2,058%	2,71%
Vila Velha	79	4,782%	6,89%
Vitória	396	23,971%	30,95%
Nordeste	123	7,446%	5,38%
Boa Esperança	8	0,484%	0,41%
Conceição da Barra	16	0,969%	0,46%
Jaguaré	8	0,484%	0,31%
Montanha	12	0,726%	0,31%
Mucuricí	5	0,303%	0,12%
Pedro Canário	12	0,726%	0,58%
Pinheiros	8	0,484%	0,23%
Ponto Belo	7	0,424%	0,18%
São Mateus	47	2,845%	2,79%
Noroeste	106	6,416%	3,89%
Água Doce do Norte	8	0,484%	0,29%
Águia Branca	9	0,545%	0,30%
Barra de São Francisco	30	1,816%	1,29%
Ecoporanga	13	0,787%	0,67%
Mantenópolis	10	0,605%	0,31%
Nova Venécia	30	1,816%	0,79%
Vila Pavão	6	0,363%	0,23%
Rio Doce	112	6,780%	5,44%
Aracruz	34	2,058%	1,48%
Ibiraçu	8	0,484%	0,30%
João Neiva	8	0,484%	0,29%
Linhares	48	2,906%	2,86%
Rio Bananal	6	0,363%	0,16%
Sooretama	8	0,484%	0,34%
Sudoeste Serrana	99	5,993%	3,58%
Afonso Cláudio	15	0,908%	0,81%
Brejetuba	11	0,666%	0,55%
Conceição do Castelo	8	0,484%	0,26%
Domingos Martins	24	1,453%	0,82%
Laranja da Terra	8	0,484%	0,27%
Marechal Floriano	11	0,666%	0,28%
Pedra Azul	1	0,061%	0,00%
Venda Nova do Imigrante	21	1,271%	0,58%
Total Geral	1652		

Fonte: Planilha dos dados recebidos das Secretarias em razão do Of. Circular nº048 SUBAD/SEGER.

Obs: Diversos contêm bens da PGE Brasília e de logradouros não especificados pela DETRAN (radares e outros).

Obs: Os bens que se encontram fora do Espírito Santo não serão abarcados pela contratação decorrente deste Termo de Referência.

2.3.5.7. O seguinte gráfico e o mapa ao lado exibem a distribuição dos endereços por microrregião



3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1.1. A solução que se pretende instituir caracteriza-se como a modernização do inventário patrimonial estadual, inserindo a tecnologia de Identificação de Radiofrequência (RFID) como novo marco tecnológico, operacional e cultural na realização da gestão patrimonial dos órgãos e entidades capixabas.

3.1.2. A adoção da tecnologia RFID para controle patrimonial no estado do Espírito Santo é uma solução moderna e eficaz tendo em vista trazer benefícios significativos aos órgãos públicos, aumentando a eficiência, segurança e precisão na gestão dos ativos. A adaptação da tecnologia às condições e necessidades regionais é essencial para maximizar esses benefícios.

3.1.3. Dessa forma, a idealização da solução é que cada bem móvel estadual receba uma etiqueta RFID, também denominada de tag, e que o servidor responsável, munido com o



leitor capaz de captar as ondas de radiofrequência emitidas pelas tags, possa realizar todo o inventário patrimonial de um setor em pouco tempo e sem exigir muito esforço físico.

3.1.4. Como a tecnologia necessita que todos os bens do Órgão contenham uma etiqueta RFID, será necessário que a empresa realize a colagem da etiqueta adequada para cada bem em todos os endereços do Estado. Assim, como esse trabalho minucioso já será realizado pela futura contratada e com o fim de redução de custos, aproveitou-se a oportunidade para estipular a contratação do serviço de levantamento patrimonial, o qual é necessário para garantir a boa gestão dos bens estaduais e evidenciar possíveis exigências de saneamento.

3.1.5. Para aplicar a solução a todos os Órgãos e Entidades do Estado do Espírito Santo, a contratação foi dividida em duas fases, a **Implantação (Lote 1)** e a **Manutenção (Lote 2 e Lote 3)**.

3.2. DAS ESPECIFICAÇÕES NECESSÁRIAS E SUFICIENTES PARA GARANTIR A QUALIDADE DA IMPLANTAÇÃO

3.2.1. DO SERVIÇO DE INVENTÁRIO E DE ETIQUETAGEM (Lote 1)

3.2.1.1. Com o objetivo de implantar a tecnologia em âmbito estadual, foi estipulado o serviço de inventário patrimonial sem etiquetagem RFID e com etiquetagem RFID, sendo que os dados provenientes da realização do inventário serão incluídos e geridos pelo Sistema de Gestão Patrimonial do Estado do Espírito Santo.

3.2.1.2. DO PLANEJAMENTO DO SERVIÇO DE INVENTÁRIO

3.2.1.2.1. Após a formalização da Ata de Registro de Preço, antes que os contratos decorrentes dela iniciem sua execução, haverá a fase de planejamento do inventário. Essa etapa consistirá no diagnóstico da situação atual e na programação de como ocorrerá a execução do inventário em todos os órgãos e entidades participantes.

3.2.1.2.2. O planejamento do inventário integrará o Plano de Execução, conforme descrito no tópico “5.4. DO PLANO DE EXECUÇÃO”.

3.2.1.2.3. Para alcançar o diagnóstico da situação atual mais preciso possível, serão compartilhados com a empresa relatórios sobre os dados patrimoniais do Governo do Espírito Santo.

3.2.1.2.4. O contratado poderá solicitar à SEGER visitas em qualquer estabelecimento público que contenha bens abarcados pelos contratos decorrentes desta Ata de Registro de Preço, bem como agendas de reunião com representantes dos órgãos e entidades estaduais, com o fim de subsidiar o planejamento do inventário.

3.2.1.2.5. Serão fornecidos ao contratado os dados sobre o inventário atualizado de cada setor integrante da estrutura administrativa estadual com a respectiva quantidade de bens.



3.2.1.2.6. O documento que formaliza o Planejamento do Inventário deverá conter um Cronograma Geral de Implantação da tecnologia e efetivação dos serviços e entregas, funcionando como mecanismo gerencial para acompanhamento da execução contratual em cada unidade gestora contratante.

3.2.1.2.7. O documento de Planejamento do Inventário deverá contar um Cronograma Específico para cada Órgão e Entidade participante da Ata de Registro de Preço, com previsão de início e fim, além de estipulação da meta mensal de realização do serviço de inventário.

3.2.1.2.8. Caberá à empresa, no planejamento do inventário, roteirizar qual será a melhor ordem de execução do serviço, objetivando atender todos os órgãos e entidades participantes da Ata de Registro de Preço. Assim, apresentará no Cronograma Geral de Implantação com a previsão de início e fim do serviço de inventário patrimonial de cada um dos participantes da Ata de Registro de Preço.

3.2.1.3. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE INVENTÁRIO E DE ETIQUETAGEM

3.2.1.3.1. O Serviço de inventário compreende:

- a) identificação e localização do bem;
- b) classificação do estado de conservação do bem;
- c) registro por fotografia;
- d) etiquetagem RFID, quando cabível;
- e) inserção do bem no Sistema de Gestão Patrimonial do Estado;
- f) emissão do inventário de cada setor

3.2.1.3.2. Para realizar a identificação e localização do bem, será fornecido ao contratado, pelo servidor responsável pelo acompanhamento do serviço, o inventário atualizado do setor.

3.2.1.3.3. Munido com o inventário atualizado do setor, o contratado realizará a localização física de cada bem descrito no inventário.

3.2.1.3.4. Após a localização física, o contratado realizará a conferência das características do bem descritas no inventário com o disposto na realidade. Caso haja divergência entre o estabelecido no inventário e o que for efetivamente constatado, o contratado deverá informar formalmente ao órgão ou entidade quais são os bens com descrições equivocadas.

3.2.1.3.5. Ao realizar o inventário patrimonial, a empresa não poderá inventariar bens de particulares. Caso o bem esteja devidamente identificado como de particular e, mesmo assim, seja inventariado, caberá à empresa arcar com os custos de retirada da etiqueta do bem, como também do sistema. Em situações de dúvida sobre a propriedade do bem,



é dever do responsável pela execução do serviço perguntar sobre a titularidade do bem ao servidor designado para acompanhamento.

3.2.1.3.6. Ao encontrar bens com localização inacessível ao alcance físico do ser humano, a empresa contratada deverá emitir declaração que confirme a dificuldade de acesso do bem e a falta de infraestrutura a permitir a sua identificação. Assim, com a assinatura do servidor responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços no órgão atestando a condição de dificuldade de acesso, a empresa se comprometerá a voltar ao estabelecimento munida de equipamentos para o alcance do bem em prazo não superior de 5 dias úteis.

3.2.1.3.7. O contratado, para indicar o estado de conservação dos bens, deverá utilizar os seguintes parâmetros:

- a) Ótimo: aparência e funcionamento perfeitos, como novos;
- b) Bom: aparência perfeita e funcionamento aceitável ou aparência aceitável e funcionamento perfeito;
- c) Regular: aparência e funcionamento aceitáveis;
- d) Ruim: bens que precisam de recuperação, reparo ou conserto para funcionar regularmente; bens passíveis de venda ou doação;
- e) Sucata: bens que perderam a capacidade – funcional ou de composição - de serem utilizados para suas funções precípuas, tornando-se inviáveis à recuperação ou reparo, passíveis de descarte.

3.2.1.3.8. O registro fotográfico do bem deverá ser nítido e possibilitar a sua identificação, devendo ser individualizado para cada item, sendo vedada a repetição de fotos para itens iguais. As fotografias serão anexadas ao cadastro de cada bem no Sistema de Gestão Administrativa do Estado.

3.2.1.3.9. Todos os bens deverão ser etiquetados, salvo aqueles que, pela sua natureza, inviabilizem ou tornem desnecessária sua etiquetagem.

3.2.1.3.10. Alguns bens não serão etiquetados em função de sua natureza, ou seja, pelas especificidades do item ou pela desnecessidade de controle por meio da tecnologia RFID. Como exemplo, é o caso de:

- a) Automóveis, aeronaves, embarcações ou qualquer veículo que possua placa ou chassi, e que por conta desses códigos já são facilmente identificados;
- b) Coletes balísticos e armas, que por sua natureza, não possam sofrer alterações físicas que comprometam a funcionalidade do bem;
- c) Obras de arte e outros itens que compõe o patrimônio cultural, que por sua individualidade são fáceis de serem reconhecidos;



- d) Bens que necessitem de etiquetas especiais, isto é, bens que estejam expostos a condições ambientais mais severas do que as etiquetas descritas nas especificações técnicas suportam;
- e) Bens em estado de sucata;
- f) Bens de particulares, os quais sequer deverão ser inventariados.

3.2.1.3.11. Os órgãos e entidades contratantes deverão indicar de forma prévia quais são os bens em que não haverá etiquetagem RFID.

3.2.1.3.12. As etiquetas a serem afixadas pela contratada nos bens móveis na fase de implantação também deverão obedecer aos requisitos técnicos elencados para as etiquetas do Lote 02, conforme Anexo I deste Termo de Referência. Ou seja, tanto as etiquetas adquiridas na fase da manutenção, quanto aquelas que forem utilizadas na fase de implantação deverão respeitar os mesmos requisitos técnicos.

3.2.1.3.13. É de responsabilidade da empresa etiquetar o bem com uma tag adequada para o item, como por exemplo, para os bens de superfície metálica devem ser afixadas etiquetas apropriadas para bens metálicos.

3.2.1.3.14. Etiquetas que apresentarem mau funcionamento devem ser trocadas imediatamente, a custo do contratado.

3.2.1.3.15. As etiquetas utilizadas pelo contratado no serviço de inventário e etiquetagem deverão ser as mesmas daquelas entregues como amostra.

3.2.1.3.16. A etiquetagem dos bens deverá ser feita de forma que otimize a leitura pelos leitores sem, no entanto, causar prejuízo ao pleno funcionamento do bem.

3.2.1.3.17. Após a etiquetagem, o número da etiqueta RFID anexada ao bem deverá integrar o registro do bem constante no Sistema de Gestão Administrativa do Estado.

3.2.1.3.18. Caso haja qualquer erro ou falha nos procedimentos de inventário ou etiquetagem, será de responsabilidade do contratado promover as correções necessárias

3.2.1.3.19. Após a inserção dos bens no sistema, deve ser realizado o primeiro levantamento patrimonial pelo contratado com utilização de leitores RFID de sua propriedade, com emissão do inventário do setor, que deverá ser assinado pela empresa e pelo servidor responsável pelo acompanhamento do serviço.

3.2.1.3.20. Será criado um perfil para a empresa no Sistema de Gestão Administrativa do Estado com permissão para realizar o inventário. Dessa forma, as informações serão inseridas diretamente no sistema de patrimônio mobiliário do Estado, sendo necessária a análise e autorização de um servidor público, formalmente designado como responsável.

3.2.1.4. DOS RELATÓRIOS E DECLARAÇÕES

3.2.1.4.1. A empresa responsável emitirá, mensalmente, para os inventários concluídos, por setor administrativo, no mínimo **03 (três) relatórios**.



a) **Relatório de Bens Inventariados e Etiquetados**, em que o contratado indicará os bens que foram efetivamente encontrados, etiquetados e estão aptos a constarem do inventário patrimonial do órgão/entidade, bem como a quantidade e os tipos de etiquetas utilizadas. O relatório será assinado pelo representante da empresa incumbido da tarefa de levantamento dos bens móveis, bem como pelo servidor designado pelo Órgão ou Entidade para acompanhamento do serviço.

a.1) O Relatório de Bens Inventariados e Etiquetados deverá, ao mínimo, identificar o setor, o Órgão, o servidor responsável pelo acompanhamento do serviço e o responsável pela execução do serviço, discriminado, individualmente, os bens que foram encontrados e etiquetados, o número de patrimônio do item, o número da etiqueta RFID anexada a ele, o estado de conservação do bem e se foi realizado o registro fotográfico individualizado

b) **Relatório de Bens Inventariados e Não Etiquetados**, em que constará os bens que foram encontrados, estão aptos a constarem do inventário patrimonial do Órgão/Entidade, contudo, não foram etiquetados. O relatório será assinado digitalmente pelo representante da empresa incumbido da tarefa de levantamento dos bens móveis, bem como pelo servidor designado pelo Órgão ou Entidade para acompanhamento do serviço.

b.1) O Relatório de Bens Inventariados e Não Etiquetados deverá, ao mínimo, identificar o setor, o Órgão, o servidor responsável pelo acompanhamento do serviço e o responsável pela execução do serviço, discriminando, individualmente, os bens que foram inventariados, o número de patrimônio do item e a razão pela a qual não foi etiquetado com a tecnologia RFID. O relatório ainda deverá informar o estado de conservação e indicar se foi realizado o registro fotográfico individualizado do bem.

c) **Relatório de Governança**, destinado à SEGER, que consiste na prestação de informações sobre a execução de cada um dos contratos realizados a partir da Ata de Registro de Preço. Será por meio dele que o contratado demonstrará o andamento da implantação da solução em nível estadual.

c.1) O Relatório de Governança terá no mínimo os seguintes parâmetros: I) Quantos bens já foram encontrados e etiquetados pela empresa; II) As unidades administrativas que já foram inventariadas, sendo organizadas por: Secretaria ou Entidade pertencente e microrregião estadual, e; III) A porcentagem de execução de cada contrato proveniente da Ata de Registro de Preço. O relatório de governança deverá ter periodicidade mensal.

3.2.1.4.2. Caso a empresa, durante o levantamento patrimonial de cada setor, encontre bens que não constem no relatório disponibilizado pelo servidor responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços, ou, se a classificação do bem for “sucata” ao final do levantamento patrimonial, a empresa responsável emitirá **02 (duas) declarações**:

a) **Declaração de bens não encontrados**: para bens que constem no inventário do setor, mas não sejam encontrados fisicamente, inclusive recomendando a transferência para a



conta de bens em apuração. O documento deverá ser assinado pelo representante da empresa incumbido da tarefa de levantamento dos bens móveis, como também do servidor designado pelo Órgão ou Entidade para acompanhamento do serviço.

b) Declaração de bens em estado de sucata: para bens identificados como sucata, possibilitando ao Órgão ou entidade providenciar a respectiva baixa. Tal documento deverá ser de conhecimento do órgão, da empresa contratada e da SEGER, e deve ser assinado pelo representante da empresa incumbido da tarefa de levantamento dos bens móveis, como também do servidor designado pelo Órgão ou Entidade para acompanhamento do serviço.

3.2.1.4.3. Após a identificação e, quando houver, a etiquetagem, é dever da empresa a emissão do: a) Relatório de Bens Inventariados e Etiquetados; b) Relatório de Bens Inventariados e Não Etiquetados; c) Declaração de Bens Integrantes do Inventário do Órgão, mas não Encontrados; e d) Declaração de Bens Integrantes do Inventário do Órgão em estado de Sucata. Os documentos constantes em “c” e “d” são eventuais, a depender das respectivas ocorrências no andamento do trabalho.

3.2.1.5. Todos os funcionários da contratada deverão estar uniformizados e portando crachá de identificação.

3.2.1.6. A contratada será responsável por qualquer dano que venha a causar nas edificações, mobiliários e sistemas do órgão ou entidade, quando da realização do serviço de inventário e etiquetagem, ficando sob sua responsabilidade os reparos ou ressarcimentos.

3.3. DAS ESPECIFICAÇÕES NECESSÁRIAS E SUFICIENTES PARA GARANTIR A QUALIDADE DA MANUTENÇÃO

3.3.1. DAS ETIQUETAS (Lote 2)

3.3.1.1. Após a etiquetagem de todos os bens do Estado, será necessário adquirir novas etiquetas para dar continuidade à solução. Para tanto, a empresa deverá fornecer etiquetas com as especificações a seguir, além de garantir a interoperabilidade entre as etiquetas ofertadas e os leitores que serão locados.

3.3.1.2. Cabe destacar que as etiquetas utilizadas pela empresa responsável pela etiquetagem dos bens na fase de implantação também deverão respeitar os requisitos exigidos para a empresa fornecedora na etapa da manutenção.

3.3.1.3. Os requisitos técnicos das etiquetas estão estipulados no Anexo I deste Termo de Referência.

3.3.1.4. Todas as etiquetas, seja as utilizadas na fase de implantação ou as fornecidas na fase de manutenção, devem ser novas e de primeiro uso.

3.3.1.5. As etiquetas serão entregues com brasão do Estado do Espírito Santo e numeração impressa, conforme leiaute descrito nas Especificações Técnicas – Anexo I.



3.3.2. DOS LEITORES (Lote 3)

3.3.2.1. Os leitores devem conseguir operar junto ao Sistema de Gestão Administrativa do Estado.

3.3.2.2. O contratado compromete-se a realizar a troca de qualquer aparelho que apresentar mal funcionamento.

3.3.2.3. São consideradas situações de mal funcionamento, dentre outras:

- a) desencaixe ou quebra de qualquer parte do leitor;
- b) impossibilidade de realizar a leitura das etiquetas RFID;
- c) impossibilidade de se comunicar com o Sistema de Gestão Administrativa Estadual;
- d) apresentar qualquer dificuldade de operacionalização pelo usuário, como tela ilegível, interface em outra língua além do português, entre outros.

3.3.2.4. Após notificação da necessidade de troca do aparelho, a contratada deverá fornecer outro equipamento em 3 dias úteis.

3.3.2.5. O contratado deverá fornecer à SEGER, mensalmente, como entidade gestora da Ata de Registro de Preços, relatório que discrimine quantos leitores foram locados, por quais órgãos e entidades, o local em que foram entregues e o servidor responsável pela guarda e conservação do aparelho.

3.3.2.6. Os leitores deverão ser entregues montados e regulados.

3.3.2.7. O recebimento dos aparelhos só será efetuado após a confirmação, pelo Fiscal ou Gestor do Contrato, de que os equipamentos sejam capazes de se comunicar com o Sistema de Gestão Administrativa do Estado bem como de realizar a leitura das etiquetas, tanto aquelas já afixadas aos bens, quanto as adquiridas posteriormente.

3.3.2.8. DO TREINAMENTO

3.3.2.8.1. O contratado deverá oferecer treinamento completo para o uso dos leitores RFID aos servidores designados pelo órgão ou entidade contratante.

3.3.2.8.2. Cada órgão ou entidade poderá indicar 3 servidores para treinamento por cada leitor locado.

3.3.2.8.3. É permitido que a empresa reúna servidores de órgãos e entidades diferentes para realização do treinamento em conjunto.

3.3.2.8.4. O treinamento deverá abranger os seguintes aspectos:



- a) Instalação e Configuração: procedimento de instalação dos leitores RFID, bem como a configuração do dispositivo para integração com o sistema de Gestão Administrativa Estadual;
- b) Operação e Manutenção: Como realizar a operação diária dos leitores RFID, como proceder com a manutenção preventiva e corretiva básica dos equipamentos e identificação e resolução de problemas comuns;
- c) Segurança e boas práticas: Explanar sobre as práticas recomendadas para garantir a segurança dos dados coletados, bem como os procedimentos de backup e proteção contra perda de dados;
- d) Documentação: o treinamento deverá fornecer manuais e guias de usuário, e como será dado o acesso ao suporte técnico.

3.3.2.8.5. O treinamento deverá ser ministrado por profissionais qualificados e deverá ocorrer em local, data e horário previamente acordados com a SEGER.

3.3.2.8.6. O treinamento poderá ser realizado em ambiente virtual.

3.3.2.8.7. O contratado será responsável por disponibilizar todo o material necessário para realização do treinamento, com utilização prática do mesmo modelo de leitor que será fornecido.

3.3.2.8.8. O contratado deverá fornecer o catálogo que contenha as especificações técnicas do leitor que pretende locar, sendo vedada a disponibilização de outro aparelho. Eventual necessidade de mudança do modelo de leitor deverá ser comunicada à SEGER que avaliará a possibilidade da troca.

3.3.2.9. Os requisitos técnicos do leitor estão estipulados no Anexo I deste Termo de Referência.

3.4. DO CICLO DE VIDA DA SOLUÇÃO

3.4.1. Os itens estipulados no presente Registro de Preço são componentes de uma solução para modernização da Gestão dos Ativos Mobiliários do Estado do Espírito Santo. O ciclo de vida da solução perpassa por algumas etapas. Primeiramente, pela realização de inventário patrimonial de todos os Órgãos e Entidades por empresa especializada, a fim de fornecer dados atualizados e fidedignos sobre o patrimônio estadual. Em concomitância, a empresa efetuará a afixação nos bens de etiquetas que suportem a tecnologia RFID. Em seguida, os dados colhidos em campo serão enviados para o Sistema de Gestão Patrimonial do Estado. Assim, com a base de dados confiável, os servidores munidos com leitores RFID poderão realizar o levantamento patrimonial de forma mais rápida e com menos esforço físico.

3.4.2. Após a implantação da solução em determinado endereço, começará a fase de manutenção. Neste momento, serão demandados os leitores para a realização do inventário, bem como as etiquetas para afixação em novos bens.



3.4.3. Os prazos contratuais estipulados neste Termo de Referência foram entendidos como adequados para a implantação e a manutenção da solução. Além disso, também foi levado em conta a mudança cultural dos servidores envolvidos, o que demanda esforço e tempo.

3.4.4. A parte da manutenção da solução é voltada à perpetuação da automação do inventário patrimonial dos Órgãos e Entidades de todo o Estado do Espírito Santo, ou seja, promove-se a maior vida útil possível à solução.

3.4.5. Com a locação de leitores, além de se prestigiar um menor custo de manutenção dos equipamentos, já que estes ficarão a cargo do contratado, também se verifica uma menor geração de resíduos, pois o descarte dos aparelhos será por conta da empresa.

3.4.6. Além de todas as normas ambientais aplicáveis, o contratado será responsável pelo descarte adequado de todos os resíduos derivados da atividade, assegurando a sustentabilidade da contratação.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

4.1.1. A proposta de preços deverá ser apresentada digitada em papel timbrado da empresa, com redação na língua portuguesa, sem emendas, rasuras, borrões não ressaltados, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada.

4.1.2. O orçamento detalhado deverá discriminar todos os materiais e serviços a serem executados, conforme tabela elaborada pela SEGER, discriminando marca e modelo, contendo os quantitativos, preços unitários de todos os componentes, subtotais, e o valor total da solução, conforme modelo de proposta contido no Edital.

4.1.3. A apresentação de proposta compreende aceitação da obrigatoriedade de fornecer todos os materiais e serviços necessários, sem custo adicional, mesmo que não discriminados neste Termo de Referência.

4.1.4. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados de sua apresentação.

4.1.5. A data e assinatura do responsável legal deverão constar na proposta.

4.2. DA PROVA DE CONCEITO E AMOSTRA PARA O LOTE 01

4.2.1.1. O licitante, classificado provisoriamente em primeiro lugar, deverá descrever, em sua proposta, marca, modelo e especificações técnicas dos bens ofertados, para fins de comprovação do atendimento aos requisitos técnicos.

4.2.1.2. Após a análise da proposta e da habilitação, será exigida Prova de Conceito, em que será testada a eficácia dos bens ofertados. Foi considerada mais vantajosa a realização da prova de conceito após a habilitação, por conta dos custos envolvidos no



deslocamento dos funcionários da empresa e do tempo dispendido pelos servidores ao realizarem a tarefa.

4.2.1.3. Para o caso de NÃO APROVAÇÃO na Prova de Conceito, nos termos e condições estabelecidas neste Termo de Referência, serão chamados os demais classificados, respeitando a ordem de classificação.

4.2.1.4. A prova de conceito ocorrerá no pátio da SEGER na Rua Bahia, Nº 14, 29140-020, bairro Jardim América, em Cariacica.

4.2.1.5. A Prova de Conceito deverá ser agendada junto à Gerência do Ativo Mobiliário – GEMOB por meio de e-mail enviado para gemob@seger.es.gov.br contendo no assunto “Agendamento referente à realização da Prova de Conceito – RFID”. O agendamento deve ser realizado, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis anteriores à realização da Prova.

4.2.1.6. Os equipamentos que serão utilizados na prova de conceito serão analisados pela equipe técnica da SEGER, que emitirá parecer em que constará aprovado ou reprovado, levando em consideração as especificações técnicas exigidas neste Termo de Referência.

4.2.1.7. Será divulgada a data e horário de realização da Prova de Conceito, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes

4.2.1.8. Para a realização da prova de conceito será fornecida uma sala com 40 itens a serem inventariados e a empresa deverá, utilizando somente os equipamentos e materiais ofertados, cadastrar os 40 itens, etiquetá-los com as tags adequadas e realizar o inventário daquele ambiente utilizando o mesmo leitor de sua propriedade que será utilizado na fase de implantação, emitindo, por fim, o relatório de inventário daquele ambiente teste.

4.2.1.9. A fornecedora deverá realizar o cadastro dos bens no Sistema de Gestão Administrativa Estadual, definir qual é a etiqueta adequada para cada bem e afixar essas etiquetas nos itens da sala onde será realizado o teste. O local de fixação ficará a cargo da fornecedora, não podendo causar prejuízo no uso do bem. Estas etiquetas devem estar devidamente numeradas e conter o brasão do Estado do Espírito Santo e devem corresponder aos bens em que foram afixadas, com a informação sucinta do tipo de bem em que foram acondicionadas e de sua localização.

4.2.1.10. Dos 40 itens, 35 itens devem ser cadastrados como localizados na sala AMBIENTE TESTE e 05 itens devem ser cadastrados com a localidade MATERIAIS EXTERNOS. Exemplo: uma cadeira na sala deverá receber uma numeração fictícia e ter um RFID correspondente, de forma que no momento da realização do teste seja possível verificar que aquela cadeira teve sua tag lida pelo leitor e que de fato corresponde à cadeira e sua localidade.



4.2.1.11. Após o cadastro dos bens e etiquetagem dos bens, a fornecedora deverá iniciar a tarefa de inventário da sala, tendo o tempo limite de 10 minutos entre o início e o fim da varredura. Durante esta tarefa, o operador do leitor poderá se movimentar livremente pela sala, respeitando os limites mínimos de distância entre o leitor e a etiqueta; até 05 itens poderão ser retirados da sala, aleatoriamente e à escolha da comissão avaliadora, para fins de verificação de acurácia da solução.

4.2.1.12. A leitura deverá ser realizada a uma distância mínima de 1 metro entre o coletor e a etiqueta para materiais não metálicos e metálicos. Etiquetas que não forem lidas a essa distância mínima serão consideradas como REPROVADAS.

4.2.1.13. A lista com os bens que participarão da prova de conceito será disponibilizada pela SEGER em prazo razoável, antes da realização dos testes, para que o licitante providencie as etiquetas necessárias de cada tipo de bem, como também haja tempo útil para realizar a gravação do brasão estadual em cada uma.

4.2.1.14. Após a realização do inventário, a empresa deverá emitir um relatório que contenha a descrição de todos os itens etiquetados

4.2.1.15. Etiquetas que forem lidas incorretamente, ou que não corresponderem ao bem cadastrado, serão consideradas REPROVADAS.

4.2.1.16. Após a emissão do relatório de inventário, será verificado a quantidade de itens reprovados, de acordo com o gabarito do ambiente teste e dos critérios aqui estabelecidos.

4.2.1.17. A solução só será considerada APROVADA se obtiver uma taxa de 95% de itens aprovados.

4.2.1.18. Caso até 15% de itens sejam reprovados, será possibilitada à empresa substituir as etiquetas reprovadas em até 5 dias úteis e realizar novo teste de varredura de todos os itens do ambiente de teste.

4.2.1.19. Caso à empresa não alcance o índice indicado no tópico 4.2.1.13 a solução será considerada como REPROVADA.

4.2.1.20. No momento da Prova de Conceito, o licitante também fornecerá amostras das etiquetas que serão utilizadas na fase de execução.

4.2.2. As amostras ficarão retidas durante a vigência da Ata de Registro de Preço, a fim de eventual comparação futura com o objeto efetivamente executado.

4.3. AMOSTRA PARA O LOTE 2

4.3.1. Encerrada a etapa de classificação das propostas, anterior ou conjuntamente com a solicitação dos documentos de habilitação, o Agente de Contratação convocará o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, enviar amostra dos itens 1 e 2 do Lote 2 para análise.



4.3.2. É facultada a prorrogação o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada pelo interessado, antes de findo o prazo.

4.3.3. Quando enviadas por via postal, o prazo de entrega será considerado a data de postagem das amostras.

4.3.4. As amostras deverão ser entregues à Gerência do Ativo Mobiliário - GEMOB, no endereço Av. Gov. Bley, 236, 10º Andar, Ala Cidade, Ed. Fábio Ruschi, Centro, Vitória/ES, CEP 29010-150, sob total responsabilidade da licitante.

4.3.5. As amostras serão avaliadas pela área técnica a fim de verificar a conformidade do produto ofertado com a descrição e as especificações técnicas constantes do Anexo I do Termo de Referência.

4.3.6. Será divulgada a data e horário de realização do procedimento para a avaliação da amostra, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes

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

4.3.8. A decisão que aceitar ou rejeitar a amostra será formalizada por despacho fundamentado e será divulgada aos licitantes.

4.3.9. Poder-se-á apreciar os documentos de habilitação previamente à análise da amostra, decidindo-se pela habilitação ou não habilitação do licitante antes do resultado dos testes, por razões de economicidade e celeridade.

4.3.10. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento ou indenização.

4.3.11. As amostras ficarão retidas durante a vigência da Ata de Registro de Preço, a fim de eventual comparação futura com o objeto efetivamente executado.

4.4. CATÁLOGO PARA O LOTE 3

4.4.1. O contratado deverá apresentar, junto com os documentos de habilitação, o catálogo, redigido em língua portuguesa, que contenha as especificações técnicas do modelo de leitor a ser locado, de modo a possibilitar a avaliação da compatibilidade com a especificação contida no Anexo I.

4.5. DA SUBCONTRATAÇÃO

4.5.1. É vedada a subcontratação ou transferência, no todo ou em parte do objeto que se pretende contratar.

4.6. DA GARANTIA CONTRATUAL



4.6.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, para o **Lote 2** (aquisição de etiquetas para superfícies metálicas e não metálicas), uma vez que tratam de aquisições de bens com baixa complexidade envolvida.

4.6.2. Para a contratação do **Lote 1** (serviço de inventário patrimonial sem etiquetagem RFID e serviço de inventário patrimonial com etiquetagem RFID) e do **Lote 3** (locação de leitores RFID) será exigida a apresentação de garantia contratual, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

4.6.3. O valor correspondente a garantia se dará da seguinte forma:

- a) Para contratos com valor total menor do que R\$ 100.000,00 (cem mil reais) a garantia contratual será de 3% (três por cento);
- b) Para contratos com valor total igual ou maior que R\$ 100.000,00 (cem mil reais), mas menor do que R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) a garantia contratual será de 2% (dois por cento);
- c) Para contratos com valor total igual ou maior do que R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) a garantia contratual será de 1% (um por cento).

4.6.4. O contratado apresentará, no prazo máximo de 10 dias, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contado da vigência do contrato, comprovante de prestação de garantia, quando optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública ou, ainda, pela fiança bancária, nos mesmos valores arbitrados no tópico acima.

4.6.5. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.6.6. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por 30 dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.6.7. A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.6.8. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvada a hipótese do item 4.6.9.

4.6.9. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a



apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.6.10. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- c) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

4.6.11. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item acima, observada a legislação que rege a matéria.

4.6.12. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica, aberta pela contratante, com correção monetária.

4.6.13. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

4.6.14. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.6.15. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.6.16. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

4.6.17. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

- a) O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).
- b) Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência,



não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.6.18. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

4.6.19. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.6.20. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

4.6.21. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Contrato.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O Cronograma de Execução do **Lote 01** (serviço de inventário com e sem etiquetagem) obedecerá a seguinte tabela:

TABELA VII - Cronograma de Execução do serviço de inventário – Lote 01			
Etapas	Tarefas	Produtos	Prazos
1 - Planejamento	1.1. Reunião inicial, conforme descrito no tópico “DO PLANO DE EXECUÇÃO”.	1.1. Apresentação entre as equipes do órgão gerenciador da Ata e da contratada envolvidas na execução do serviço, esclarecimento de dúvidas, providências iniciais e a divulgação das informações necessárias para a empresa dimensionar os grupos de trabalho para executar o serviço no prazo estipulado.	Até 5 dias úteis após formalização da Ata de Registro de Preços



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – SUBAD
GERÊNCIA DO ATIVO MOBILIÁRIO - GEMOB

	<p>1.2. Reunião para entrega e apresentação detalhada do Plano de Execução elaborado pela empresa.</p>	<p>1.2. Validação do Plano de Execução e indicação de eventuais ajustes.</p>	<p>Até 20(vinte) dias úteis após a reunião inicial estipulada no item 1.1.</p>
	<p>1.3. Reunião para entrega e apresentação do Plano de Execução elaborado pela empresa após realizados os ajustes indicados pela SEGER.</p>	<p>1.3. Definição da distribuição geográfica das equipes e do cronograma de execução do serviço de inventário e de etiquetagem com aprovação da SEGER.</p>	<p>Até 7 (sete) dias úteis após a reunião inicial estipulada no item 1.2.</p>
2 – Execução	<p>2.1. Divulgação pela SEGER do cronograma estipulado com o contratado para todos os Órgãos e Secretarias do Estado participantes da solução.</p>	<p>2.1. Ciência de todos os responsáveis pelas Unidades Administrativas de quando o contratado realizará os serviços em suas unidades.</p>	<p>Até 10 dias úteis após a reunião indicada no ponto 1.3.</p>
	<p>2.2. Envio de comunicação formal, pelo contratado, aos responsáveis pelo patrimônio do Órgão que será inventariado com a explicação do que se trata a tecnologia, procedimentos que o servidor deverá adotar, entre outras informações básicas, ratificando a data prevista para realização da visita para início do inventário.</p>	<p>2.2. Ciência do setor de patrimônio de que receberão a empresa contratada nos próximos dias.</p>	<p>Após a formalização do contrato pelo Órgão ou Entidade e com antecedência de, no mínimo, 3 (três) dias úteis antes do comparecimento da empresa na Unidade Administrativa.</p>
	<p>2.3. Acompanhamento da execução contratual, conforme Plano de Execução da Solução, descrito no tópico 6.5, deste TR.</p>	<p>2.3. Emissão, pelo contratado, dos relatórios e declarações cabíveis</p>	<p>No máximo, até 2 dias após a realização do serviço de inventário por setor do órgão contratante.</p>



5.1.1. O prazo máximo para execução dos serviços de inventário e etiquetagem para cada órgão, definido no cronograma de que trata a Tabela VII, não poderá ser superior 24 (vinte e quatro) meses.

5.2. O Cronograma de Execução **do lote 02** (aquisição de etiquetas para superfícies metálicas e para superfícies não-metálicas) obedecerá à seguinte tabela:

TABELA VIII - Cronograma de Execução da aquisição das etiquetas – lote 02 (aquisição de etiquetas)			
Etapas	Tarefas	Produtos	Prazos
1 - Planejamento	1.1. Reunião inicial	1.1. Apresentação entre as equipes da SEGER responsável pela governança do projeto e da contratada responsável pelo fornecimento das etiquetas, além de esclarecimento de dúvidas e providências iniciais.	Até 10 dias úteis após a formalização da Ata de Registro de Preço.
2 - Execução	2.1. Emissão do pedido de aquisição das etiquetas por cada contratante	2.1. Entrega das etiquetas nos endereços indicados.	As entregas ocorrerão em até 20 (vinte) dias úteis após a formalização da ordem de fornecimento.

5.2.1. A entrega das etiquetas será realizada nas sedes das Secretarias ou Entidades, sendo definido em cada contrato de forma individualizada.

5.3. O Cronograma de Execução **do Lote 03** (locação de leitores) obedecerá à seguinte tabela:

TABELA IX - Cronograma de Execução da locação de leitores – lote 03 (locação de leitores)			
Etapas	Tarefas	Produtos	Prazos
1 - Planejamento	1.1. Reunião inicial	1.1. Apresentação entre as equipes da SEGER envolvidas na governança do projeto e da contratada responsável pela locação dos leitores,	Até 10 dias úteis após a formalização da Ata de Registro de Preço.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – SUBAD
GERÊNCIA DO ATIVO MOBILIÁRIO - GEMOB

		além de esclarecimento de dúvidas e providências iniciais.	
2 - Execução	1.1. Reunião inicial de cada contrato	1.1. Apresentação entre as equipes da contratante e da contratada envolvidas na locação de leitores, além de esclarecimento de dúvidas e providências iniciais.	Até 3 dias úteis após a formalização do contrato.
	2.2. Solicitação de leitores.	2.2. Entrega dos leitores nos endereços indicados.	A entrega dos leitores ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis da formalização do contrato.
	2.3. Acompanhamento da execução contratual, pela SEGER.	2.1. Emissão, pelo contratado, do relatório de gerenciamento de locação dos leitores	Mensalmente, a partir do primeiro mês após a entrega do leitor no órgão ou entidade contratante.

5.3.1. A entrega dos leitores será realizada nas sedes das Secretarias ou Entidades, sendo definido em cada contrato de forma individualizada.

5.3.2. A demanda pelos leitores poderá não ocorrer de forma única, sendo que caberá a cada Gestor ou Comissão de Contrato, formalizar o termo de contrato de acordo com as necessidades do Órgão ou Entidade, no período de vigência da ARP.

5.4. DO PLANO DE EXECUÇÃO

5.4.1. Após a formalização da Ata de Registro de Preço, a empresa deverá agendar reunião inicial com os representantes da SEGER, conforme descrito na TABELA VII - Cronograma de Execução do serviço de inventário – Lote 01, para apresentação das equipes de ambas as partes e saneamento de eventuais dúvidas pertinentes à realização do serviço de inventários à implantação ou manutenção da solução. Como produto da reunião inicial, a empresa deverá apresentar, conforme descrito na TABELA VII - Cronograma de Execução do serviço de inventário – Lote 01, o **Plano de Execução**, que conterá a estratégia para a execução do objeto, considerando a abrangência estadual do projeto.

5.4.2. Na reunião seguinte, conforme descrito na TABELA VII - Cronograma de Execução do serviço de inventário – Lote 01, a empresa deverá apresentar o Plano de Execução, no qual deverá constar a ordem cronológica estimada da prestação de todos os serviços,



destacando as atividades que serão executadas simultaneamente, de forma a permitir o adequado planejamento da fiscalização contratual.

5.4.3. O Plano de Execução deverá, ao menos, conter os seguintes itens:

- a) Planejamento do Inventário;
- b) Apresentação com definição do Escopo;
- c) Detalhes do objeto;
- d) Estrutura da equipe da contratada;
- e) Cronograma da execução;
- f) Forma de Execução;
- g) Plano de comunicação;
- h) Administração da equipe de implantação
- i) Relação de contatos por área;
- j) Encerramento da implantação.

5.4.4. O plano de execução apresentado pela contratada deverá ser aprovado pela SEGER.

5.4.5. Cabe à SEGER indicar ajustes ao Plano de Execução, tendo o contratado até 7 (sete) dias úteis para efetua-las.

5.4.6. A execução dos contratos advindos da futura Ata de Registros de Preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) gestor(es) e fiscal(is) de cada contratante, ou pelos respectivos substitutos, na forma do Decreto Estadual nº 5.545-R/2021 e demais condições previstas para a contratação.

5.4.7. O atraso injustificado na entrega do Plano de Execução ensejará a aplicação de multa conforme o número 2 da alínea “d)” do item 8.1.9.2.

5.5. DA GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

5.5.1. Para o caso das etiquetas, tanto as utilizadas na implantação quanto as fornecidas na manutenção, deverão ter prazo de garantia contratual, complementar à garantia legal, de, no mínimo, 9 (nove) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

5.5.2. Caso as etiquetas descolem, desbotem, enferrujam, percam a tinta ou de qualquer forma deixem de cumprir com os requisitos técnicos elencados neste Termo de Referência, será cabível o acionamento da garantia.

5.5.3. A garantia será prestada com vistas a manter os itens fornecidos em perfeitas condições de uso, sem quaisquer ônus ou custo adicional para o Contratante.



5.5.4. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

5.5.5. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

5.5.6. Uma vez notificado, o Contratado realizará a substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados a partir da data da notificação.

5.5.7. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

5.5.8. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

5.5.9. As regras de garantia contratual seguirão as estabelecidas no Código de Defesa do Consumidor.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Os contratos originados da Ata de Registro de Preços deverão ser executados fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.3. Nos casos de descumprimento contratual ou a critério da SEGER, a empresa contratada poderá ser convocada a prestar esclarecimentos ou adotar providências que devam ser cumpridas de imediato, sob pena de aplicação de sanções contratuais.

6.4. A gestão e a fiscalização contratual serão realizadas pelos gestores do contrato, auxiliados pelos fiscais, todos capacitados para o exercício das atividades e formalmente designados por seus respectivos Órgãos e Entidades, e por representantes da empresa contratada.

6.5. A gestão e a fiscalização serão exercidas no interesse de cada Órgão e Entidade e não excluem nem reduzem a responsabilidade da empresa, inclusive perante terceiros,



por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

6.6. O Órgão e Entidade se reserva ao direito de rejeitar o serviço entregue, no todo ou em parte, se em desacordo com os termos definidos no Edital, seus anexos, bem como no contrato a ser firmado.

6.7. Todas as reuniões estipuladas neste Termo de Referência podem ser realizadas de modo presencial ou virtual, conforme opção determinada pela SEGER.

6.8. Além do disposto acima, a gestão e fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.8.1. Para o **Lote 01** (serviço de inventário com e sem etiquetagem RFID) serão aplicáveis os seguintes procedimentos, entre outros:

- a) Possibilidade de definir um plano de fiscalização, incluindo inspeções periódicas e/ou aleatórias;
- b) Identificar pontos de controle críticos para o serviço de inventário;
- c) Verificar a conformidade das etiquetas RFID utilizadas pelo contratada com as especificações técnicas elencadas neste Termo de Referência;
- d) Avaliar a capacitação da equipe da contratada para a realização do serviço;
- e) Possibilidade de realizar uma reunião de alinhamento entre a equipe de fiscalização e a contratada para discutir o plano de trabalho e os critérios de fiscalização;
- f) Monitorar a qualidade do serviço, considerando todas as etapas definidas no item 3.2.1.3.1;
- g) Monitorar diariamente o progresso do inventário;
- h) Realizar verificações aleatórias de itens etiquetados para garantir a precisão dos dados;
- i) Registrar e documentar quaisquer desvios ou não conformidades identificadas;
- j) Realizar inspeções programadas conforme o cronograma estabelecido, caso haja;
- k) Comparar os dados coletados com os registros do controle interno e do Sistema de Gestão Administrativa;
- l) Avaliar a execução do serviço em relação ao Plano de Execução e aos Cronogramas propostos.

6.8.1.1. Nos casos de execução mensal em quantitativo inferior ao definido no cronograma, a fiscalização deverá, em conjunto com a contratada, repactuar as metas mensais definidas, garantindo a execução integral do objeto no prazo total definido inicialmente.



6.8.1.2. Caso a Contratada necessite de dilatação do prazo total inicialmente previsto, a Administração poderá aplicar a multa prevista no número 3 da alínea “d)” do item 8.1.9.2.

6.8.2. Para o **Lote 2** (aquisição de etiquetas para superfície metálica e para superfície não metálica) serão aplicáveis os seguintes procedimentos, entre outros:

- a) conferir a quantidade de etiquetas RFID recebidas com a quantidade especificada no pedido;
- b) Verificar as condições físicas das etiquetas, assegurando que não apresentem danos visíveis ou defeitos;
- c) Conferir se a documentação fornecida pelo fornecedor está completa e correta;
- d) Confirmar que as etiquetas RFID estão em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas no contrato, como frequência, tamanho, material, entre outros;
- e) Possibilidade de realizar testes de leitura/escrita nas etiquetas para garantir que funcionem corretamente com os equipamentos da contratante;

6.8.3. Para o **Lote 3** (locação de leitores RFID) serão aplicáveis os seguintes procedimentos, entre outros:

- a) Conferir a quantidade e modelo dos leitores RFID recebidos;
- b) Verificar a integridade física dos equipamentos no momento da entrega;
- c) Confirmar a correta instalação dos leitores RFID nos locais designados;
- d) Realizar testes iniciais para garantir que os leitores RFID estão operacionais;
- e) Validar a leitura correta de etiquetas RFID em diferentes condições de operação;
- f) Documentar qualquer falha ou anomalia observada durante os testes;
- g) Implementar um sistema de monitoramento contínuo para verificar a performance dos leitores RFID;
- h) Registrar incidentes e falhas de operação no sistema de gestão de ativos;
- i) Realizar inspeções nos leitores RFID para assegurar sua funcionalidade e integridade;
- j) Acompanhar a execução da manutenção corretiva e preventiva conforme cronograma acordado;

7. FATURAMENTO, MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. DO RECEBIMENTO DO SERVIÇO DE INVENTÁRIO COM E SEM ETIQUETAGEM (Lote 1)



7.1.1. No 1º dia útil do mês subsequente ao da prestação, a fiscalização enviará à Contratada o Relatório de Intercorrências previsto no item 8.1.7, TABELA XI - INDICADOR SOBRE QUALIDADE DO SERVIÇO DE INVENTÁRIO, para fins de consideração das faixas de ajuste a serem aplicadas no mês pela aplicação do indicador II – Ateste Mensal da Qualidade da Prestação do Serviço de Inventário.

7.1.2. Até 5 dias úteis após o recebimento do Relatório de Intercorrências, a Contratada apresentará os Relatórios e Declarações fornecidos pelo contratado ao final da execução, conforme disposto no item 3.2.1.4, acompanhados de demonstrativo da apuração do faturamento do mês após aplicação das faixas de ajuste previstas no Indicador I – Produtividade Mensal, item 8.1.7, TABELA X – INDICADOR SOBRE PRODUTIVIDADE DO SERVIÇO DE INVENTÁRIO.

7.1.3. A fiscalização analisará a conformidade dos documentos apresentados, encaminhando à Contratada o termo de recebimento provisório em relação aos serviços executados e medidos no mês de referência no prazo de até 5 dias úteis.

7.1.4. A Contratada apresentará a nota fiscal em até 3 dias úteis, acompanhada dos documentos referentes a sua regularidade fiscal.

7.1.5. Verificada qualquer falha nos documentos apresentados, a fiscalização notificará a Contratada para correção, reiniciando-se a contagem dos prazos referentes à respectiva atividade.

7.1.6. O recebimento definitivo será emitido quando da execução da última etapa do contrato, no prazo definido no item 3, conforme disposto no inc. II do art. 31 do Decreto Estadual 5.545-R/2023.

7.2. DO RECEBIMENTO DAS ETIQUETAS (Lote 2)

7.2.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo fiscal ou comissão designada, consignando em relatório informações sobre a simples conferência da conformidade do que foi contratado, em especial do quantitativo, marca e modelo e demais informações constantes na nota fiscal.

7.2.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação por escrito da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.2.2.1. Caso haja irregularidades que impeçam o recebimento provisório, o fiscal, conforme o caso, deverá solicitar ao contratado, por escrito, as respectivas correções.

7.2.2.2. Após o recebimento provisório, o fiscal deverá manifestar-se sobre o cumprimento das exigências de caráter técnico da conformidade do material recebido com



as exigências contratuais, visando subsidiar o gestor do contrato no recebimento definitivo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

7.2.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da manifestação do fiscal prevista no item anterior, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.3. DO RECEBIMENTO DA LOCAÇÃO DOS LEITORES (Lote 3)

7.3.1. No 1º dia útil do mês subsequente ao da prestação, a fiscalização enviará à Contratada o Relatório de Intercorrências previsto no item 8.1.7, TABELA XII – INDICADOR SOBRE QUALIDADE DO SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE LEITORES, para fins de consideração das faixas de ajuste a serem aplicadas no mês pela aplicação do Indicador III – Ateste Mensal da Qualidade da Prestação do Serviço de Locação de Leitores.

7.3.2. O Relatório de Intercorrências também conterà o registro de eventuais indisponibilidades de uso por falha do aparelho, a fim de apuração da respectiva glosa cabível, nos termos do item 8.1.7.

7.3.3. Até 5 dias úteis após o recebimento do Relatório de Ocorrências, a Contratada apresentará demonstrativo da apuração do faturamento do mês após aplicação das faixas de ajuste previstas no item Indicador III – Ateste Mensal da Qualidade da Prestação do Serviço de Locação de Leitores.

7.3.4. A fiscalização analisará a conformidade dos documentos apresentados, encaminhando à Contratada o termo de recebimento provisório em relação ao serviço de locação executado no mês de referência no prazo de até 5 dias úteis.

7.3.5. A Contratada apresentará a nota fiscal em até 3 dias úteis, acompanhada dos documentos referentes a sua regularidade fiscal.

7.3.6. Verificada qualquer falha nos documentos apresentados, a fiscalização notificará a Contratada para correção, reiniciando-se a contagem dos prazos referentes à respectiva atividade.

7.3.7. O recebimento definitivo será emitido quando da execução da última etapa do contrato, no prazo definido no item 3, conforme disposto no inc. II do art. 31 do Decreto Estadual 5.545-R/2023.

7.4. DA NOTA FISCAL, PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO

7.4.1. As estipulações desse tópico são aplicáveis a todos os lotes deste Termo de Referência.

7.4.2. O fiscal deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;



- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.4.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.4.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

7.4.5. O Contratado deverá apresentar nota fiscal/fatura que registre o valor dos bens/serviços, o valor líquido da nota e o valor dos impostos sujeitos a retenção na fonte, inclusive o ISSQN (quando for o caso) e o destaque do Imposto de Renda na Fonte (conforme disposto na IN/RFB 1.234/2012, ou a que vier a substituí-la, e no Decreto Estadual 5.460-R/2023), os quais serão retidos e recolhidos diretamente pela Administração contratante.

7.4.6. Caso haja irregularidades que impeçam o recebimento definitivo, o gestor, conforme o caso, deverá solicitar ao contratado, por escrito, as respectivas correções no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

7.4.7. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.4.8. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.4.9. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.4.10. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.



7.4.11. O recebimento provisório poderá ser dispensado nos casos em que a fiscalização consiga emitir sumariamente o termo de recebimento definitivo pela simplicidade ou quantidade recebida do objeto.

7.4.12. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados do recebimento da nota fiscal, nos termos do art. 31 do Decreto Estadual nº 5545-R/2023.

7.4.13. Ao enviar a solicitação de pagamento, o gestor do contrato deve especificar a data de vencimento da obrigação.

7.4.14. Decorrido o prazo indicado no item anterior, incidirá multa financeira nos seguintes termos:

$$VM = VF \times \frac{12}{100} \times \frac{ND}{360}$$

Onde:

VM = Valor da Multa Financeira.

VF = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso.

ND = Número de dias em atraso.

7.4.15. Incumbirão à Contratada a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso da fatura devida, a ser revisto e aprovado pela Contratante.

7.4.16. A liquidação das despesas obedecerá rigorosamente ao estabelecido na Lei 4.320/1964, assim como na Lei Estadual 2.583/1971.

7.4.17. Se houver alguma incorreção na Nota Fiscal/Fatura, a mesma será devolvida à Contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação na nova Nota Fiscal/Fatura, sem qualquer ônus ou correção a ser paga pela Contratante.

7.4.18. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.4.19. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.4.20. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.4.21. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.4.22. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado



à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.4.23. O prazo de recebimento provisório ou definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.4.24. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.4.25. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.4.26. Caso haja irregularidades que impeçam o recebimento definitivo, o gestor, conforme o caso, deverá solicitar ao contratado, por escrito, as respectivas correções no prazo de 5 dias úteis

7.4.27. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Índice de Medição de Resultado (IMR) constante neste Termo de Referência.

8.1.2. O objeto pretendido será avaliado considerando-se o cumprimento do disposto no Termo de Referência, bem como no edital de licitação, sendo quaisquer ocorrências, relevantes ao serviço ou ao aperfeiçoamento de sua contratação futura, registradas pelo gestor do contrato.

8.1.3. Fica estabelecido entre as partes a forma de aferição/mediação do serviço para efeito de pagamento com base no resultado, o qual tem por objetivo medir a qualidade dos serviços prestados pela Contratada.

8.1.4. As situações abrangidas se referem a fatos cotidianos da execução do contrato, não isentando a CONTRATADA das demais responsabilidades ou sanções legalmente previstas.

8.1.5. Os procedimentos de metodologia de avaliação poderão ser alterados por acordo entre as partes e mediante aditivo contratual.

8.1.6. A medição da qualidade dos serviços prestados será feita por meio de sistema de pontuação, cujo resultado definirá o valor a ser pago no período avaliado.



8.1.7. Caso Contratada incorra em descumprimento de mais de um indicador será aplicada a que confira maior glosa.

8.1.8. A avaliação se dará de acordo com as seguintes tabelas:

TABELA X – INDICADOR SOBRE PRODUTIVIDADE DO SERVIÇO DE INVENTÁRIO

Indicador I – Produtividade Mensal	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir que o contratado cumpra com as expectativas de realização do serviço no período de tempo estabelecido.
Meta a cumprir	Inventariar no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) da meta mensal estabelecida no Plano de Execução para o Órgão ou Entidade.
Instrumento de medição	Relatórios e Declarações fornecidos pelo contratado ao final da execução, conforme disposto no item 3.2.1.4 deste Termo de Referência.
Forma de acompanhamento	Pelo fiscal ao receber os relatórios
Periodicidade	Mensal



<p>Mecanismo de Cálculo e Faixas de ajuste no pagamento</p>	<p>Caso a Contratada cumpra ao menos 75% (setenta e cinco por cento) da meta estipulada no Plano de Execução, receberá 100% (cem por cento) do valor da futura correspondente aos bens inventariados durante o mês de medição.</p> <p>Caso a Contratada cumpra ao menos 50% (cinquenta por cento), mas menos que 75% (setenta e cinco por cento) da meta estipulada no Plano de Execução, receberá 95% da fatura correspondente aos bens inventariados durante o mês de medição.</p> <p>Caso a Contratada não alcance 50% (cinquenta por cento) da meta estipulada no Plano de Execução será aplicada sanção contratual conforme tópico 8.1.9 sem prejuízo do ajuste do valor devido, bem como possibilitará a rescisão contratual caso à Administração Pública entenda pertinente.</p>
<p>Início de Vigência</p>	<p>Data de início da execução da fase de implantação de cada contrato.</p>
<p>Observações</p>	<p>O contratado deverá apresentar justificativa caso não consiga apresentar a meta, além da exigência de repactuação do cronograma, conforme tópico 6.8.1.1.</p> <p>O presente Índice de Medição de Resultado só é aplicável ao Lote 1.</p>

TABELA XI – INDICADOR SOBRE QUALIDADE DO SERVIÇO DE INVENTÁRIO

Indicador II – Ateste Mensal da Qualidade da Prestação do Serviço de Inventário



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – SUBAD
GERÊNCIA DO ATIVO MOBILIÁRIO - GEMOB

Item	Descrição
Finalidade	Garantir que o contratado cumpra o serviço com a qualidade estabelecida.
Meta a cumprir	Ocasionar no máximo duas situações de retrabalho no serviço de inventário
Instrumento de medição	A partir da análise dos relatórios de execução entregues pela contratada ao final de cada mês medido. A cada indicação de correção no serviço de inventário apontada pelo fiscal que ensejarem retrabalho da contratada ensejará uma ocorrência.
Forma de acompanhamento	Pelo fiscal
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Contará como uma ocorrência cada situação que o fiscal do contrato indicar como prestação de serviço inadequada, ensejando retrabalho de qualquer uma das etapas do serviço de inventário, conforme as alíneas “a” a “f” do item 3.2.1.3.1. quais sejam: a) identificação e localização do bem; b) classificação do estado de conservação do bem; c) registro por fotografia; d) etiquetagem RFID, quando cabível; e) inserção do bem no Sistema de Gestão Patrimonial do Estado; f) emissão do inventário de cada setor.



Início de Vigência	A partir da formalização do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	De 0 (zero) a 2 (duas) ocorrências: a contratada fará jus a 100% (cem por cento) do valor da fatura; De 3 (três) a 5 (cinco) intercorrências: a contratada fará jus a 95% (noventa e cinco por cento) da fatura; De 6 (seis) a 10 (dez) intercorrências: a contratada fará jus a 90% (noventa por cento) da fatura.
Sanções	A partir da décima primeira ocorrência, será aplicada sanção contratual conforme tópico 8.1.9 sem prejuízo do ajuste do valor devido, bem como possibilitará a rescisão contratual caso a Administração Pública entenda pertinente.
Observações	O presente Índice de Medição de Resultado só é aplicável ao Lote 1.

TABELA XII – INDICADOR SOBRE QUALIDADE DO SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE LEITORES

Indicador III – Ateste Mensal da Qualidade da Prestação do Serviço de Locação de Leitores	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir que o contratado cumpra o serviço com a qualidade estabelecida.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – SUBAD
GERÊNCIA DO ATIVO MOBILIÁRIO - GEMOB

Meta a cumprir	Dar causa a, no máximo, três dias úteis de indisponibilidade do leitor locado
Instrumento de medição	A partir da notificação formal de indisponibilidade do equipamento pelo fiscal a contratada, começa a contar o tempo de indisponibilidade do equipamento até a resolução do problema pela contratada que deverá de forma formal comunicar ao fiscal do contrato a resolução do problema ou substituição do equipamento.
Forma de acompanhamento	Pelo fiscal
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	A quantidade de dias úteis entre a data da comunicação formal do fiscal a contratada comunicando a indisponibilidade do equipamento até a data de comunicação formal da contratada ao fiscal informando a resolução do problema ou substituição do equipamento
Início de Vigência	A partir da formalização do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	<p>De 0 (zero) a 3 (três) dias úteis indisponíveis: a contratada fará jus ao valor integral da fatura referente à locação mensal do equipamento, sem prejuízo de desconto dos dias de indisponibilidade;</p> <p>De 4 (três) a 10 (dez) dias úteis indisponíveis: a contratada fará jus a 95% (noventa e cinco por cento) da fatura referente à locação mensal do equipamento sem prejuízo de desconto dos dias de indisponibilidade;</p>



Sanções	A partir do décimo primeiro dia útil que o leitor ficar indisponível para o uso, será aplicada sanção contratual conforme tópico 8.1.9 sem prejuízo do ajuste do valor devido, bem como possibilitará a rescisão contratual caso a Administração Pública entenda pertinente.
Observações	O presente Índice de Medição de Resultado só é aplicável ao Lote 3.

8.1.9. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação do serviço.

8.1.10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1.10.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.1.10.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133/2021);



b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Termo de Referência, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133/2021);

c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Termo de Referência, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021);

d) Multa:

1 - Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias.

2 - Conforme o tópico 5.4.6. o atraso injustificado na entrega do Plano de Execução ensejará a aplicação de multa moratória no valor de 0,05% (cinco centésimos por cento) por dia do valor total dos serviços do **Lote 1** homologados pela Ata de Registro de Preços, até o limite de 20 (vinte) dias.

3 - Moratória de 0,1% (um décimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 10% (dez por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

4 - O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/2021.

5 - Multas Compensatórias:

<p>Para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 8.1.9.1, quais sejam:</p> <ul style="list-style-type: none">• apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;• praticar ato fraudulento na execução do contrato;• comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;• praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.	<p>Multa compensatória de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato</p>
--	--



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – SUBAD
GERÊNCIA DO ATIVO MOBILIÁRIO - GEMOB

Para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 8.1.9.1	Multa compensatória de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato
Para infrações que causem à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo como descrita na alínea “b” do subitem 8.1.9.1	Multa compensatória de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato
Para infrações ensejem o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado conforme descrito na alínea “d” do subitem 8.1.9.1	Multa compensatória de 10% (dez por cento) a 25% (vinte e cinco por cento) do valor do Contrato
Para a infração que cause à inexecução parcial do contrato conforme descrito na alínea “a” do subitem 8.1.9.1	Multa compensatória de 10% (dez por cento) a 25% (vinte e cinco por cento) do valor do Contrato
Caso a Contratada necessite de dilatação do prazo total inicialmente previsto para conclusão dos serviços de inventário, conforme o tópico 6.8.1.2.	Multa compensatória de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) por dia do valor total dos serviços remanescentes do Lote 1 da Ata de Registro de Preços
Após o décimo primeiro dia útil de indisponibilidade no mês do leitor locado	Multa compensatória de 10% (dez por cento) a 25% (vinte e cinco por cento) do valor do Contrato
Após a décima primeira ocorrência de situação que o fiscal do contrato indicar como prestação de serviço inadequada, ensejando retrabalho de qualquer uma das etapas do serviço de inventário, conforme as alíneas “a” a “f” do item 3.2.1.3.1.	Multa compensatória de 10% (dez por cento) a 25% (vinte e cinco por cento) do valor do Contrato



Caso a Contratada não alcance 50% (cinquenta por cento) da meta estipulada no Plano de Execução

Multa compensatória de 10% (dez por cento) a 25% (vinte e cinco por cento) do valor do Contrato

8.1.10.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/2021).

8.1.10.3.1. As sanções previstas nas alíneas “a”, “b” e “c” do item 8.1.10.2. não são cumulativas entre si, mas poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021).

8.1.10.3.2. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133/2021).

8.1.10.3.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/2021).

8.1.10.3.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.1.10.4. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021 para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, assim como as seguintes regras:

8.1.10.4.1. Antes da aplicação de qualquer sanção administrativa, o órgão promotor do certame deverá notificar o licitante contratado, facultando-lhe a apresentação de defesa prévia;

8.1.10.4.2. A notificação deverá ocorrer pessoalmente, eletronicamente, com confirmação de recebimento, ou por correspondência com aviso de recebimento, indicando, no mínimo: a conduta do licitante contratado reputada como infratora, a motivação para aplicação da penalidade, a sanção que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;

8.1.10.4.3. O prazo para apresentação de defesa prévia para a penalidade prevista na alínea “a” do subitem 8.1.10.2. será de 05 (cinco) dias úteis e 15 (quinze) dias úteis para as demais penalidades, a contar da data da intimação;



8.1.10.4.4. O licitante contratado comunicará ao órgão promotor do certame as mudanças de endereço ocorridas no curso do processo licitatório e da vigência do contrato, considerando-se eficazes as notificações enviadas ao local anteriormente indicado, na ausência da comunicação;

8.1.10.4.5. Ofertada a defesa prévia ou expirado o prazo sem que ocorra a sua apresentação, o órgão promotor do certame proferirá decisão fundamentada e adotará as medidas legais cabíveis, resguardado o direito de recurso do licitante que deverá ser exercido nos termos da Lei nº 14.133/2021;

8.1.10.5. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.1.10.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

8.1.10.7. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133/2021).

8.1.10.8. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).



8.1.10.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

8.1.10.10. Os montantes relativos às multas moratória e compensatória aplicadas pela Administração poderão ser cobrados judicialmente ou descontados dos valores devidos ao licitante contratado, relativos às parcelas efetivamente executadas do contrato.

8.1.10.11. Nas hipóteses em que os fatos ensejadores da aplicação das multas acarretarem também a rescisão do contrato, os valores referentes às penalidades poderão ainda ser descontados da garantia prestada pela contratada.

8.1.10.12. Em qualquer caso, se após o desconto dos valores relativos às multas restar valor residual em desfavor do licitante contratado, é obrigatória a cobrança judicial da diferença.

8.1.10.13. Sem prejuízo da aplicação das sanções acima descritas, a prática de quaisquer atos lesivos à administração pública na licitação ou na execução do contrato, nos termos da Lei 12.846/2013, será objeto de imediata apuração observando-se o devido processo legal estabelecido no marco regulatório estadual anticorrupção.

9. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

9.1. Compete à Contratada responsável pelo **Lote 1** (serviço de inventário patrimonial com e sem etiquetagem RFID):

9.1.1. Realizar o serviço de inventário com identificação, localização, registro por fotografia e classificação do estado de conservação de acordo com as condições e prazos propostos;

9.1.2. Quando cabível, etiquetar os bens com a etiqueta para superfície metálica ou não metálica a depender do bem, como também mantê-las em pleno funcionamento dentro do período da garantia

9.1.3. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo setor competente do Contratante;

9.1.4. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme dispõe o inciso XVI do art. 92 da Lei Federal 14.133/2021;

9.1.5. Garantir a execução qualificada do contrato durante o período de garantia.

9.2. Compete à Contratada responsável pelo **Lote 2** (aquisição de etiquetas RFID para superfícies metálicas e para superfícies não metálicas):

9.2.1. Entregar as etiquetas de acordo com as condições e prazos propostos e mantê-las em pleno funcionamento dentro do período da garantia;



9.2.2. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo setor competente do Contratante;

9.2.3. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme dispõe o inciso XVI do art. 92 da Lei Federal 14.133/2021;

9.2.4. Garantir a execução qualificada do contrato durante o período de garantia.

9.3. Compete à Contratada responsável pelo **Lote 3** (locação de leitores RFID):

9.3.1. Entregar os equipamentos de acordo com as condições e prazos propostos;

9.3.2. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo setor competente do Contratante;

9.3.3. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme dispõe o inciso XVI do art. 92 da Lei Federal 14.133/2021;

9.3.4. Garantir a execução qualificada do contrato durante o período de garantia.

9.4. Compete à Contratante independente de qual lote o contrato versar:

9.4.1. Efetuar o pagamento do preço previsto nos termos do contrato;

9.4.2. Definir o local para entrega dos equipamentos adquiridos ou locados;

9.4.3. Designar servidor(es) responsável(eis) pelo acompanhamento e fiscalização da entrega dos produtos adquiridos ou locados;

9.4.4. Emitir decisão sobre eventuais solicitações ou reclamações relacionadas à execução dos contratos no prazo máximo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

9.4.5. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 1 (um) mês, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

9.4.6. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. DA MODALIDADE LICITATÓRIA E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

10.1.1. A contratação se dará conforme ditames estabelecidos na Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 14.133/21.

10.1.2. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Licitação, na modalidade Pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.



10.1.3. A justificativa para adoção do referido critério foi garantir que à Administração contrate os bens e serviços objeto deste Termo de Referência com o menor custo possível, promovendo assim a economia dos recursos públicos, sem se distanciar da qualidade.

10.2. DO REGIME DE EXECUÇÃO E DA FORMA DE FORNECIMENTO

10.2.1. O fornecimento do serviço de inventário com e sem etiquetagem dos bens (**Lote 1**) será o de empreitada por preço unitário, conforme art. 6º, XXVIII da Lei 14.133/21, haja vista a dificuldade de definir claramente os aspectos quantitativos do objeto a ser executado.

10.2.2. O fornecimento das etiquetas (**Lote 2**) será integral.

10.2.3. A justificativa para adoção da forma de fornecimento integral é de que se trata de bens a serem fornecidos uma única vez por contrato.

10.2.4. O fornecimento da locação de leitores (**Lote 3**) será o de empreitada por preço unitário.

10.3. DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

10.3.1. Para fins de habilitação, o fornecedor deverá comprovar os requisitos descritos no Anexo II deste Termo de Referência.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O valor da contratação será apurado após definição da demanda e pesquisa de preço.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. Conforme estipulado no art. 4º, §2º do Decreto 5.354-R, de 28 de março de 2023, a indicação da classificação e da dotação orçamentária, bem como a comprovação de cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal só serão providenciadas para a formalização dos contratos decorrentes dessa contratação.

Vitória, 9 de agosto de 2024.

CHRISTIANE WIGNERON GIMENES
Gerente do Ativo Mobiliário
GEMOB/SEGER

MATHEUS MORENO DE ANDRADE
Analista do Executivo
GEMOB/SEGER



ANEXO I

Especificações técnicas das etiquetas

As etiquetas RFID para superfícies não metálicas (Código SIGA: 275396), (Item 1, Lote 2) deverão atender aos seguintes requisitos:

- Frequência de operação: UHF (860-960 MHz)
- Padrão: EPC Gen 2
- Tamanho: Variável entre 2 a 5 cm x 4 a 6 cm
- Alcance de leitura: No mínimo, deverão ser lidas a 5 (cinco) metros de distância.
- Resistência: Resistência a água e produtos de limpeza; impressão térmica ou por transferência térmica.
- Grau de proteção: IP68
- Operar em temperaturas entre 0° C e +65° C;
- Indicação de uso: Ambientes internos; equipamentos não metálicos;
- A etiqueta deverá ser autoadesiva, ou seja, ser dotada na sua parte inferior de cola ou adesivo especial, que permita sua fixação direta e eficiente em superfícies de plástico laminados, vidro, tintadas, madeira, entre outras indicações;
- A etiqueta deverá ser flexível (permitido aderir em superfícies curvas).

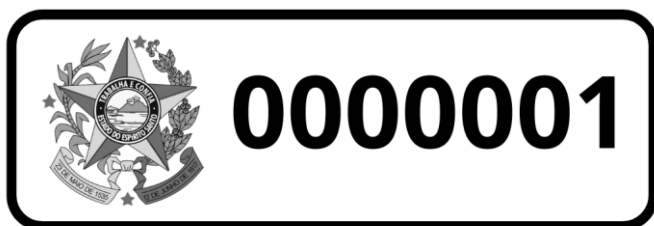
As etiquetas RFID para superfícies metálicas (Código SIGA: 275397), (Item 2, Lote 2) deverão atender aos seguintes requisitos:

- Frequência de operação: UHF (860-960 MHz)
- Padrão: EPC Gen 2
- Tamanho: Variável entre 2 a 5 cm x 4 a 6 cm
- Alcance de leitura: No mínimo, deverão ser lidas a 2 (dois) metros de distância
- Resistência: Resistência a água e produtos de limpeza; Resistência a impressão térmica ou por transferência térmica; Resistência a interferências em objetos metálicos
- Grau de proteção: IP68
- Operar em temperaturas entre 0° C e +65° C;
- Indicação de uso: Equipamentos metálicos



- A etiqueta será autoadesiva, ou seja, ser dotada na sua parte inferior de cola ou adesivo especial, que permita sua fixação direta e eficiente em superfícies metálicas e resistam as variações climáticas

O leiaute das etiquetas deverá seguir o seguinte exemplo:



A quantidade de caracteres presentes no exemplo acima é ilustrativa e pode ser alterada a critério da SEGER.

Especificações técnicas dos leitores

Os leitores fornecidos pela empresa deverão conseguir se comunicar com o Sistema de Gestão Administrativa do Estado, bem como dever atender aos seguintes requisitos técnicos:

- Frequência: UHF (860-960 MHz);
- Frequência homologada na Anatel;
- Padrão: EPC Gen 2;
- Conectividade: Wi-Fi, Bluetooth 4.0 ou superior, USB;
- Tela do tipo capacitiva multi-toques de pelo menos 5 polegada;
- Bateria: Longa duração (8-10 horas de uso contínuo);
- Alcance da leitura: no mínimo, deverá ser etiquetas a 5 metros;
- Indicação de uso: Inventário manual;
- Possuir capacidade de realizar leitura e gravação não direcional das etiquetas (metálicas e não metálicas) em massa;
- Possuir taxa de leitura de 600 tags/s ou superior;



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – SUBAD
GERÊNCIA DO ATIVO MOBILIÁRIO - GEMOB**

- O aparelho deve ser do tipo pistola
- Marcas recomendadas: Zebra; Via Onda M-IDH2; Honeywell.



ANEXO II

1 - Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

1.1 - Habilitação jurídica

1.1.1 - Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

1.1.2 - Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

1.1.3 - Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

1.1.4 - Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

1.1.5 - Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

1.1.6 - Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

1.1.7 - Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

1.1.8 - Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

1.2 - Habilitação fiscal, social e trabalhista

1.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas

1.2.2 - Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos



tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

1.2.3 - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

1.2.4 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

1.2.5 - Prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal da sede da licitante.

1.2.6 - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (onde for sediada a empresa e a do Estado do Espírito Santo, quando a sede não for deste Estado).

1.2.7 - Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial da licitante, os documentos exigidos neste item também deverão ser apresentados pela filial executora do contrato, sem prejuízo para a exigência de apresentação dos documentos relativos à sua matriz.

1.2.8 - Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

1.2.9 - O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

1.2.10 - Nos casos de microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas, não se exige comprovação de regularidade fiscal para fins de habilitação, mas somente para formalização da contratação, observadas as seguintes regras:

1.2.10.1 - A licitante deverá apresentar, à época da habilitação, todos os documentos exigidos para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresentem alguma restrição.

1.2.10.2 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista, é assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

1.2.10.3 - O prazo a que se refere o item anterior poderá, a critério da Administração Pública, ser prorrogado por igual período.



1.2.10.4 - Em caso de atraso por parte do órgão competente para emissão de certidões comprobatórias de regularidade fiscal, ou trabalhista, a licitante poderá apresentar à Administração outro documento que comprove a extinção ou suspensão do crédito tributário, respectivamente, nos termos dos arts. 156 e 151 do Código Tributário Nacional, acompanhado de prova do protocolo do pedido de certidão.

1.2.10.5 - Na hipótese descrita no inciso anterior, a licitante terá o prazo de 10 (dez) dias, contado da apresentação dos documentos a que se refere o parágrafo anterior, para apresentar a certidão comprobatória de regularidade fiscal ou trabalhista.

1.2.10.6 - O prazo a que se refere o item anterior poderá, a critério da Administração Pública, ser prorrogado por igual período, uma única vez, se demonstrado pela licitante a impossibilidade de o órgão competente emitir a certidão.

1.2.10.7 - A formalização da contratação fica condicionada à regularização da documentação comprobatória de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos dos incisos anteriores, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções legais, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes e com elas contratar, observada a ordem de classificação, ou revogar a licitação.

1.3 - Qualificação Econômico-Financeira

1.3.1 - Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor (Lei nº 14.133/2021, art. 69, caput, e inciso II) ou certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar do procedimento licitatório, conforme Acórdão de Relação TCU 8271/2011-Segunda Câmara;

1.3.2 - Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

1.3.3 - Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

$$ILG = \frac{ATIVO\ CIRCULANTE\ (AC) + REALIZÁVEL\ A\ LONGO\ PRAZO\ (RLP)}{PASSIVO\ CIRCULANTE\ (PC) + PASSIVO\ NÃO\ CIRCULANTE\ (PNC)}$$

$$ISG = \frac{ATIVO\ TOTAL\ (AT)}{PASSIVO\ CIRCULANTE\ (PC) + PASSIVO\ NÃO\ CIRCULANTE\ (PNC)}$$



$$ILC = \frac{ATIVO\ CIRCULANTE\ (AC)}{PASSIVO\ CIRCULANTE\ (PC)}$$

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

1.3.5 - Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

1.3.6 - Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

1.3.7 - Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

1.3.8 - As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (Lei nº 14.133/2021, art. 65, §1º).

1.3.9 - O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

1.4 - Qualificação Técnica

1.4.1 - CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL:

1.4.1.1 - Comprovação de que a licitante prestou, sem restrição, serviço de características semelhantes ao indicado neste Termo de Referência, considerando-se as parcelas de maior relevância técnica e financeira e quantitativos mínimos a seguir definidos:

1.4.1.2.1 Considera-se parcelas de maior relevância os quantitativos descritos nas tabelas a seguir, discriminados por lote:

QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL	
Descrição dos Bens <u>Ou</u> Serviços	Quantitativo mínimo
Lote 01 – serviço de inventário com etiquetagem RFID (item 02)	50.000 bens

QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL



Descrição dos Bens <u>Ou</u> Serviços	Quantitativo mínimo
Lote 02 – Fornecimento de etiquetas que utilizem a tecnologia de Identificação de Radiofrequência (RFID) para fixação em bens não metálicos (item 1)	5.000 etiquetas
Lote 02 - Aquisição de etiquetas que utilizem a tecnologia de Identificação por Radiofrequência (RFID) para fixação em bens metálicos (item 2)	5.000 etiquetas

QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL	
Descrição dos Bens <u>Ou</u> Serviços	Quantitativo mínimo
Lote 3 – Serviço de locação de leitores (item 01)	5 leitores locados pelo período mínimo de 12 meses contínuos e ininterruptos

1.4.1.2.2 - A comprovação será feita por meio de apresentação de no mínimo 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica em nome da licitante, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

1.4.1.2.3 - Deverão constar no(s) atestado(s) de capacidade técnica os seguintes dados: nome do CONTRATANTE e do contratado, data de início e término dos serviços; local de execução; características dos serviços e os quantitativos executados, com a expressa identificação dos definidos neste Edital; e informação sobre o bom desempenho dos serviços.

1.4.1.2.4 - Poderão ser aceitos atestados parciais, referentes a serviços em andamento, desde que o atestado indique expressamente a conclusão da parcela a ser comprovada, para fins de capacidade técnico-operacional.

1.4.1.2.5 - Será admitido o somatório de atestados, seja para comprovação da experiência anterior do licitante na execução de todos os serviços discriminados, seja para o atendimento do quantitativo mínimo especificado para cada um deles.

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

MATHEUS MORENO DE ANDRADE

ANALISTA DO EXECUTIVO
GEMOB - SEGER - GOVES
assinado em 09/08/2024 14:10:39 -03:00

CHRISTIANE WIGNERON GIMENES

GERENTE FG-GE
GEMOB - SEGER - GOVES
assinado em 09/08/2024 14:11:49 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 09/08/2024 14:11:49 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por MATHEUS MORENO DE ANDRADE (ANALISTA DO EXECUTIVO - GEMOB - SEGER - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2024-F009M6>