



PREFEITURA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

Av. Evandi Américo Comarela, 385, Esplanada, Venda Nova do Imigrante/ES
CNPJ.: 31.723.497/0001-08 - CEP: 29375-000 - Telefone: (28) 3546-1188

ANEXO 1.A

1 LEVANTAMENTO FÍSICO, IDENTIFICAÇÃO E EMPLAQUETAMENTO COM FORNECIMENTO DE PLAQUETAS PATRIMONIAIS BENS MÓVEIS E INTANGÍVEIS

1.1 Será a fase da execução dos serviços em campo para apuração, identificação e reorganização do acervo patrimonial por meio de inventário físico, propiciando o enriquecimento das informações e deverá seguir:

1.1.1 O mapeamento, cadastramento e atualização das tabelas corporativas de acordo com a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante - ES;

1.1.2 A atualização dos dados armazenados no cadastro fornecido pela Prefeitura Municipal e Venda Nova do Imigrante - ES, sendo que os números antigos de identificação patrimonial serão conservados no novo cadastro, para fins de guarda do histórico, e vinculados aos novos códigos de identificação patrimonial;

1.1.3 A atualização dos responsáveis em observância à estrutura organizacional e hierarquia da Prefeitura Municipal e Venda Nova do Imigrante - ES, utilizando a mesma metodologia da área de patrimônio em relação à carga dos bens com emissão e coleta de assinatura dos termos de responsabilidades com os bens e suas respectivas imagens e responsáveis a serem disponibilizados para consulta pública através de QR CODE impresso no selo de ambiente a serem afixados na porta de cada espaço físico que possuir bens móveis ou intangíveis, visando a transparência, eficiência e publicidade no prazo de D+1;

1.1.4 A realização do inventário físico com inspeção "in loco", de acordo com a estimativa e distribuição dos bens por localização e especificação por unidade. Deverá ser utilizado coletor de dados portátil com *scanner* para leitura de código de barras com capacidade para armazenamento de dados para possibilitar a coleta automatizada das informações em campo;

1.1.5 Identificação da origem de aquisição do bem, se próprio ou cedido, com o objetivo de subsidiar a elaboração do Termo de Cessão de Uso de bens móveis com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade.

1.1.6 Identificação física, conforme cadastro individualizado do bem, com fixação de identificador sequencial com código de barras (plaqueta de patrimônio) em local visível e padronizado; Identificação, reconhecimento e mensuração dos ativos intangíveis, contendo no mínimo os seguintes elementos:

1.1.6.1 Fabricante: Qual o fabricante do *software*;

1.1.6.2 SKU ou PART NUMBER: Registro do produto no fabricante;

1.1.6.3 Quantidade: Quantitativo das licenças, normalmente por CPU, CORE de CPU, por GB, Clientes, Servidores;

1.1.6.4 Validade: Data de expiração do *software*;

1.1.6.5 Versão: Versão da licença a que se tem direito ou foi adquirida;

1.1.6.6 Descrição: Resumo de texto descritivo do *software*;

1.1.6.7 Data de Aquisição: Data em que foi adquirida a licença;

1.1.6.8 Setor Responsável: Unidade responsável pela gestão das licenças;

1.1.6.9 Valor – custo de aquisição, custo desenvolvimento, avaliação ou reavaliação;

1.1.7 Para identificação e reconhecimento dos bens intangíveis a CONTRATADA deverá analisar contratos de aquisição e serviços de sistemas ou licenças junto ao setor de Tecnologia da Informação, à luz das orientações MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

Av. Evandi Américo Comarela, 385, Esplanada, Venda Nova do Imigrante/ES
CNPJ.: 31.723.497/0001-08 - CEP: 29375-000 - Telefone: (28) 3546-1188

1.1.8 A elaboração de nomenclatura padronizada e estruturada, formada por uma estrutura de nome chave básico e nomes modificadores, permitindo pesquisas inteligentes/paramétricas ao coletor e à base de dados.

1.1.9 O registro das características construtivas, específicas, peculiares, físicas ou funcionais, necessárias à perfeita identificação de um item e seu desempenho, descrito de forma objetiva e sucinta.

1.1.10 A atribuição do estado de conservação (situação física) dos bens móveis e imóveis.

1.1.11 A transferência dos bens para as localizações catalogadas e desativação, por bloqueio, das localizações antigas que não possuem bens associados, caso necessário.

1.1.12 A identificação dos bens relacionados (relação carga) próprios.

1.1.13 A emissão de relatório de bens cedidos pela Prefeitura Municipal de e Venda Nova do Imigrante - ES para com terceiros.

1.1.14 A emissão de relatório de bens não localizados/ faltantes.

1.1.15 A emissão de relatório de plaquetas não utilizadas.

1.1.16 A emissão de relatório de bens inservíveis.

1.1.17 A emissão de relatório de bens inventariados (geral e por Localização).

1.1.18 A emissão de relatório descritivo de termo de responsabilidade para certificação da carga de bens.

1.1.19 A emissão de relatório de bens por famílias contábeis.

1.1.20 A emissão de relatório quantitativo de itens apurados por ocasião do inventário nas respectivas localizações, constando: local, data do início do Inventário, data do término do inventário, quantitativo de itens inventariados e intervalo sequencial de plaquetas utilizadas.

1.1.21 Os relatórios – Coloridos, P&B, Fotografias, Gráficos, etc - deverão ser disponibilizados impressos com pareceres assinados pelo profissional responsável da CONTRATADA e em meio magnético.

1.1.22 A revisão nas dependências inventariadas em busca de bens porventura não localizados durante o levantamento.

1.1.23 A atualização imediata do banco de dados através da importação e exportação de dados coletor/ sistema para locais com acesso a *internet* e D+1 para locais sem acesso a *internet*.

1.1.24 Os coletores deverão permitir a utilização de ferramenta de inventário inicial específica para o refinamento e tratamento das informações coletadas durante a realização do inventário inicial necessária para garantir a padronização e estruturação dos bens tombados. A ferramenta de inventário deverá:

1.1.25 Permitir identificação “in loco” dos bens inventariados e não inventariados;

1.1.26 Pesquisar locais a serem inventariados;

1.1.27 Permitir avaliação da memória disponível no coletor de dados;

1.1.28 Permitir transmissão e recepção de dados microcomputador x coletor;

1.1.29 Permitir associação dos bens móveis com a respectiva localização;

1.1.30 Permitir a importação e exportação de dados entre o microcomputador e o coletor de dados;

1.1.29 Apresentar no *display*, durante o processo de inventário, a data e hora, localização e descrição do bem, assim como a situação física;

1.1.30 Permitir enviar os dados coletados para o sistema de controle de patrimônio, para emissão dos relatórios de inventários;

1.1.31 Apresentar a descrição completa do setor e endereço;

1.1.32 Permitir associação do número da plaqueta antiga com a nova;

1.1.33 Permitir Registro de Múltiplas imagens do bem inventariado;

1.1.34 Permitir a Obtenção de Registro da GEOLOCALIZAÇÃO do bem inventariado;

1.1.35 Todas as informações coletadas no inventário deverão ser inseridas no sistema de controle patrimonial pela empresa contratada.

1.1.36 A confecção das plaquetas será realizada pela CONTRATADA, que deverá produzi-las com base nas quantidades de itens estimado para execução do trabalho, conforme padrões de plaquetas definidos no modelo a seguir:

1.1.36.1 Modelo de plaqueta Padrão



PREFEITURA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

Av. Evandi Américo Comarela, 385, Esplanada, Venda Nova do Imigrante/ES
CNPJ.: 31.723.497/0001-08 - CEP: 29375-000 - Telefone: (28) 3546-1188

- 1.1.36.2** Medidas: 45 x 15 mm
1.1.36.3 Espessura: 0,14 mm
1.1.36.4 Material: Alumínio anodizado
1.1.36.5 Forma de aplicação Autoadesiva
1.1.36.6 Sistema de impressão: Fotossensível
1.1.36.7 Cores de Impressão: Colorida
1.1.36.8 Expectativa de Leitura do Código de Barras: 10 a 15 anos
1.1.36.9 Cor do fundo: Azul.
1.1.36.10 Resistência do material a: Thiner, álcool, querosene e demais produtos químicos e materiais de limpeza em geral.
1.1.36.11 As plaquetas metálicas deverão ser produzidas em alumínio anodizado pelo exclusivo processo de foto anodização, ultrarresistentes e permitir perfeita leitura dos códigos e caracteres gravados.
1.1.36.12 O Material utilizado na confecção deve resistir à oscilação de temperatura, umidade e produtos químicos.
1.1.36.13 A quantidade de plaquetas a serem produzidas deve ser suficiente para identificar todos os itens inventariados, bem como novos itens que venham a ser adquiridos e incluídos no sistema de Gestão Patrimonial da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante - ES no decorrer da vigência do Contrato.
1.2 A captura de dados será feita pela leitura do código de barras impresso em cada plaqueta.
1.3 Os equipamentos leitores de código de barras serão fornecidos pela CONTRATADA e devem estar adaptados aos sistemas e padrões de codificação usados na Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante - ES, inclusive com recurso de inclusão de registros em algarismos arábicos correspondentes ao código de barras de cada plaqueta lida.
1.4 A CONTRATADA deverá efetuar testes de leitura de dados em materiais a serem fornecidos, para homologação pela Coordenação de Patrimônio.
1.5 A CONTRATADA deverá controlar as plaquetas que serão utilizadas no levantamento físico evitando problemas comuns como perda de plaquetas e consequente sequência inconsistente.
1.6 A CONTRATADA deverá controlar as diferentes faixas de números patrimoniais, indicando quais plaquetas foram utilizadas, extraviadas ou inutilizadas.
1.7 As plaquetas patrimoniais antigas, fixadas nos itens inventariados não devem ser removidas para não danificar os materiais e não perder o histórico de movimentação.
1.8 A leitura do código de barras deve ser feita na nova plaqueta após sua fixação no material inventariada - do, testando assim o local fixado e a facilidade de leitura.
1.9 A numeração dos Bens Patrimoniais da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante - ES deverá ser atribuída pela empresa CONTRATADA, começando pelo número 000.001 até onde alcançar;

2 DAS ETAPAS DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE INVENTÁRIO E AVALIAÇÃO

2.1 A execução dos serviços abaixo contratados será estruturada em três etapas, envolvendo:

- a) Planejamento dos Trabalhos;
- b) Treinamento e Capacitação;
- c) Disponibilização de Acesso a Plataforma EAD;
- d) Disponibilização de Acesso ao Fórum de Discussão;
- e) Disponibilização de Acesso ao Site de Gestão e Monitoramento do Inventário e Avaliação
- f) Definição do nº de Equipes de Trabalho em Campo;
- g) Definir modelo das Plaquetas a ser Utilizado;
- h) Definição da Data de Corte;
- i) Trabalhos de Campo;
- j) Conciliação dos dados, ajuste inicial a valor justo, disponibilização da planilha de migração no

Av. Evandi Américo Comarela, 385, Esplanada, Venda Nova do Imigrante/ES – CEP: 29375-000
Telefone: (28) 3546-1188



PREFEITURA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

Av. Evandi Américo Comarela, 385, Esplanada, Venda Nova do Imigrante/ES
CNPJ.: 31.723.497/0001-08 - CEP: 29375-000 - Telefone: (28) 3546-1188

formato estabelecido no Termo de Referência e Homologado junto ao Fornecedor do *Software* de Gestão Patrimonial; Emissão de Relatórios e Termos; Emissão de Relatório Final.

2.2 ETAPA 1: TREINAMENTO E PLANEJAMENTO DOS TRABALHOS

- a) Diagnóstico do Setor de Patrimônio do Município;
- b) A CONTRATADA detalhará cronograma de capacitação dos agentes envolvidos neste projeto como vistoriadores e demais cursos;
- c) A CONTRATADA disponibilizará acesso a Plataforma EAD através de senhas aos agentes indicados pela contratante e definirá data para início dos treinamentos.
- d) A CONTRATADA disponibilizará acesso e orientar os agentes a utilizarem o Fórum de Discussão, com os temas previsto no Termo de Referência;
- e) A CONTRATADA deverá disponibilizar acesso ao “site” de Gestão e Monitoramento do Inventário e Avaliação que será utilizado durante o período de inventário e avaliação até a exportação para o sistema utilizado pelo município;
- f) Definir a quantidade de equipes e a quantidade média diária de bens inventariados por equipe, visando mensurar o tempo a ser gasto para o inventário de 59.500 bens móveis e intangíveis e 1000 imóveis;
- g) Cadastramento/Alimentação dos dados levantados em ambiente tecnológico com as tabelas de unidades administrativas, instalações, endereços, siglas, etc., visando à realização da carga dos dados no sistema de controle de patrimônio com sua localização e respectivo responsável;
- h) Aprovar modelo de etiqueta a ser utilizado e regras de etiquetagem;

2.3 PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NA EXECUÇÃO DA ETAPA 1

2.3.1 Na Etapa 1, deverão ser adotados no mínimo os procedimentos a seguir, visando o adequado planejamento dos trabalhos:

- a) Identificação e análise da estrutura organizacional e da localização das sedes e das unidades organizacionais e setores dos órgãos e entidades contratantes, participantes deste projeto;
- b) Definição com a CONTRATADA o que é considerado material permanente e que deverá ser inventariado, assim como eventuais bens e/ou materiais que não deverão ser inventariados, sem prejuízo das normas e orientações técnicas;
- c) Conhecimento e análise da legislação e normas relacionadas ao patrimônio, bem como quanto às normas internas adotadas pela Contratada;
- d) Previsão de possíveis dificuldades na realização dos serviços descritos e propostas de soluções adequadas ao atendimento das necessidades;
- e) Identificação e solicitação da documentação e/ou arquivos de banco de dados necessários para realização do trabalho, entre eles os últimos inventários/listagem de bens patrimoniais atualizados até a data de início dos trabalhos de campo, cabendo à CONTRATADA formatá-los da melhor forma que seja possível garantir a proficiência e a correção do serviço, para atendimento às necessidades e expectativas da CONTRATANTE;
- f) Recebimento do *layout* da planilha de migração dos dados para o sistema de controle de patrimônio utilizado pelo CONTRATANTE;
- g) Importação da planilha contendo a relação de todos os bens cadastrados na base dados do sistema de controle patrimonial do município;
- h) Fornecimento, por parte da Contratante, das informações relativas aos endereços das unidades, bem como da relação dos setores, além da relação dos bens do controle patrimonial disponível, informações essas imprescindíveis para o início dos trabalhos de campo;
- i) Criar Cadastro eletrônico com possibilidade de geolocalização e visualização em mapa das Secretarias, Departamentos, Setores e espaço físico (salas que contem os bens) e respectivos responsáveis informados no item anterior;
- j) Criar Cadastro eletrônico dos bens patrimoniais da base dados recebida da Contratante;
- k) Disponibilização do acesso, em tempo real, às bases de dados e informações produzidas durante a execução do trabalho através de sistema WEB e APP, de modo a permitir a contratante o acompanhamento e o desenvolvimento da prestação de serviço inclusive ao monitoramento da equipe

Av. Evandi Américo Comarela, 385, Esplanada, Venda Nova do Imigrante/ES – CEP: 29375-000
Telefone: (28) 3546-1188



PREFEITURA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

Av. Evandi Américo Comarela, 385, Esplanada, Venda Nova do Imigrante/ES
CNPJ.: 31.723.497/0001-08 - CEP: 29375-000 - Telefone: (28) 3546-1188

através de sua localização e produção diária.

- l) Cadastro de todos os usuários do Fórum de Discussão;
- m) Matrícula e direito a acesso à plataforma EAD de todos os agentes selecionados para treinamento pela contratante;
- n) Identificação, com o Gestor do Projeto, das prioridades definidas pelo CONTRATANTE;
- o) Indicação formal do Coordenador do Projeto ou Comissão que deverá relacionar-se com a contratante e ser o responsável pelo planejamento e coordenação presencial de todas as etapas e atividades do projeto, bem como responder oficialmente por quaisquer demandas dos envolvidos;
- p) Definição e apresentação do cronograma detalhado das atividades previstas, conforme prioridades definidas, e definição dos recursos necessários para cada atividade;
- q) Descrição detalhada das técnicas que serão utilizadas para operacionalização de tombamentos, levando em consideração as dimensões, materiais de fabricação, e suas fragilidades e finalidades, e formatos dos bens, o material de fixação, locais e formas de emplaquetamento e a forma de identificação que será utilizada para os bens nos quais não seja possível a fixação de plaqueta de identificação;
- r) *Layout* aprovado das plaquetas e definição da quantidade a ser fornecida pela contratada.

2.4 PRODUTOS GERADOS NA ETAPA 1:

- a. Ao final da Etapa 1 deverá ser disponibilizado o Plano de Execução do Objeto, a ser aprovado pela CONTRATANTE, contendo:
- b. Cronograma detalhado de atividades;
- c. Quantidade de equipes e produção esperada;
- d. Descrição da metodologia operacional e das técnicas utilizadas para realização das atividades;
- e. Descrição dos meios que serão utilizados para garantir a mensuração, o controle e o acompanhamento dos serviços realizados;
- f. Matriz de responsabilidade da equipe;
- g. Indicação formal do responsável pelo gerenciamento do projeto, por parte da CONTRATADA, disponível presencial e integralmente à CONTRATANTE durante os períodos de desenvolvimento dos trabalhos, bem como para as reuniões e compromissos agendados;
- h. Disponibilização, de forma detalhada, dos métodos, critérios e cálculos utilizados para realização do ajuste inicial a valor justo, assim como os métodos, critérios e estimativas utilizadas para determinação da vida útil remanescente;
- i. Cumprimento de todos os requisitos elencados nesta etapa, com celeridade, eficiência, qualidade, correção e nos respectivos prazos.
- j. A apresentação deste Plano de Execução do Objeto é condição obrigatória para início da Etapa 2.
- k. Acesso ao Cadastro Eletrônico de toda a Estrutura Administrativa do Município, organizada e estruturada com respectivos responsáveis, possibilidade de representação em mapa e emissão de relatórios;
- l. Disponibilizar site com acesso ao Fiscal do Contrato, as UG e a comissão de inventário que possibilite o acompanhamento da localização das equipes e suas respectivas produtividade, acesso aos termos e possibilite consulta pública via QR CODE dos locais já inventariados do Termo de Responsabilidade com imagem dos bens D+1;
- m. Acesso através do "site" de Gestão e Monitoramento do Inventário e Avaliação ao Cadastro eletrônico dos bens existentes na base de dados do município na data de corte, permitindo o tombamento de novos bens adquiridos no período de inventário e avaliação;
- n. Modelo de plaquetas aprovadas e regras de etiquetagem definidas;
- o. Servidores Matriculados e aptos a usarem a plataforma EAD;
- p. Treinamentos de Vistoriador, Avaliação de Bens Móveis e Intangíveis, Avaliação de Bens Imóveis, Avaliação de Infra Estrutura parte teórica concluída

3 ETAPA 2: TRABALHOS DE CAMPO

Av. Evandi Américo Comarela, 385, Esplanada, Venda Nova do Imigrante/ES – CEP: 29375-000
Telefone: (28) 3546-1188



PREFEITURA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

Av. Evandi Américo Comarela, 385, Esplanada, Venda Nova do Imigrante/ES
CNPJ.: 31.723.497/0001-08 - CEP: 29375-000 - Telefone: (28) 3546-1188

a. Esta etapa consiste nos serviços de campo a serem executados “*in loco*” por tantas equipes técnicas quantas forem necessárias para cumprimento dos serviços corretamente, eficientemente e nos prazos estabelecidos.

b. Nesta etapa a CONTRATADA deverá executar os seguintes serviços, visando ao atendimento do objeto da contratação, entre os demais elencados, de acordo com o planejamento proposto, aprovado pela contratante, quais sejam:

c. Utilização de tecnologia para coletar dados, através de *gadget* (*smartphone, tablet, palm*, coletor de dados) portátil com *scanner laser* para leitura de código de barras com capacidade para armazenamento de dados local, operação *online* ou *offline*, registro de imagens e obter geolocalização, com o intuito de coletar de forma automatizada as informações em campo;

d. Treinamento Prático dos servidores matriculados nos cursos e treinamentos contratados;

e. Inicialmente todos os bens cadastrados na base de dados recebida na data de corte receberão o STATUS DE <INICIAL>

f. Localização física “*in loco*”, identificação detalhada e cadastramento dos dados dos bens no banco de dados da contratada, compreendendo os bens móveis permanentes

g. Avaliação do estado de conservação e utilização dos bens localizados, classificando-os em escala pré-definida: sucata, ruim, regular, bom e ótimo, registro fotográfico e geolocalização atual do bem;

h. Emplacamento dos bens localizados com etiquetas/plaquetas utilizando tecnologia de código de barras, atendendo às especificações da contratante;

i. Definição da vida útil remanescente para cada bem, mensurada em meses;

j. Os bens que possuem plaqueta de identificação “TOMBAMENTO”, e o mesmo estiver na base de dados da <ÓRGÃO PÚBLICO>, será feito um novo Emplacamento e este bem receberá STATUS DE <CONCILIADO>; o tombamento inicial será armazenado como TOMBAMENTO ANTERIOR, ;

k. Os bens que NÃO possuem plaqueta de identificação “TOMBAMENTO”, será feito um novo Emplacamento e este bem receberá STATUS DE <INCORPORADO> e não possuirá um número de TOMBAMENTO ANTERIOR. Após o término dos Serviços em Campo, no saneamento de sobras, estes bens voltarão a ser tratados, podendo receber STATUS DE <CONCILIADO> e conseqüentemente receberá um TOMBAMENTO ANTERIOR do bem utilizado como referência no saneamento de sobras;

l. Os bens inservíveis e sucata, deverão ser cadastrados com suas respectivas imagem sem receber etiqueta de tombamento e deverão ser armazenados em local específico para serem recolhidos pela Secretaria responsável;

m. Emissão de um Termo de Responsabilidade com fotos para cada unidade organizacional ou setor, contendo todos os bens móveis permanentes localizados e inventariados na unidade organizacional ou setor, identificando e colhendo assinatura do servidor responsável pela unidade organizacional ou setor.

n. EMISSÃO E FIXAÇÃO DE SELO DE AMBIENTE CONTENDO QR CODE (MODELO A SER APROVADO JUNTO COM O PEO) para acesso aos termos de forma pública A SEREM AFIXADOS NA PORTA DE CADA ESPAÇO FÍSICO QUE POSSUIR BENS MÓVEIS OU INTANGÍVEIS, visando a transparência, eficiência e publicidade no prazo de D+1;

o. Fornecer etiquetas conforme modelo aprovado; Recebimento, Cadastro e TOMBAMENTO de novos bens adquiridos no período de Inventário;

3.1 PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NA EXECUÇÃO DA ETAPA 2

a. Na localização física e identificação dos bens deverão ser observadas suas características principais e os dados fundamentais para a perfeita identificação de cada bem, de modo a possibilitar a correta alimentação dos dados no sistema de controle de patrimônio, em consonância com as disposições contidas na legislação patrimonial, normativos técnicos vigentes e demais condições específicas.

b. O elenco de atividades necessárias nessa etapa abrange, dentre outros os seguintes aspectos:

c. Antes do início dos trabalhos de campo, as informações relativas aos bens patrimoniais do deverão



PREFEITURA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

Av. Evandi Américo Comarela, 385, Esplanada, Venda Nova do Imigrante/ES
CNPJ.: 31.723.497/0001-08 - CEP: 29375-000 - Telefone: (28) 3546-1188

- ser carregadas no equipamento que será utilizado pelos técnicos de campo, de modo a permitir ao inventariante questionar o responsável pelo setor da existência de bens não encontrados. Os procedimentos de campo somente poderão ser iniciados após essa etapa;
- d. O Levantamento geral deverá ser realizado em todas as dependências e locais indicados no período de planejamento, de forma a identificar todos os bens existentes, as respectivas localizações e agentes responsáveis;
- e. Nos casos de bens elencados abaixo, não poderá ser realizado o cadastramento e tombamento:
- f. Bens existentes ou recebidos por meio de convênios em execução, com registro patrimonial específico;
- g. Bens de propriedade de terceiros, tais como bens alugados ou de propriedade dos servidores;
- h. Bens cujo controle não será realizado por meio de tombamento.
- i. Descrição detalhada dos bens localizados, mediante a inserção de informações precisas, tais como: identificação do fabricante, incorporações, marca, modelo, nº de série, tipo, capacidade, dimensão, motorização, equipamentos periféricos, caracterização da parte elétrica, data de fabricação e outras características que se fizerem necessárias, de modo a permitir a perfeita identificação destes.
- j. Registro Fotográfico do bem e Foto da etiqueta afixada no bem bens móveis;
- k. Registro Fotográfico do bem (frente, lateral direita, lateral esquerda, traseira)e Foto da etiqueta afixada no bem nos veículos de tração mecânica;
- l. Registro da atual geolocalização do bem;
- m. A impossibilidade de identificar qualquer uma das características fundamentais deverá ser devidamente justificada e registrada em relatório específico, a ser anexado ao termo de responsabilidade, com as devidas anotações e observações necessárias para tratamento posterior;
- n. Emplacamento dos bens localizados por meio de etiqueta/plaqueta na forma identificada aprovada na 1º ETAPA, com tecnologia de código de barras, a ser fornecida pela **CONTRATADA**.
- o. Durante a fixação das plaquetas, os técnicos deverão ter precaução, a fim de que não provoquem defeitos estéticos, técnicos, estruturais, funcionais, entre outros, nos bens, tais como manchas, arranhões, rachaduras, rupturas, rasgões, quebra, danificação de partes frágeis, interferências magnéticas ou eletrônicas, obstrução de números de série e afins, obstrução de monitores e visores, dentre outros.
- p. Para os bens ou materiais considerados pela CONTRATANTE como objeto dos serviços contratados que, por suas características físicas ou pela sua finalidade, não puderem ser emplacados, deverá a CONTRATADA atribuir número de patrimônio aos mesmos e preparar um catálogo identificando detalhadamente todos os bens que não puderam receber plaquetas. Neste catálogo deverá constar a descrição detalhada do bem e deverá ser afixada junto a sua descrição detalhada a plaqueta com o número de patrimônio atribuído a cada bem.
- q. No caso específico da pasta da Educação, os bens cadeiras e mesas escolares serão realizados tombamentos físicos.
- r. Emissão e conferência dos Termos de Responsabilidade com opção de impressão da(s) fotos para certificação e assinatura da carga de bens, os quais deverão ser impressos e assinados pelo responsável pela carga (servidor responsável pela unidade organizacional ou setor onde o bem está localizado) e pelo técnico que realizou o levantamento, imediatamente após a conclusão do levantamento dos bens nos respectivos locais, devendo o técnico da contratada aguardar a conferência e assinatura do responsável. Para tal, deverá ser designado ao menos um servidor público de cada sala para acompanhar os colaboradores da Contratada durante a realização dos serviços, sendo recomendável designar mais de um servidor para tal, se necessário, visando agilizar os trabalhos de conferência dos Termos de Responsabilidade.
- s. Na emissão do Termo de Responsabilidade deverá constar assinatura do agente responsável pela guarda e utilização dos bens, em observância à estrutura organizacional e hierarquia.
- t. Na emissão do Selo de Espaço Físico deverá constar assinatura do agente responsável pela guarda e utilização dos bens, em observância à estrutura organizacional e hierarquia e QR CODE com acesso aos termos e possibilite consulta pública via QR CODE dos locais já inventariados do Termo de

Av. Evandi Américo Comarela, 385, Esplanada, Venda Nova do Imigrante/ES – CEP: 29375-000
Telefone: (28) 3546-1188



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE ESTADO DO
ESPÍRITO SANTO**

Secretaria Municipal de Administração

Av. Evandi Américo Comarela, 385, Esplanada, Venda Nova do Imigrante/ES
CNPJ.: 31.723.497/0001-08 - CEP: 29375-000 - Telefone: (28) 3546-1188

Responsabilidade com imagem dos bens.

- u. Possibilidade de consulta dos Termos de Responsabilidade, pela comissão e pela Coordenação de Patrimônio e pelos responsáveis via site de Gestão e Monitoramento do Inventário e Avaliação;
- v. Disponibilizar em tempo real de execução dos serviços, através de relatórios e consultas, de forma online a produtividade diária das equipes e em até 24 horas os locais onde não houver conexão celular;
- w. Geração de relatórios, em tempo real e acesso online via internet, para análise crítica dos itens levantados, possibilitando elaboração de relatórios específicos relacionados aos itens localizados pertencentes a outros setores ou não cadastrados, entre outras situações detectadas;
- x. Principalmente na etapa de identificação, a CONTRATADA deverá ter cuidados especiais aplicáveis aos bens frágeis, quebradiços e de outras características especiais, bem como com objetos artísticos, vítreos, instrumentos musicais, aparelhos eletrônicos, entre outros que requeiram cuidados e técnicas específicas, cabendo à CONTRATADA, obviamente, os mesmos cuidados durante as demais etapas dos trabalhos objeto deste instrumento;
- y. Quanto à identificação de máquinas e equipamentos médicos/hospitalares e de laboratório, deverão ser adotados cuidados especiais aplicáveis, levando em conta inclusive aspectos específicos de saúde e limpeza pertinentes, interferências magnéticas, dimensões pontiagudas ou cortantes dos meios de identificação, entre outros elementos que ensejem cuidados especiais e técnicas específicas para a etiquetagem desse tipo de equipamento.
- z. Fornecer etiquetas para as equipes e gerenciar as sequências das mesmas de forma a se cumprir a sequência numérica;
- aa. Utilização em aula prática das ferramentas de vistoria, inventário e avaliação;
- bb. Capacitação através de aulas práticas em campo dos funcionários matriculados nos cursos ministrados

3.2 PRODUTOS GERADOS NA ETAPA 2:

3.2.1 Ao final da Etapa 2 deverão ser disponibilizados os seguintes produtos:

- a. Bens emplaquetados com tecnologia de código de barras;
- b. Catálogo dos bens que não puderam receber plaqueta de identificação;
- c. Bens devidamente identificados e cadastrados no banco de dados da Contratada;
- d. Estado de conservação e utilização de cada bem localizado, classificado em escala pré-definida pela CONTRATANTE: sucata, ruim, regular, bom ou ótimo;
- e. Vida útil remanescente definida para cada bem, mensurada em meses;
- f. Termos de Responsabilidade devidamente conferidos e assinados pelos agentes responsáveis por cada Unidade Organizacional ou Setor e pelo técnico responsável pelo levantamento;
- g. Emissão e afixação nas Portas de selo de espaço físico com identificação do Município e seu brasão, contendo Nome da Secretaria, Nome do Departamento, Nome do Espaço físico e seu respectivo responsável, quantidade de bens, possuir no corpo do Selo (dois) QR CODE para acesso público em tempo real ao termo de responsabilidade com imagem do bem e ao termo de responsabilidade sem a imagem do bem visando a transparência e o controle do inventário.
- h. Cumprimento de todos os requisitos elencados nesta etapa, com celeridade, eficiência, qualidade, correção e nos respectivos prazos.
- i. Acesso ao sistema de Gestão de Inventário, com possibilidade de emissão de relatórios dos bens já inventariados, emissão de termos de transferência via internet;
- j. Servidores capacitados a realizarem o inventário e vistorias de bens móveis, imóveis e de infraestrutura.

4 ETAPA 3: CONCILIAÇÃO DOS DADOS, AJUSTE INICIAL A VALOR JUSTO, DISPONIBILIZAÇÃO DA PLANILHA DE MIGRAÇÃO

Av. Evandi Américo Comarela, 385, Esplanada, Venda Nova do Imigrante/ES – CEP: 29375-000
Telefone: (28) 3546-1188



PREFEITURA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

Av. Evandi Américo Comarela, 385, Esplanada, Venda Nova do Imigrante/ES
CNPJ.: 31.723.497/0001-08 - CEP: 29375-000 - Telefone: (28) 3546-1188

4.1 Esta etapa consiste na realização da conciliação dos dados obtidos por meio do levantamento físico com as informações presentes no banco de dado (relatório) do setor de patrimônio da CONTRATANTE, o ajuste inicial a valor justo, a emissão de relatórios, bem como a elaboração do arquivo de migração dos dados para o sistema de controle de patrimônio, abrangendo os seguintes aspectos:

- a. Realização da conciliação dos dados obtidos durante o levantamento dos bens com os registros presentes nos bancos de dados de controle patrimonial dos Órgãos, de modo a permitir a correspondência entre os dados coletados durante os serviços de campo com os dados constantes no controle patrimonial do CONTRATANTE;
- b. Emissão de Relatórios contendo a relação dos bens conciliados (bens localizados que constem nos inventários/listagens de bens), das sobras físicas (bens localizados que NÃO constem dos inventários/listagens) e das sobras de inventário (bens não localizados que constem dos inventários/listagens);
- c. Emissão de Relatório de bens encontrados que pertençam a outros e não transferidos para a CONTRATANTE;
- d. Ajuste inicial a valor justo, que consistirá na definição de valor justo para cada item na data da avaliação. De acordo com a Resolução CFC nº 1.367/2011 o valor justo é o valor pelo qual um ativo pode ser trocado, ou um passivo liquidado, entre partes conhecedoras, dispostas a isso, em uma transação sem favorecimentos.
- e. Nestas avaliações para definição do valor justo deverão ser observadas as diretrizes e normas emitidas pela ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas (NBR 14.653-1 a 5), além do exposto na NBC TSP 07 – Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público e demais Normas Brasileiras de Contabilidade aplicáveis.

4.1 PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NA EXECUÇÃO DA ETAPA 3

- a. Durante a Etapa 3 deverão ser adotados no mínimo os procedimentos a seguir:
- b. Deverão ser emitidos relatórios com demonstração dos desvios existentes nos registros de cada unidade organizacional, em confronto com as informações obtidas no levantamento físico, indicando: bens localizados em conformidade com os registros, bens não localizados constantes dos registros, bens localizados não constantes dos registros, dentre outras informações;
- c. Na conciliação dos dados, deverá ser adotado um controle de qualidade, de forma a identificar, para cada item físico, uma correspondência nos relatórios de controles físicos existentes nos órgãos/entidades (inventários/listagens de bens móveis), apurando-se as possíveis inconsistências;
- d. Para os bens localizados sem plaqueta de identificação patrimonial, a CONTRATADA irá compará-los com os bens constantes no relatório de bens previamente disponibilizado pela CONTRATANTE, verificando a possibilidade de compatibilização dos mesmos com os “não encontrados”;
- e. Realizar as avaliações, pesquisas de preço, cálculos e demais procedimentos necessários para ajuste inicial do valor dos bens ao valor justo;
- f. Dessa forma, o valor justo dos bens inventariados deverá ser determinado com referência a preços cotados em mercado ativo e líquido, aplicando procedimentos que levarão em conta o estado de conservação do bem e o seu preço estimativo de mercado, mediante cotação junto a fornecedores de bens idênticos ou similares, considerando seu preço à vista.
- g. Imediatamente após a validação dos dados apresentados na conciliação das informações, a CONTRATADA irá iniciar o procedimento de geração dos arquivos de migração;

4.2 PRODUTOS GERADOS NESTA ETAPA:

4.2.1 Ao final da Etapa 3 deverão ser disponibilizados os seguintes produtos:

- a. Relatórios impressos, encadernados e assinados pelo responsável técnico da empresa CONTRATADA e em meio digital contendo as imagens e geolocalização organizado conforme a Estrutura Administrativa e respectivos responsáveis e suas cargas de bens, com possibilidade de pesquisas, contendo a relação dos bens conciliados (bens localizados que constem nos inventários/listagens de bens), das sobras físicas (bens localizados que NÃO constem dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

Av. Evandi Américo Comarela, 385, Esplanada, Venda Nova do Imigrante/ES
CNPJ.: 31.723.497/0001-08 - CEP: 29375-000 - Telefone: (28) 3546-1188

inventários/listagens) e das sobras de inventário (bens não localizados que constem dos inventários/listagens). Portanto, deverão ser gerados ao menos os seguintes relatórios ao final dos trabalhos de conciliação.

b. Listagem de bens localizados no levantamento físico e que já constavam no banco de dados/relatório de bens do controle patrimonial do órgão ou entidade, contendo os seguintes dados:

c. Número de Patrimônio atual: Informar o novo número de patrimônio atribuído pela empresa nos trabalhos de levantamento físico a cada bem ou para cada lote, quando o controle adotado for por lotes;

d. Número de Patrimônio anterior: Informar o número de patrimônio utilizado (em vigor) até a data da realização do levantamento físico pela empresa, quando estiver disponível;

e. Descrição do Bem: Informar descrição detalhada do bem, além de dados como a identificação do fabricante, incorporações, marca, modelo, nº de série, tipo, capacidade, dimensão, motorização, equipamentos periféricos, caracterização da parte elétrica, data de fabricação, sempre que tais dados estiverem disponíveis e outras características que se fizerem necessárias;

f. Localização do bem: Informar em qual unidade organizacional ou setor o bem está localizado, identificando adequadamente cada unidade organizacional ou setor;

g. Valor do bem constante no relatório físico: Informar o valor constante no banco de dados de controle patrimonial previamente disponibilizado pelo órgão ou entidade para início dos trabalhos de campo;

h. Estado de Conservação: Informar o estado de conservação do bem apurado nos trabalhos de levantamento físico, classificando em escala pré-definida pelo CONTRATANTE: sucata, ruim, regular, bom ou ótimo;

i. Vida útil remanescente: Informar o prazo de vida útil remanescente, em meses, definido para cada bem ou para cada lote, quando o controle adotado for por lotes;

j. Classe de bens anterior (subelemento de despesa): Informar em qual classe de bens cada item se enquadrava, conforme constante no banco de dados de controle patrimonial previamente disponibilizado pelo CONTRATANTE para início dos trabalhos de campo;

k. Classe de bens atual (subelemento de despesa): Informar em qual classe de bens cada item se enquadra, conforme classes de bens (subelementos) utilizados pelo Contratante ou MCASP, devendo-se observar, sempre que houver, os posicionamentos do CONTRATANTE inclusive quanto a este aspecto;

l. Data da realização do ajuste inicial: Informar a data em que foi realizado o processo de avaliação para ajuste inicial a valor justo;

m. Valor justo atribuído: Informar o valor justo atribuído para cada bem, definido por meio do processo de avaliação para ajuste inicial a valor justo.

n. Relatório dos bens cujas características principais não puderam ser identificadas (descrição detalhada do bem, número de registro patrimonial, valor justo, etc);

o. Relatório de bens encontrados que pertençam a outros;

p. Arquivo de dados para migração, em formato estabelecido no Termo de Referência, contendo a relação de bens levantados, obedecendo ao *layout* definido pela CONTRATANTE, de forma a permitir exportação dos dados para o sistema de controle de patrimônio utilizado pela CONTRATANTE;

q. Documento de validação da migração dos dados para o sistema de controle de patrimônio, após a migração e conferência dos dados migrados;

r. Disponibilização dos laudos, devidamente assinados por responsável técnico qualificado, contendo os métodos, critérios e cálculos realizados nas avaliações para realização do ajuste inicial a valor justo para determinação do valor de cada bem, contendo também os métodos, critérios e estimativas utilizadas para determinação da vida útil remanescente;

s. Cumprimento de todos os requisitos elencados nesta etapa, com celeridade, eficiência, qualidade, correção e nos respectivos prazos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE ESTADO DO
ESPÍRITO SANTO**
Secretaria Municipal de Administração

Av. Evandi Américo Comarela, 385, Esplanada, Venda Nova do Imigrante/ES
CNPJ.: 31.723.497/0001-08 - CEP: 29375-000 - Telefone: (28) 3546-1188

ANEXO 1.B

1 LEVANTAMENTO FÍSICO, VISTORIAS E AVALIAÇÃO DE BENS IMÓVEIS E DE INFRAESTRUTURA;

1.1 Dos Bens Imóveis

1.1.1 O serviço consiste no levantamento *in loco* e cadastramento dos imóveis no sistema de Patrimônio da PMVNI/ES, de acordo com o trabalho realizado por equipe técnica da CONTRATADA acompanhada de informações fornecidas pelo CONTRATANTE.

1.2 A CONTRATADA identificará os problemas relativos a cada imóvel cadastrado indicando para o CONTRATANTE as providências necessárias às respectivas regularizações,.

1.3 Fica sob responsabilidade da CONTRATADA em identificar as seguintes informações, que ficarão sob responsabilidade da CONTRATANTE em regularizá-los:

- Titularidade; Urbanístico/Edifício; Fiscal; Contábil e Ocupação.

1.3.1 Essas informações que serão levantadas pela CONTRATADA, conforme listado no item 1.3 acima, dependerão diretamente das documentações cedidas pela CONTRATANTE. Portanto, a CONTRATANTE se responsabiliza em fornecer todos os documentos de cada imóvel à CONTRATADA.

1.3.2 Durante a execução do contrato, a vistoria dos imóveis apresentados pela CONTRATANTE, será de acordo com o Cronograma de Execução dos Serviços. A CONTRATANTE deverá solicitar o aceite da CONTRATADA e providenciará os instrumentos legais para a cobertura de demandas extraordinárias, que observará os preços unitários de sua proposta.

1.3.2.1 Serviço Cartorial: As demandas cartorárias são de responsabilidade da CONTRATANTE.

1.3.2.2 Serviço de Levantamento: Exame prévio da documentação disponível.

1.3.3 A CONTRATANTE disponibilizará a documentação necessária para o saneamento do bem imóvel. O trabalho será realizado a partir de informações cadastrais junto aos sistemas patrimoniais utilizados pela CONTRATANTE arquivos e/ou cartorárias fornecidas pelo CONTRATANTE, estas informações/documentos serão confrontadas com os dados coletados no levantamento dos imóveis, de forma a conferir maior confiabilidade às informações a serem entregues.

1.3.4 Na impossibilidade de a CONTRATANTE fornecer toda documentação necessária ou esclarecer eventuais incoerências, o responsável técnico da CONTRATADA deverá deixar claramente exposto as ressalvas relativas à insuficiência ou incoerência da informação, bem como os pressupostos assumidos em função destas condições.

1.3.4.1 Localização do Imóvel: Identificação *in loco* do endereço completo do imóvel, citando pontos de referências relevantes. No endereço completo estarão incluídos: município, bairro, nome do logradouro, número, complemento e CEP.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

Av. Evandi Américo Comarela, 385, Esplanada, Venda Nova do Imigrante/ES
CNPJ.: 31.723.497/0001-08 - CEP: 29375-000 - Telefone: (28) 3546-1188

1.3.4.2 Situação Especial de Imóvel não localizado: Na hipótese de o imóvel não ter sido localizado, deverá ser apresentado ao CONTRATANTE relatório descrevendo os serviços realizados para esse fim, inclusive locais/órgãos visitados e pessoas entrevistadas, com datas e horários.

1.3.4.3 Vistoria: Ao localizar o imóvel demandado pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA realizará o levantamento de todas as informações necessárias e relevantes para a execução do serviço, conforme itens abaixo.

1.3.4.3.1 Vistoria de imóvel localizado, pertencente a terceiro e utilizado pelo CONTRATANTE. Neste caso a CONTRATADA deverá catalogar o bem, registrando as seguintes informações: Titularidade do Imóvel; Endereço completo; Órgão/entidade usuária; Unidade administrativa usuária; Documento referente à ocupação: contrato de locação, comodato, termo de cessão de uso, dentre outros.

1.3.4.4 Em se tratando de imóvel de terceiro, será realizada apenas o levantamento patrimonial, não sendo necessária a realização de avaliação contábil do imóvel.

1.3.4.5 Vistoria de imóvel localizado não autorizada pelo ocupante.

1.3.4.6 O imóvel localizado e impedido de ser vistoriado deverá conter, além da observação impeditiva por documento oficial (por exemplo: Boletim de Ocorrência, Declaração do Administrador do Fórum dentre outros), o relatório fotográfico do imóvel, vistoria presumida de acordo com as informações que forem apresentadas, na medida do possível: descrição interna, planta baixa, dentre outros.

1.3.4.7 O levantamento deste serviço será considerado como executado, sendo assim, enquadrando-se na regra definida no Cronograma de Execução dos Serviços.

1.3.4.8 Situação e caracterização do imóvel: A CONTRATADA realizará a vistoria física do bem imóvel para caracterização de imóvel, anotação das características, devendo descrever os itens adiante relacionados.

1.3.4.9 Informações relativas às características gerais do terreno: Zoneamento: residencial, comercial, misto, industrial, rural.

1.3.4.10 Topografia: plano, aclive, declive, irregular .Formato: retangular, triangular, trapezoidal, irregular.

1.3.4.11 Situação: uma frente, duas frentes, esquina, encravado.

1.3.4.12 Vegetação: arbustos, árvores, gramado, jardim, pomar, mato.

1.3.4.13 Superfície: inundável, firme, brejoso, alagadiço.

1.3.4.14 Informar a área (metros quadrados) e dimensões na frente, fundos, lado esquerdo e lado direito, com todas as confrontações atuais importantes.

1.3.4.15 Identificação do tipo de construção:

1.3.5 A CONTRATADA informará sobre o tipo de construção: isolada, conjugada, geminada, outros.

1.3.6 Identificação do Acabamento: A CONTRATADA informará sobre o padrão do acabamento da construção: alto, normal, baixo, em conformidade com a ABNT NBR 12721:2006.

**Av. Evandi Américo Comarela, 385, Esplanada, Venda Nova do Imigrante/ES – CEP: 29375-000
Telefone: (28) 3546-1188**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

Av. Evandi Américo Comarela, 385, Esplanada, Venda Nova do Imigrante/ES
CNPJ.: 31.723.497/0001-08 - CEP: 29375-000 - Telefone: (28) 3546-1188

1.3.7 Identificação do estado de conservação: Informar sobre o estado de conservação do imóvel, segundo o critério de Heidecke: novo, regular, reparos simples, reparos importantes, reparos simples/sem valor, novo/ regular, regular/reparos simples, reparos simples, reparos importantes/sem valor.

1.3.7.1 Além disso, a CONTRATADA deve informar se na data da vistoria estavam sendo realizadas quaisquer obras e/ou serviços de engenharia.

1.3.7.2 Identificação da área construída e do número de pavimentos da edificação.

1.3.8 A CONTRATADA informará a área total construída, tais como: garagem/estacionamento, quadra de esportes (coberta ou descoberta), piscina, outros e o número de pavimentos da edificação.

1.3.9 Informar sobre outras características gerais:

1.3.9.1 A CONTRATADA informará as demais características dos imóveis, conforme informações abaixo:

a) Estrutura da edificação: concreto, metálica, alvenaria, madeira, outra.

b) Paredes: concreto, alvenaria, madeira, bloco, outro.

c) Pisos: granilite, ardósia, madeira, material cerâmico, cimentado, tijolo rejuntado, carpete, outro.

d) Esquadrias: porta, ferro trabalhado, alumínio, ferro batido, madeira de primeira, madeira de segunda, tábuas simples, outros;

e) Janela: ferro trabalhado, alumínio, ferro batido, madeira de primeira, madeira de segunda, tábuas simples, outros;

f) Cobertura: telha de fibrocimento, telha cerâmica, telha metálica, outro.

g) Teto ou forro: laje, madeira, pvc, gesso, outro.

h) Divisões internas: sala(s), banheiro(s), copa(s), circulação(ões), cozinha(s), auditório(s), refeitório(s), outros.

i) Revestimento externo: reboco, azulejo, massa corrida, mármore, outro.

j) Pintura externa: látex, esmalte, acrílico, outro.

k) Revestimento interno: reboco, azulejo, massa corrida, mármore, outro.

l) Pintura interna: látex, esmalte, acrílico, outro.

m) Estado de conservação das Instalações elétricas: ótimo, bom, regular, precário.

n) Estado de conservação das Instalações hidro sanitárias: ótimo, bom, regular, precário.

o) Informações sobre as instalações e equipamentos agregados à edificação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

Av. Evandi Américo Comarela, 385, Esplanada, Venda Nova do Imigrante/ES
CNPJ.: 31.723.497/0001-08 - CEP: 29375-000 - Telefone: (28) 3546-1188

1.3.10 A CONTRATADA também descreverá as instalações e equipamentos agregados à edificação, como segue abaixo: Elevadores; Monta cargas; Rede de água potável; Rede de energia elétrica; Rede de águas pluviais; Rede de gás canalizado; Rede de esgoto sanitário; Sistema de ar-condicionado; Sistema de prevenção e combate a incêndio; Sistema de para-raios; Rede de informática; Rede de transmissão de dados; Outros.

1.3.11 Levantamento fotográfico digital de imóvel:

1.3.11.1 Serão tiradas fotografias digitais de áreas relevantes e com ângulos distintos dos imóveis. Os arquivos deverão ser do tipo JPG, com resolução mínima de 300dpi, conforme detalhamento no item 16.

1.3.11.2 Classificação do imóvel quanto à destinação, identificação/cadastramento dos ocupantes e caracterização da ocupação:

1.3.11.3 Informar quanto à destinação do imóvel, considerando o disposto no art.98 do Código Civil, que classifica os bens públicos quanto ao uso, destinação ou afetação em bens de uso comum do povo, bens de uso especial e bens dominicais, informando ainda a origem da afetação (fato, ato administrativo ou lei).

1.3.11.4 Identificar o ocupante (Órgão/Entidade usuária, Unidade usuária ou pessoa jurídica/física estranha ao CONTRATANTE), a atividade desenvolvida no local pelo ocupante e caracterizar a ocupação, como regular ou irregular.

1.3.11.5 No caso de nova ocupação ou ocupação não cadastrada, devem ser buscadas informações, quando couber, do nome completo ou a razão social do ocupante efetivo; os dados constantes de algum documento oficial de identificação do ocupante efetivo (carteira de identidade, carteira de trabalho, carteira de motorista, CPF, CNPJ, inscrição estadual ou municipal, contrato social etc); a origem da ocupação (documento de Autorização); o tempo da ocupação; o estado em que se encontrava o imóvel na época da ocupação e se o ocupante é responsável pela execução de alguma obra; a destinação que está sendo efetivamente dada ao imóvel; e telefones para contato.

1.3.11.6 Quando existirem vários ocupantes de uma mesma família ou com vínculos de subordinação entre si (empregado X patrão) deverão ser obtidas informações pessoais sobre o responsável pela ocupação, sem prejuízo na identificação de quem está fornecendo as informações. No caso de pessoa jurídica devem ser obtidas informações pessoais de um ou mais dirigentes. Para os casos onde não seja possível estas identificações, a CONTRATADA deverá fazer apontamento técnico dos motivos e encaminhá-lo ao responsável técnico da CONTRATANTE quando da entrega do formulário de levantamento.

1.3.12 Planta de situação e Localização:

1.3.12.1 A CONTRATADA deverá apresentar junto ao seu relatório, Planta de Localização e Situação do imóvel, devendo constar as dimensões do terreno, a localização da edificação com suas respectivas dimensões, cotas de amarração da edificação até os limites do terreno (muro, cerca, marco, etc.) na frente, laterais e fundo, identificação dos confrontantes e logradouro, indicação do norte magnético e tabela informando a área do terreno, área construída e área ocupada.

1.3.12.2 Imóveis com mais de uma edificação no mesmo terreno que contenha acessos independentes, internos ou externos ao lote, deverá ser realizado levantamento individual constando as áreas construídas de cada edificação, e também conter o resultado total das áreas edificadas no terreno em tabela legendada na própria planta, que possibilite o cadastro independente para cada edificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

Av. Evandi Américo Comarela, 385, Esplanada, Venda Nova do Imigrante/ES
CNPJ.: 31.723.497/0001-08 - CEP: 29375-000 - Telefone: (28) 3546-1188

1.3.12.3 Todas as informações deverão estar em camadas devidamente separadas com nomes, cores, tipos de linhas e convenções estabelecendo um padrão de desenho e qualidade do mesmo. A planta deverá ser entregue impressa, compatível com a escala de impressão do levantamento, assinada pelo responsável técnico com registro no Órgão de classe. A CONTRATADA deverá fornecer o arquivo editável em formato Autocad 2020 ou superior.

1.3.13 Definição dos valores dos serviços:

1.3.13.1 Serão pagos diferentes valores para serviços de saneamento que tiverem sido impedidos ou realiza- dos parcialmente, nas seguintes situações:

- a) Imóveis não localizados: 40% (quarenta por cento) do valor do serviço de levantamento do tipo de imóvel;
- b) Imóveis localizados cuja vistoria for impedida pelo(s) ocupante(s): 50% (cinquenta por cento) do valor do serviço de levantamento do imóvel; Sendo realizada em situação normal ou paradigma.
- c) Organização da documentação do imóvel próprio em pastas.

1.3.14 A CONTRATADA entregará em prazo determinado no cronograma físico-financeiro item – 27.1 deste termo de referência o relatório dos bens inventariados e vistoriado. Para cada imóvel inventariado/levantado será entregue uma pasta com abas e elástico, em poli- ondas, com dimensões 340X250X40mm, na cor azul, identificada em etiqueta autoadesiva, contendo o número do registro imobiliário patrimonial (RIP) e o endereço completo do imóvel.

1.3.15 Cada pasta deverá conter: Planta(s) e memorial (is) descritivo (s) elaborados (s) e preexistentes; Ficha cadastral e relatório referente ao imóvel; Laudo de avaliação patrimonial elaborado e preexistente; Fotos coloridas e impressas anexas aos formulários; Relatório cadastral do imóvel impresso a partir da tela do sistema de gestão patrimonial imobiliário; Pendrive ou CD com arquivos magnéticos das peças técnicas elaboradas (plantas, ficha cadastral, relatório em arquivo digital); Documento relativo à ocupação do imóvel; Documentos comprobatórios da situação cadastral fiscal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE ESTADO DO
ESPÍRITO SANTO**
Secretaria Municipal de Administração

Av. Evandi Américo Comarela, 385, Esplanada, Venda Nova do Imigrante/ES
CNPJ.: 31.723.497/0001-08 - CEP: 29375-000 - Telefone: (28) 3546-1188

ANEXO 1C

ROTEIRO PARA ANÁLISE DA AMOSTRA (PROVA DE CONCEITO)

PREGÃO ELETRÔNICO

Conteúdo

1. Objetivo e abrangência.....	3
2. Referências.....	3
3. Atribuições da Comissão de Avaliação.....	3
4. Cronograma.....	3
5. Documentação de avaliação	4
6. Base de dados	4
7. Teste.....	4



PREFEITURA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

Av. Evandi Américo Comarela, 385, Esplanada, Venda Nova do Imigrante/ES
CNPJ.: 31.723.497/0001-08 - CEP: 29375-000 - Telefone: (28) 3546-1188

1 OBJETIVO E ABRANGÊNCIA

1.1 Fornecer os insumos necessários à realização da análise de amostra (prova de conceito) da solução apresentada pela licitante melhor classificada no **C e r t a m e**, quanto ao atendimento dos requisitos funcionais e não funcionais contidos no Termo de Referência;

1.2 A Comissão de Patrimônio e o departamento de TI serão responsáveis pela avaliação. O trabalho concretiza-se formalmente com a realização da prova de conceito, bem como todas as atividades a ela inerentes.

2 REFERÊNCIAS

2.1 Edital e respectivos anexos do Pregão Eletrônico n. XXX /2022, destinado a Contratação de empresa especializada em atividades patrimoniais.

3 ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

3.1 Cabe à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda:

3.2 Emitir o “Relatório de Conclusão da Avaliação Técnica”;

3.3 Emitir o Termo de Aceite definitivo ou de recusa da Solução, para fins de continuidade do procedimento licitatório.

4 DOS PRAZOS

<i>Etapas</i>	<i>Data</i>	<i>Observação</i>
Notificação da licitante para apresentação da amostra	10 Dias após a assinatura do Contrato	O prazo, após a notificação, é de 10 dias úteis, iniciando na data da ciência, por e-mail ou outro meio inequívoco.
Apresentação da amostra	03 Dias após o recebimento da	A licitante deverá estar à disposição da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante - ES pelo período de 03 (três) dias para demonstrar o funcionamento da solução.
Conclusão da avaliação da amostra	10 Dias após a apresentação da amostra	Data máxima, considerando o prazo previsto em edital de 10 dias úteis para que a Comissão de Avaliação realize a análise. É possível concluir a análise antes.
Divulgação da análise da proposta	Até 02 dias após o resultado da avaliação.	Prazo previsto, considerando 02 dias úteis para conclusão da elaboração do relatório de análise.

4.1 Os testes nas amostras serão realizados em dias úteis a partir de 09h00. O horário de encerramento dependerá do andamento dos trabalhos do dia.

**Av. Evandi Américo Comarela, 385, Esplanada, Venda Nova do Imigrante/ES – CEP: 29375-000
Telefone: (28) 3546-1188**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

Av. Evandi Américo Comarela, 385, Esplanada, Venda Nova do Imigrante/ES
CNPJ.: 31.723.497/0001-08 - CEP: 29375-000 - Telefone: (28) 3546-1188

4.2 Além dos testes previstos neste roteiro, a Comissão poderá realizar outros que considerar necessários à demonstração de atendimento ao Edital, desde que não gerem à licitante esforços e custos superiores ao razoável.

4.3 A critério da Comissão, elementos específicos poderão ser considerados válidos por meio de análise documental, desde que a comprovação por este método seja inequívoca.

4.4 Todos os equipamentos e servidores necessários serão de inteira responsabilidade da licitante;

4.5 A Licitada fornecerá acesso à internet para a realização desta Prova de Conceito

5 DOCUMENTAÇÃO DE AVALIAÇÃO

5.1 Além dos documentos citados no Edital do Pregão Eletrônico, serão produzidos os seguintes documentos:

5.2 Ata diária da fase de demonstração e de avaliação técnica.

a) Na ata diária das fases de demonstração e de avaliação técnica deverão ser registrados quais casos de testes foram submetidos à avaliação no decorrer do dia, consignando as ocorrências e as inconsistências observadas na realização dos testes, quer sejam funcionais ou não funcionais;

b) As atas diárias das fases de demonstração e de avaliação técnica subsidiarão a elaboração do Relatório de conclusão da avaliação técnica, e o integrarão.

5.3 Relatório de conclusão da avaliação técnica

a) Será integrado pelos casos de testes e pelas atas, sendo subsídio à Comissão de Avaliação para a emissão do Termo de aceite definitivo ou de recusa da Solução.

6 BASE DE DADOS

6.1 A base de dados a ser utilizada durante os testes deverá ser inserida no sistema pela licitante. Os dados serão fornecidos na visita técnica.

6.2 É de responsabilidade da licitante a complementação dos dados necessários e válidos para a operação normal do sistema quando a massa de dados fornecida pela Prefeitura de Venda Nova do Imigrante - ES não estiver completa conforme o modelo de dados da solução.

7 TESTE

7.1 TESTE 01 – Fórum de Discussão, Plataforma EAD

7.1.1 Itens a serem testados: PLATAFORMA EAD E FÓRUM DISCUSSÃO

7.1.1 Material necessário: Identificação de dois servidores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

Av. Evandi Américo Comarela, 385, Esplanada, Venda Nova do Imigrante/ES
CNPJ.: 31.723.497/0001-08 - CEP: 29375-000 - Telefone: (28) 3546-1188

7.1.2 Cadastrar os servidores “Cadastrador 01” e “Cadastrador 02” no sistema, com senhas de acesso individuais, dando a ambos perfis suficientes para gerar, postar no fórum e ter acesso a um curso EAD;

7.1.3 Etapas:

7.1.3.1 O servidor 01 deverá acessar o Fórum de Discussão e postar uma mensagem sob orientação de técnico da licitante;

7.1.3.2 O servidor 02 deverá acessar o Fórum de Discussão e responder a mensagem postada pelo servidor 01 sob orientação de técnico da licitante;

7.1.3.3 O servidor 01 deverá acessar PLATAFORMA EAD, opção Diagnóstico e interagir sob orientação do técnico da licitante;

7.1.4 VALOR: 0 a 20 Pontos

7.2 - TESTE 02 – Apresentação do cadastro da Estrutura Administrativa, levantada na visita técnica e Importação de tabela fornecida pela CONTRATANTE contendo os bens moveis, intangíveis e imóveis da secretaria de Administração em layout previamente disponibilizado na visita técnica;

7.2.1 Itens a serem testados:

a) Cadastro da Estrutura Administrativa e Responsáveis.

b) Cadastro inicial da base de dados dos bens patrimoniais da licitada.

7.2.3 Pré- requisitos:

a) Visita Técnica dos Locais e base de dados obtida na visita Técnica;

b) Importação da Estrutura Administrativa e Responsáveis;

c) Importação da base de dados para as Ferramentas de Inventário e Avaliação

d) Cadastrar usuário no “site” de gestão e monitoramento de inventário e avaliação;

e) Cadastrar as secretarias, departamentos, setores, espaço físico e respectivos responsáveis obtidos na visita técnica;

f) Permitir o registro da geolocalização da Estrutura Administrativa;

g) Apresentar Relatórios da Estrutura Administrativa.

7.2.2 Etapas:

7.2.2.1 Utilizando o perfil do servidor, acessar o “site” de Gestão e Monitoramento do inventário e avaliação;

7.2.2.2 Acessar o cadastro de Responsáveis e cadastrar um novo responsável ser fornecido pela comissão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

Av. Evandi Américo Comarela, 385, Esplanada, Venda Nova do Imigrante/ES
CNPJ.: 31.723.497/0001-08 - CEP: 29375-000 - Telefone: (28) 3546-1188

7.2.2.3 Acessar o cadastro de Estrutura Administrativa e cadastrar um novo espaço físico, vinculado a uma secretaria, departamento e setor a ser fornecido pela comissão e vincular ao responsável cadastrado no item anterior;

7.2.2.4 Acessar e consulta ou emitir relatório que demonstre toda a Estrutura Administrativa e respectivos responsáveis podendo ser registrado a geolocalização;

7.2.2.5 Acessar e consultar ou emitir relatório que demonstre toda a base de dados inicial vinculada a Estrutura Administrativa e respectivos responsáveis podendo ser registrado a geolocalização do bem;

7.2.2.6 Acessar e consultar ou emitir relatório que demonstre toda a base de dados inicial vinculada a Estrutura Administrativa e respectivos responsáveis podendo ser registrado a geolocalização do bem;

7.2.3 Valor: 0 a 30 Pontos

7.3.1 TESTE 03 Realizar inventário e emissão de termo de Responsabilidade de 02 (dois) espaços físicos e até 60(sessenta) bens móveis e intangíveis e 02 imóveis escolhidos pela comissão, utilizando as ferramentas que serão utilizadas em campo e na retaguarda dos serviços. Realizar cotação de preço no mercado e reavaliar o bem;

7.3.1.1 Itens a serem testados:

7.3.1.1.1 Utilização de tecnologia para coletar dados, através de *gadget (smartphone, tablet, palm, coletor de dados)* portátil com *scanner* para leitura de código de barras com capacidade para armazenamento de dados local, operação online ou offline, registro de imagens e obter geolocalização, com o intuito de coletar de forma automatizada as informações em campo;

7.3.1.1.2 Através da ferramenta para coletar dados em campo, realizar as seguintes operações: Cadastro de bens inventariados, tombamento por conciliação, tombamento por incorporação, baixa de bem, cadastro de sucata, uso das ferramentas *on line* e *off line*;

7.3.1.1.3 Ferramentas e metodologia de cotação de preços no Mercado e de avaliação de bens móveis e imóveis com uso de imagens;

7.3.2 Pré- requisitos: *gadget* com solução de coletor de dados e acesso à internet, impressora de etiquetas de código de barras, 200 etiquetas em branco, microcomputador ou *notebook* com conexão à internet, servidor de dados próprio;

7.3.3 Layout etiqueta / Plaqueta de Identificação:



7.3.3.1 Logotipo: área reservada ao logotipo 12 x 12mm.

7.3.3.2 Logotipo em preto.

7.3.3.3 Descrição código de barras: caracteres numéricos > 6 (seis) dígitos.

7.3.3.4 Tamanho conjunto de códigos 36 mm.

Av. Evandi Américo Comarela, 385, Esplanada, Venda Nova do Imigrante/ES – CEP: 29375-000
Telefone: (28) 3546-1188



PREFEITURA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

Av. Evandi Américo Comarela, 385, Esplanada, Venda Nova do Imigrante/ES
CNPJ.: 31.723.497/0001-08 - CEP: 29375-000 - Telefone: (28) 3546-1188

7.3.3.5 Simbologia > código 128 (intercalado 2d5) e outros.

7.3.3.6 Descrição alfa: palavra PATRIMÔNIO P.M. VENDA NOVA DO IMIGRANTE - ES

7.3.4 Etapas:

7.3.4.1 Apresentar a ferramenta coletora de Dados;

7.3.4.2 Obter os dados previamente cadastrados;

7.3.4.3 Realizar Inventário de 02 locais a serem definidos pela comissão, observando:

a) vínculo estrutura administrativa e respectivo responsável; incorporar; conciliar; baixar; sucata; classificação na conta contábil (NBCASP); condição de uso; servibilidade; registro de 02 imagens (etiqueta afixada e bem); registro da geolocalização do bem.

7.3.5 Realizar um Local com status ONLINE;

7.3.5.1 Realizar um Local com status OFFLINE;

7.3.5.2 Realizar Sincronização dos bens obtidos offline para o Sistema;

7.3.5.3 Emitir Termo de Responsabilidade;

7.3.5.4 Emitir Selo de Espaço Físico com QRCODE para acesso aos termos com foto e sem foto dos bens;

7.3.5.5 Realizar consultas dos bens inventariados com respectivas imagens e sua geolocalização em mapa;

7.3.5.6 Realizar Consulta da produtividade mensal;

7.3.5.7 Realizar Consulta da localização da equipe de inventário;

7.3.5.8 Instalar a ferramenta de cotação de preço;

a) Acessar lista de bens a serem cotados;

b) Selecionar bem a ser cotado

c) Realizar 03 cotações de preço no Mercado atendendo NBCT 16.10 e observando; Uso da imagem do bem obtida em campo para comparação de similaridade com o bem cotado no Mercado; Armazenar link da página onde o bem foi cotado; Possibilidade de armazenar orçamentos; Armazenamento do *print* da página contendo os dados da cotação de preço; Realizar Avaliação do bens Móveis conforme metodologia.

7.3.5.9 Possibilidade de consulta e emissão de relatório das cotações e avaliações;

7.3.6 Valor: 0 a 50 Pontos

8 PONTUAÇÃO

8.1 Valor total dos pontos: 100 pontos;

8.2 Valor mínimo para aprovação: 70.