

# Termo de Referência 7/2024

## Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
7/2024	154048-FUNDACAO UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUI	SANMYA PATRICIA SILVA SANTOS	31/01/2024 14:51 (v 1.0)
Status	ASSINADO		

## Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado		23111.032721/2023-63

## 1. Definição do objeto

### 1. DO OBJETO

O presente instrumento tem como objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INVENTÁRIO PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS E PRESTAÇÃO DE CONSULTORIA, a serem realizados nas instalações da UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, nos Campus Ministro Petrônio Portela (Teresina), Campus Ministro Reis Veloso (Parnaíba, atual Universidade Federal do Delta do Parnaíba), Campus Amílcar Ferreira Sobral (Floriano), Campus Senador Helvídio Nunes de Barros (Picos) e Campus Professora Cinobelina Elvas (Bom Jesus), de acordo com a Lei nº. 14.133, de 1º de abril de 2021, dos Decretos nº. 3.555, de 8 agosto de 2000, nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, nº. 9.507, de 21 de setembro de 2018, Instrução Normativa 05 de 26 de maio de 2017 e legislação correlata atualizada, bem como as condições estabelecidas no Edital.

1.1. Compreendendo a prestação de serviços de levantamento físico, identificação, emplaquetamento, cadastramento, depreciação, conciliação, geração de planilha de migração e lançamento dos dados referentes aos bens patrimoniais móveis no sistema de controle patrimonial, para a atualização da base de dados. Incluindo o fornecimento de toda a mão de obra, equipamentos, utensílios e ferramentas imprescindíveis à execução dos serviços, dentre outros serviços correlatos e necessários para uma plena organização patrimonial dos bens móveis da UFPI.

1.2. O objeto desta licitação é dividido em 02 (dois) grupos sendo o primeiro referente aos campi da UFPI e o segundo grupo referente ao campus da Universidade Federal do Delta do

Parnaíba- UFDPAR (antigo Campus Ministro Reis Veloso), compreendendo assim, todas as dependências e *Campi* da UFPI e UFDPAR.

GRUPO	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unid.	CATSERV	Quantidade aproximada	Valor
1	UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUI - UFPI	serviço	20168 - Inventário/ catalogação - Bens Móveis/ Imóveis	315.174	4,99
2	UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAIBA - UFDPAR	serviço	20168 - Inventário/ catalogação - Bens Móveis/ Imóveis	24.197	4,99

1.3. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado por mais 6 (seis) meses.

1.5. O quantitativo e respectivo código dos itens está discriminado na tabela acima.

1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação

## 2. Fundamentação da contratação

### 2. DA JUSTIFICATIVA

A realização do Inventário Anual é uma tarefa que deve ser atentamente observada e providenciada pela Administração dentro do prazo regulamentar, implicando sua não realização sujeição do gestor público às penalidades previstas em lei. Como se sabe, devem ser objeto de análise de viabilidade de execução indireta as atividades que não guardam relação com a estratégia ou com a finalidade institucional da organização – como os serviços ora enfocados -, na forma do que preconizado pelo § 7º do art. 10 e pelo art. 96 do Decreto-lei nº 200/1967. A contratação do serviço se faz necessária para o gerenciamento eficaz dos bens do ativo imobilizado da UFPI, com o levantamento de todo patrimônio de bens móveis, para atendimento aos órgãos fiscalizadores. Excetuando os bens semoventes, os veículos e os livros e materiais bibliográficos.

A contratação tem por finalidade organizar o cadastro patrimonial e normatizar, através de rotinas específicas, o controle do patrimônio, com os ajustes fiscais e contábeis necessários e a elaboração de inventário de bens patrimoniais. O levantamento geral dos bens móveis terá por base

o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade.

A contratação do serviço se faz necessária para o gerenciamento eficaz dos bens do ativo permanente da UFPI, com o levantamento de todo o patrimônio móvel. Diante da falta de pessoal capacitado para a realização do inventário de bens e outros serviços correlatos, faz-se necessária a presente contratação principalmente pela agilidade na execução do serviço, levando em conta o conhecimento técnico ofertado pela eventual Contratada e a não disponibilidade da quantidade de servidores necessários e aptos para execução da tarefa em tempo hábil.

A realização do serviço também possibilitará o encerramento dos processos de cessão dos bens para o Hospital Universitário da UFPI/EBSERH assim como o processo de cessão de bens da UFDPAR (Antigo Campus Ministro Reis Veloso. Pendência que a contratação também resolverá refere-se a depreciação do Ativo Imobilizado da UFPI.

A ausência dos mecanismos necessários acarreta o descumprimento involuntário da legislação vigente. Assim, faz-se necessária a contratação visando aprimorar a eficiência no controle dos materiais de forma a realizar tempestivamente o levantamento dos bens, o emplaquetamento e a Conciliação físico e contábil.

## **2.1. DO QUANTITATIVO ESTIMADO POR CAMPUS**

A Universidade Federal do Piauí possui 07 (sete) unidades vinculadas e uma unidade que está em processo de desmembramento. Segue a relação das unidades divididas por cidade:

**Teresina: aproximadamente 250.866 itens**

**Campus Ministro Petrônio Portela (incluindo CCS e CEAD e Colégio Técnico de Teresina): CMPP**

**Bom Jesus (distante de Teresina 603km): aproximadamente itens**

**Campus Professora Cinobelina Elvas: CPCE aproximadamente 12.591 itens**

**Colégio Técnico de Bom Jesus (incluindo Residencia Universitária e Fazenda): CTBJ aproximadamente 3.593 itens**

**Floriano (distante de Teresina 248km):**

**Campus Amilcar Ferreira Sobral: CAFS aproximadamente 3.515 itens**

**Colégio Técnico de Floriano (incluindo Fazenda): CTF aproximadamente 4.526 itens**

**Picos (distante de Teresina 314km): aproximadamente 11.431 itens**

**Campus Senador Helvídio Nunes de Barros:CSHNB**

**Parnaíba (distante de Teresina 340km): aproximadamente 21.997 itens**

**Antigo Campus Ministro Reis Veloso (atual Universidade Federal do Delta do Parnaíba): UFDPAR**

RESUMO:

CAMPUS	ITENS	MARGEM DE SEGURANÇA 10%
CMPP	250.866	275.953
CAFS	3.515	3.867
CTF	4.526	4.979
CSHNB	11.431	12.574
CPCE	12.591	13.850
CTBJ	3.593	3.952

<b>TOTAL UFPI</b>	<b>286.522</b>	<b>315.174</b>
<b>UFDPAR</b>	<b>21.997</b>	<b>24.197</b>
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>308.519</b>	<b>339.371</b>

Referente a estimativa de quantidade mencionada no item anterior, levou-se em consideração informações obtidas no atual inventário da Instituição acrescido de um quantitativo estimado de bens não incorporados ao patrimônio da Instituição utilizando o percentual de 10% (dez por cento) como margem de segurança. Com isso, busca-se minimizar a necessidade de termos aditivos, e, principalmente, que o quantitativo contratado não seja suficiente para solucionar a necessidade.

**2.2.** Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela constante no item 1

**2.3.** A presente contratação adotará como critério de julgamento o menor preço, observadas as exigências contidas neste Termo de Referência e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

### **3. Descrição da solução**

#### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

**3.1.** A contratação da empresa para execução de serviço de levantamento físico, identificação, emplaquetamento, cadastramento, depreciação, conciliação, geração de planilha de migração e lançamento dos dados referentes aos bens patrimoniais móveis no sistema de controle patrimonial visa a atualização da base de dados e a identificação dos bens patrimoniais que constituem o acervo patrimonial da Universidade Federal do Piauí.

A contratação ocorrerá por meio de licitação na modalidade Pregão, menor preço, pois esta contratação demanda trabalhos mais complexos que um inventário normal. Visa principalmente a regularização da base de dados do sistema de gestão Patrimonial utilizado atualmente na UFPI, com a finalidade de futuramente migrar para o SIADS.

Este saneamento também implicará no cálculo das depreciações do ativo imobilizado da UFPI. A contratação ainda prevê a necessidade da conciliação dos sistemas de gestão patrimonial com o sistema contábil-financeiro a fim de regularizar as pendências de informações ante os órgãos reguladores e também a finalização dos processos de cessão de bens para o Hospital Universitário e para a Universidade Federal do Delta do Parnaíba.

Os serviços serão considerados entregues e aceitos após a realização da conferência e todos os registros e ajustes necessários e descritos no Termo de Referência. A descrição da solução como um todo, conforme descrito nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de inventário físico para a atualização da base de dados e identificação dos bens do ativo imobilizado e intangível que constituem o acervo patrimonial da UFPI.

**3.2.** Os serviços de inventário físico, dos bens em uso, cedidos a terceiros, e destinados ao desfazimento, compreendem a realização das seguintes atividades:

**3.2.1.** Verificação da existência física dos bens.

**3.2.2.** Retirada de plaquetas antigas e implementação de novos modelos, fornecidos pela Contratante, dentro da faixa de numeração indicada pela Contratante, contendo código de barras, compatível com o Sistema Integrado de Administração de Serviços (SIADS), desenvolvido pelo SERPRO para o Governo Federal.

**3.2.3.** Registros dos bens localizados em sistema de inventário.

**3.2.4.** Conferência no sistema de inventário das características dos bens (descrição, marca, modelo, no série, estado de conservação – servível: bom, regular e ruim; inservível: ocioso, recuperável, antieconômico, irrecuperável).

**3.2.5.** Lançamento no sistema de inventário dos servidores responsáveis pelos bens (detentor da carga), de acordo com a estrutura organizacional da Contratante.

**3.2.6.** Registros fotográficos dos bens, com, pelo menos, 2 (duas) fotos, sendo 1 (uma) foto que possibilite a visualização do local onde fora fixada a nova plaqueta de registro patrimonial, e 1 (uma) foto do bem, em ângulo que possibilite a visualização deste por inteiro.

**3.2.7.** Emissão de Termo de Responsabilidade, para assinatura pelos detentores dos bens, a ser coletada e registrada em sistema da Contratante.

**3.2.8.** Confronto dos bens localizados sem plaqueta de identificação patrimonial, resultantes do inventário realizado, com os dados registrados nos sistemas da Contratante.

**3.2.9.** Elaboração de relatórios com saldos físicos de conciliação, ao término do inventário nas dependências da Contratante.

**3.2.10.** Realização de novas buscas por bens que, porventura, não foram localizados durante, ou após, o levantamento físico.

**3.2.11.** Entrega de relatório final de inventário, com a elaboração e entrega de planilha para migração dos dados do inventário para o Sistema Integrado de Administração de Serviços (SIADS).

**3.2.12.** Levantamento dos bens intangíveis e respectivas conciliações e emissões de relatórios

## **4. Requisitos da contratação**

**4.1.** Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

**4.1.1.** A empresa deverá observar e cumprir todas as condições previstas no Instrumento Convocatório da licitação e seus anexos.

**4.1.2.** Na etapa de seleção a empresa deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

**4.1.3.** O serviço não possui natureza de serviços continuados;

**4.1.4.** A contratação deverá prever, no que couber, práticas de sustentabilidade nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010. Serão adotados critérios de sustentabilidade uma vez que o Resultado do trabalho será entregue apenas em Formato Digital que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada;

**4.1.5.** O contrato terá duração de 12 meses;

**4.1.6.** Não há necessidade de transferência gradual de tecnologia, visto que os serviços são de natureza comum, sem aplicação e tecnologias específicas;

**4.1.7.** O serviço será prestado em todas as unidades da UFPI e UFDPAR, situadas nos seguintes endereços:

I. Na sede da UFPI no município de Teresina, distribuído em três Unidades nos seguintes endereços:

- a. Unidade I - Campus Ministro Petrônio Portela (CMPP): Bairro Ininga - CEP 64.049-550
- b. Unidade II - Campus Socopo (Centro de Ciências Agrárias-CCA e Colégio Técnico de Teresina-CTT): Rua Dirce Oliveira, 3397 - Bairro Ininga, CEP 64048-550

II. No município de Floriano, distribuído em três unidades:

- a. Unidade I - Campus Amílcar Ferreira Sobral (CAFS) e Colégio Técnico de Floriano (CTF): BR 343, km 3,5, Bairro Meladão, CEP 64800-000
- b. Unidade II - Fazenda Experimental do CTF: Estrada do casulo, povoado Novo Recreio, zona rural

III. Município de Picos:

- a. Unidade I - Campus Universitário Senador Helvídio Nunes de Barros (CSHNB): Rua Cícero Eduardo S/N, Bairro Junco, CEP 64600-000

IV. No município de Bom Jesus, distribuído em duas unidades:

- a. Unidade I - Campus Universitário Professora Cinobelina Elvas (CPCE) e Colégio Técnico de Bom Jesus (CTBJ): Estrada Municipal Bom Jesus-Viana - Planalto horizonte, CEP 64900-000
- b. Unidade II - Fazenda do CTBJ: Rodovia BR 135, km 03

V. Município de Alvorada do Gurgueia:

- a. Unidade I - Fazenda Experimental Alvorada do Gurgueia (FEAG): Rodovia BR 135, KM 152.5, Zona Rural, Alvorada do Gurgueia - PI, 64923-000

IV. Na sede da UFDPAR no município de Parnaíba quatro unidades nos seguintes endereços:

- a. Unidade I - Campus Ministro Reis Velloso (CMRV): Avenida São Sebastião, 2819, Bairro Nossa Senhora de Fátima, CEP 64202-020
- b. Unidade II - Estação de Aquicultura: Avenida Padre José Vieira, Bairro São Benedito
- c. Unidade III - Escola de aplicação: Rua Coronel Antonio Souza, Bairro Reis Velloso
- d. Unidade IV - Centro Integrado de Especialidades Médicas (CIEM): Avenida Capitão Claro, 382, Bairro Nova Parnaíba, CEP: 64.218-610

**4.1.8.** A quantidade de deslocamentos deverá ser suficiente para realização dos serviços nos Campi da UFPI e UFDPAZ mencionados no item anterior, com todas as despesas arcadas pela empresa contratada.

**4.1.9.** As despesas de viagens, hospedagem, deslocamentos, logística e alimentação para a equipe de trabalho da CONTRATADA, ocorridas durante a execução dos trabalhos, são de responsabilidade da CONTRATADA;

**4.1.10.** Todo e qualquer gasto com EPI's correrão por conta da CONTRATADA. Nos casos aplicáveis, os gastos com ART e segurança e medicina do trabalho também correrão por conta da CONTRATADA.

## **4.2. OBRIGAÇÕES DA UFPI e da UFDPAZ**

**4.2.1.** Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;

**4.2.2.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

**4.2.3.** Permitir acesso dos funcionários da licitante vencedora às instalações da UFPI e da UFDPAZ para a execução dos serviços constantes do objeto;

**4.2.4.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da licitante vencedora;

**4.2.5.** Rejeitar qualquer serviço executado equivocadamente ou em desacordo com as especificações constantes no Edital e Termo de Referência, bem assim os materiais fornecidos;

**4.2.6.** Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

**4.2.7.** Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**4.2.8.** Atestar as faturas correspondentes e supervisionar o serviço, por intermédio do Fiscal do Contrato designado pela UFPI e pela UFDPAZ;

**4.2.9.** Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato.

### **4.3.OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**4.3.1.** Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

**4.3.2.** Executar os trabalhos de conformidade com as normas e legislações vigentes;

**4.3.3.** Refazer os serviços que, a juízo dos representantes da UFPI e/ou da UFDPAR não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;

**4.3.4.** Fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios e Equipamentos de Proteção Individual (EPI) necessários para a realização do serviço, salvo nos casos em que haja previsão de fornecimento por parte da UFPI ou pela UFDPAR;

**4.3.5.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

**4.3.6.** Arcar com despesas de viagens, hospedagem, deslocamentos e alimentação de seus empregados durante a execução dos trabalhos;

**4.3.7.** Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

**4.3.8.** Prestar todos os serviços contratados com excelência, presteza e eficiência;

**4.3.9.** A CONTRATADA deverá indicar telefones para contato fora dos horários normais de atendimento, inclusive finais de semana e feriados, para casos excepcionais que porventura venham a ocorrer;

**4.3.9.1.** Deverá ainda, informar a UFPI e a UFDPAR o nome, endereço e telefone do responsável pelo gerenciamento do Contrato decorrente desta licitação, no ato de sua assinatura.

**4.3.10.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação;

**4.3.11.** O controle dos serviços prestados e a fiscalização do contrato deverão ser realizados pela CONTRATADA, independentemente do controle e fiscalização exercidos pela UFPI e pela UFDPAR cabendo-lhe integralmente o ônus dele decorrente;

**4.3.12.** Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços;

**4.3.13.** Manter os seus empregados sujeitos às normas disciplinares da UFPI e da UFDPAR, porém sem qualquer vínculo empregatício com o Órgão;

**4.3.14.** Manter, ainda, os seus empregados identificados por crachá, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da UFPI e da UFDPAR;

**4.3.15.** Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da UFPI e da UFDPAR;

**4.3.16.** Inteirar-se, junto a UFPI e a UFDPAR, dos detalhes de entrada e saída, na área de prestação de serviços, de seu pessoal, veículos, equipamentos, materiais e demais pertences de sua propriedade, adotando as medidas de segurança exigidas;

**4.3.17.** Responder, ainda, por quaisquer danos causados diretamente aos bens de propriedade da UFPI e da UFDPAR, quando esses tenham sido ocasionados por seus empregados durante a prestação dos serviços alvos desta Licitação;

**4.3.18.** Arcar com a despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados no recinto da UFPI ou da UFDPAR

**4.3.19.** Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta Licitação em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas;

**4.3.20.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

**4.3.21.** Deverá a licitante vencedora observar, também, o seguinte:

a) É proibida a contratação de servidor pertencente ao Quadro de Pessoal da UFPI e da UFDPAR durante a vigência do contrato;

b) É vedada a subcontratação de outra empresa para execução da totalidade dos serviços constantes do objeto.

**4.3.22.** A empresa CONTRATADA se obriga a fazer-se presente por dirigente ou representante legalmente credenciado, na UFPI, e devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC e/ou no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura - CREA, dependendo da situação, no caso da existência de necessidade de ação presencial para eliminação de dúvidas, recebimento de reclamações e/ou solução de eventuais problemas advindos da execução do contrato.

**4.3.23.** A contratada deverá apresentar a documentação assinada por pessoa devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC e/ou no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura - CREA quando for o caso.

## **4.4. VISITA TÉCNICA**

**4.4.1.** A visita técnica é FACULTATIVA. A empresa pode optar por fazer a visita técnica para conhecimento do projeto. Esta visita deverá ser realizada de acordo com a disponibilidade, agendada com a Divisão de Patrimônio Móvel da UFPI e com o Patrimônio da UFDPAR.

**4.4.2.** O prazo para a visita técnica iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, indo até o dia útil anterior à data prevista para a abertura do certame;

**4.4.3.** Para a visita técnica, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado;

**4.4.4.** A visita técnica representará a oportunidade para os licitantes interessados conhecerem as características e especificações, condições especiais ou dificuldades que possam interferir na execução dos trabalhos, tais como: as condições locais, equipamentos necessários à execução, a metragem do local, os meios de acesso ao local, além de fazerem todos os questionamentos e solicitações técnicas que acharem necessários para elaboração de suas propostas comerciais. Assim sendo, a Empresa que optar por não visitar, deverá emitir uma declaração de pleno conhecimento das condições de realização dos serviços.

## **4.5. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**4.5.1.** Com fundamento no artigo 155 da Lei nº 14.133/2021 será responsabilizado administrativamente, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas neste Termo, em Contrato, Instrumento de Medição de Resultados ou em Edital e demais cominações legais a Contratada que:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

- a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

**4.5.2.** Conforme determinado no artigo 156 da Lei nº 14.133/2021 serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**4.5.3.** Serão observadas, ainda, as penalidades previstas no Capítulo II-B (dos crimes em licitações e contratos administrativos), título XI da Parte Especial do Decreto-Lei nº 2.848/1940 Código Penal Brasileiro:

**Contratação direta ilegal:** Admitir, possibilitar ou dar causa à contratação direta fora das hipóteses previstas em lei: Pena - reclusão, de 4 (quatro) a 8 (oito) anos, e multa.

**Frustração do caráter competitivo de licitação:** Frustrar ou fraudar, com o intuito de obter para si ou para outrem vantagem decorrente da adjudicação do objeto da licitação, o caráter competitivo do processo licitatório: Pena - reclusão, de 4 (quatro) anos a 8 (oito) anos, e multa.

**Patrocínio de contratação indevida:** Patrocinar, direta ou indiretamente, interesse privado perante a Administração Pública, dando causa à instauração de licitação ou à celebração de contrato cuja invalidação vier a ser decretada pelo Poder Judiciário: Pena - reclusão, de 6 (seis) meses a 3 (três) anos, e multa.

**Modificação ou pagamento irregular em contrato administrativo:** Admitir, possibilitar ou dar causa a qualquer modificação ou vantagem, inclusive prorrogação contratual, em favor do contratado, durante a execução dos contratos celebrados com a Administração Pública, sem autorização em lei, no edital da licitação ou nos respectivos instrumentos contratuais, ou, ainda, pagar fatura com preterição da ordem cronológica de sua exigibilidade: Pena - reclusão, de 4 (quatro) anos a 8 (oito) anos, e multa.

**Perturbação de processo licitatório:** Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de processo licitatório: Pena - detenção, de 6 (seis) meses a 3 (três) anos, e multa.

**Violação de sigilo em licitação:** Devassar o sigilo de proposta apresentada em processo licitatório ou proporcionar a terceiro o ensejo de devassá-lo: Pena - detenção, de 2 (dois) anos a 3 (três) anos, e multa.

**Afastamento de licitante:** Afastar ou tentar afastar licitante por meio de violência, grave ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo: Pena - reclusão, de 3 (três) anos a 5 (cinco) anos, e multa, além da pena correspondente à violência. (Incorre na mesma pena quem se abstém ou desiste de licitar em razão de vantagem oferecida)

**Fraude em licitação ou contrato:** Fraudar, em prejuízo da Administração Pública, licitação ou contrato dela decorrente, mediante:

I - entrega de mercadoria ou prestação de serviços com qualidade ou em quantidade diversas das previstas no edital ou nos instrumentos contratuais;

II - fornecimento, como verdadeira ou perfeita, de mercadoria falsificada, deteriorada, inservível para consumo ou com prazo de validade vencido;

III - entrega de uma mercadoria por outra;

IV - alteração da substância, qualidade ou quantidade da mercadoria ou do serviço fornecido;

V - qualquer meio fraudulento que torne injustamente mais onerosa para a Administração Pública a proposta ou a execução do contrato:

Pena - reclusão, de 4 (quatro) anos a 8 (oito) anos, e multa.

**Contratação inidônea:** Admitir à licitação empresa ou profissional declarado inidôneo: Pena - reclusão, de 1 (um) ano a 3 (três) anos, e multa.

Celebrar contrato com empresa ou profissional declarado inidôneo: Pena - reclusão, de 3 (três) anos a 6 (seis) anos, e multa (Incide na mesma pena aquele que, declarado inidôneo, venha a participar de licitação ou contratar com a Administração Pública).

**Impedimento indevido:** Obstar, impedir ou dificultar injustamente a inscrição de qualquer interessado nos registros cadastrais ou promover indevidamente a alteração, a suspensão ou o cancelamento de registro do inscrito: Pena - reclusão, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, e multa.

**Omissão grave de dado ou de informação por projetista:** Omitir, modificar ou entregar à Administração Pública levantamento cadastral ou condição de contorno em relevante dissonância com a realidade, em frustração ao caráter competitivo da licitação ou em detrimento da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, em contratação para a elaboração de projeto básico, projeto executivo ou anteprojeto, em diálogo competitivo ou em procedimento de manifestação de interesse: Pena - reclusão, de 6 (seis) meses a 3 (três) anos, e multa.

Consideram-se condição de contorno as informações e os levantamentos suficientes e necessários para a definição da solução de projeto e dos respectivos preços pelo licitante, incluídos sondagens, topografia, estudos de demanda, condições ambientais e demais elementos ambientais impactantes, considerados requisitos mínimos ou obrigatórios em normas técnicas que orientam a elaboração de projetos. Se o crime é praticado com o fim de obter benefício, direto ou indireto, próprio ou de outrem, aplica-se em dobro a pena prevista.

## **4.6. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**

**4.6.1.** Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

**4.6.2.** Fornecer aos seus empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução dos serviços.

## **4.7. DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**4.7.1** O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme dispõe o artigo nº 84 da Lei nº 14.133/2021

**4.7.2.** O contrato decorrente da ata de registro de preço terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

## **4.8. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

**4.8.1.** É admissível a fusão, cisão ou incorporação da Contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos

na licitação original; sejam mantidas as demais condições deste Termo de Referência; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração.

## **5. Modelo de execução do objeto**

### **5. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços deverão ser realizados por unidade organizacional (e suas subunidades) da Universidade ou grupos de unidades e a ordem de atendimento deverá ser proposta pela Contratada em seu planejamento. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar toda mão de obra e os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a realização dos serviços objeto deste Termo de Referência, observadas todas as normas trabalhistas aplicáveis. A equipe de serviço será composta por profissionais qualificados e especializados, em quantitativo exigido em função da necessidade de executar as tarefas

#### **5.1 Da Execução dos Serviços de Inventário Físico dos Bens**

**5.1.1.** O serviço de inventário físico deverá ser dividido em 05 (cinco) etapas, sendo elas: Planejamento; Levantamento Físico; Análise da Informação e Conciliação Contábil; Cadastramento no Sistema de gestão Patrimonial e Relatório Final do Inventário Patrimonial.

#### **5.2. Descrição dos Serviços e Metodologia de Trabalho**

##### **5.2.1. Do Planejamento**

A empresa contratada preparará o cronograma de atividades e plano de trabalho definitivo com base nas especificações constantes em edital. Consiste na apresentação e diagnóstico da situação atual da contratante e para o planejamento das etapas seguintes e deverá conter:

**5.2.1.1.** Reunião inicial na sede da contratante, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após assinatura do contrato/emissão de nota de empenho com membros da Comissão de Fiscalização e representante legal da contratada para apresentação formal da estrutura do Órgão, do planejamento das etapas seguintes e do cronograma de execução das atividades;

**5.2.1.2.** Repasse dos relatórios de bens retirados do Sistema informatizado de controle de bens utilizado pela UFPI;

**5.2.1.3.** Reunião secundária na sede da contratante, no prazo de 7 (sete) dias úteis após realização da primeira, para apresentação de diagnóstico por parte da contratada que contemple as premissas, restrições, peculiaridades, ameaças e riscos da execução dos serviços, além da metodologia e cronograma de sua execução, o qual deverá especificar as atividades de operacionalização e logística dos serviços, observando os prazos estabelecidos e identificando os requisitos necessários à operacionalização dos serviços, bem como observando a qualidade técnica, segurança e eficiência dos serviços objeto deste instrumento;

**5.2.1.4.** O cronograma detalhado das atividades previstas deverá ser feito conforme prioridades definidas pela Contratante;

**5.2.1.5.** Definição, junto a contratante da sistemática de numeração e etiquetagem dos bens, assim como a definição de quais os tipos de bens que não deverão ser inventariados ou que não são passíveis de receber plaquetas;

**5.2.1.6.** Fornecimento, pela Contratada, da relação com indicação nominal dos profissionais (inventariantes e coordenador técnico) que executarão os serviços de inventário e respectivos contatos de *e-mail* e *whatsapp*.

**5.2.1.7.** Ao final da fase de planejamento, a critério da contratante, a contratada deverá apresentar plano de execução do objeto, a ser aprovado pela contratante e deverá conter:

**5.2.1.7.1.** Cronograma detalhado das atividades;

**5.2.1.7.2.** Descrição da metodologia operacional e das técnicas utilizadas para realização das atividades;

**5.2.1.7.3.** Descrição dos meios de que serão utilizados para garantir a mensuração, o controle e o acompanhamento dos serviços realizados;

**5.2.1.7.4.** Matriz de responsabilidade de equipe;

**5.2.1.7.5.** 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 pela Administração em decorrência do objeto deste instrumento; e

**5.2.1.7.6.** Cumprimento de todos os requisitos elencados acima, com celeridade, eficiência, qualidade, correção e nos respectivos prazos

## **5.2.2. Do Levantamento físico, identificação, emplaquetamento e cadastramento.**

**a)** O levantamento físico será realizado por Estrutura Organizacional, com trabalho *In loco*, por quantas equipes forem necessárias para realização do trabalho no prazo e qualidade necessário.

Os trabalhos realizados em cada Unidade, departamento/setor serão executados mediante prévio agendamento com os responsáveis de forma a não interferir de forma restritiva nas atividades da Contratante. Os agendamentos com os setores a serem inventariados serão feitos mediante apoio da equipe de fiscalização e equipe de apoio e acompanhamento;

Identificação física dos bens, “in loco” contendo no mínimo a descrição detalhada como marca /modelo, número de tombamento, capacidade, dimensão, origem do bem, localização responsável para carga patrimonial e a classificação de cada bem.

Este objeto específico aplica-se a todos os bens móveis da UFPI e sujeitos ao levantamento físico, identificação, emplaquetamento, cadastramento no banco de dados da contratada, elencados neste Termo de Referência e em seus anexos, contemplando:

**I.** Mapeamento e validação de todos os ambientes físicos que serão alvos de inventário na UFPI, contemplando bloco ou prédio, andar, sala, numeração, área e responsáveis.

II. Localização física “in loco”, identificação detalhada e cadastramento dos dados dos bens no banco de dados da contratada;

III. Avaliação do estado de conservação e utilização dos bens localizados, classificando-os em escala pré-definida conforme Decreto nº 9.373 de 11 de Maio de 2018, Art. 3º, Inciso I a IV (ocioso, recuperável, antieconômico e irrecuperável) e IN 205/88, de 08 de abril de 1988, item 8.2, d) (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável);

IV. Emplacamento dos bens localizados e que não contenham identificação patrimonial da UFPI ou que não contenham identificação de propriedade de terceiro ou particulares, com plaquetas a serem fornecidas pela contratada. Nos casos de bens particulares o proprietário terá ônus da prova através de notas fiscais, declaração de compra, fatura de cartão de crédito, recibos, etc.)

**b) A identificação dos bens dar-se-á com etiquetas com código de barras ou por meio de gravador elétrico para os casos em que não for possível afixar etiqueta.**

I. As plaquetas de identificação patrimoniais serão fornecidas pela contratada com as seguintes especificações:

- Material: Alumínio Anodizado, auto adesivadas;
- Definição de Impressão: 2400 dpi's;
- Numeração sequencial com 6 dígitos;
- Dimensões: 45x15x0,50 mm
- Cor de Impressão: Colorido com o Logotipo da UFPI ou da UFDPAR, quando for o caso
- As etiquetas para os bens de terceiros deverão ter cor diferenciada.

II. Deverão ser fornecidas aproximadamente 5 (cinco) mil etiquetas, a partir do último número de tombamento registrado no Inventário.

**c) Classificação dos itens por localização física.**

**d) Descrição dos itens de forma completa e detalhada, evitando abreviaturas, com as informações passíveis de serem identificadas em campo, tais como: número de patrimônio, fabricante, incorporações, marca, modelo, número de série, capacidade, dimensão, data de fabricação, documento fiscal quando disponível e outras características que se fizerem necessárias.**

**e) Deverá ser fornecida uma relação preliminar com os bens, discriminados por sala, encontrados nas dependências da UFPI e da UFDPAR, para que não perca o controle dos mesmos, enquanto não é entregue o relatório final.**

**f) A CONTRATADA deverá identificar todas as salas da UFPI e da UFDPAR, descrevendo o pavilhão que se encontra e designando um número sequencial para cada uma.**

**g) A equipe deverá ser coordenada e acompanhada por um preposto designado pela CONTRATADA.**

**h)** O inventário deverá ser acompanhado por, pelo menos, um servidor da UFPI ou da UFDPAR (quando for o caso), designado pela Administração como Fiscal/Gestor do Contrato.

**i)** Ao final dos trabalhos listados acima deverão estar disponíveis para cada bem levantado as seguintes informações:

- Número de Patrimônio atual: Informar o número atual afixado e cadastrado na base de dados da contratante ou 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;
- 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 houver a atribuição de nova numeração devido à plaqueta danificada, ou, quando for o caso, não identificação de numeração afixada ou identificação de propriedade de terceiros ou particulares através de conciliação;
- Descrição do Bem: Informar descrição detalhada do bem, além de dados como a identificação do fabricante, incorporações, marca, modelo, número de série (se houver), 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;
- Localização do bem: Informar em qual unidade organizacional ou setor o bem está localizado, identificando adequadamente cada unidade organizacional ou setor previstos no mapeamento realizado anteriormente ao inventário físico;
- Responsável pelo bem: servidor responsável pelo bem, fazendo constar cargo e registro numérico de matrícula ou a indefinição dele quando não for possível apurar esta informação;
- 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;
- Estado de Conservação: Informar o estado de conservação do bem apurado nos trabalhos de levantamento físico, classificando em escala conforme Decreto nº 9.373/2018, Art. 3º, Inciso I a IV (ocioso, recuperável, antieconômico e irrecuperável) e IN 205/88, de 08 de abril de 1988, item 8.2, d) (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável);
- Classe de bens (subelemento de despesa): informar em qual classe de bens cada item se enquadra, de acordo com registros disponíveis do controle patrimonial previamente disponibilizado pelo órgão para início dos trabalhos de campo;

- Classe de bens arbitrada (subelemento de despesa): informar em qual classe de bens cada item se enquadra quando não houver registro anterior ao bem inspecionado, levando em consideração seus semelhantes e em quais subelementos de despesa eles se encontram majoritariamente de acordo com os registros disponíveis do controle patrimonial previamente disponibilizado, observando-se os posicionamentos do Contratante, sempre que houver;

### **5.2.3 Análise da Informação e Conciliação Contábil.**

Consistirá na conversão e análise patrimonial/contábil existente no sistema patrimonial, revisão das descrições incompletas de cada item, com a padronização mínima das descrições existentes, de forma que bens idênticos tenham a mesma descrição, facilitando a correlação dos bens a serem inventariados fisicamente.

**5.2.3.1.** A Contratada deverá carregar os dados contábeis e informações, em meio digital, para que sejam feitas as conversões da base contábil dos ativos e a devida análise das informações dos bens patrimoniais para a realização do inventário e coleta de dados em campo;

**5.2.3.2.** Fornecimento, pela Contratante, da relação de bens patrimoniais registrados em sistema - SIPAC;

**5.2.3.3.** A Contratada deverá estabelecer a política de armazenamento dos dados, com implantação de rotinas de cópias de segurança

**5.2.3.4.** Após a emissão do Relatório Final do Inventário Patrimonial deverá ser realizada a conciliação entre os bens levantados e devidamente identificados com a relação de bens constante da base de dados previamente disponibilizada pela UFPI. Após validação do inventário físico, pela contratante, a Contratada deverá sugerir a conciliação da base física com a base contábil, onde deverão ser correlacionados os itens inventariados com o seu correspondente item no cadastro contábil, apurando-se eventuais sobras físicas (bens localizados fisicamente e que não foram identificados no cadastro) e contábeis (bens existentes no cadastro do sistema patrimonial e que não foram localizados fisicamente);

**5.2.3.5** Da disponibilização da planilha de migração e o acompanhamento da migração dos dados atualizados para o sistema de Controle de patrimônio .

Após a conciliação dos dados e o ajuste inicial a valor justo, deverá ser inserido no sistema de gestão patrimonial, sendo responsável por qualquer problema ou erro que venha a ocorrer nos trabalhos de migração em virtude de falhas.

A Contratada deverá no saneamento dos bens realizar os seguintes serviços:

- a) Confrontar os bens localizados sem plaqueta de identificação patrimonial resultado do inventário com os dados registrados no banco de dados da Contratada;
- b) Promover a conciliação física com os relatórios dos bens inventariados emitidos pelo Sistema de Patrimônio, detalhados por classificação contábil, realizando:
  - b.1.) cotejamento da correspondência dos valores, por classificação contábil, apresentados nos relatórios emitidos pelo Sistema de Patrimônio com os valores, por classificação contábil, apurados na contagem física dos bens;

b.1.1.) identificação das sobras:

b.1.1.1.) dos valores, por classificação contábil, apresentados nos relatórios emitidos pelo Sistema de Patrimônio;

b.1.1.2.) dos valores, por classificação contábil, apurados na contagem física dos bens;

**5.2.3.6.** Da conciliação físico – contábil: Após o saneamento, deverá ser realizada a conciliação entre os bens levantados e devidamente identificados com a relação de bens constante do balancete contábil do SIAFI além da conciliação entre o inventário físico com a relação de bens previamente disponibilizada.

**5.2.3.7.** Da disponibilização de planilha e o acompanhamento dos dados atualizados para o sistema de controle de patrimônio: Após a conciliação dos dados, deverá ser disponibilizada planilha no *layout* compatível com o Sistema de gestão patrimonial utilizado na UFPI. A referida planilha contendo os dados já saneados será utilizada para atualização do sistema de controle de patrimônio.

#### **5.2.4 Cadastramento no Sistema de gestão patrimonial**

Consiste na realização da conciliação dos dados obtidos por meio do levantamento físico com as informações presentes nos bancos de dados (relatórios) do setor de patrimônio da Contratante, a emissão de relatórios, bem como a elaboração do arquivo para atualização do 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 no balancete contábil do Órgão do sistema SIAFI, de modo a permitir a correspondência entre os dados coletados durante os serviços de campo com os dados constantes no controle patrimonial do Órgão 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 contábeis (bens não localizados que constem dos inventários/listagens);

c) Emissão de Relatório de bens encontrados que pertençam a outros Órgãos e Entidades da Administração Pública da União;

d) 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.

##### **5.2.4.1. Procedimentos a serem adotados:**

Deverão ser adotados no mínimo os procedimentos a seguir:

a) 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, dentre outras informações;

b) 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 no órgão (inventários/listagens de bens móveis), apurando-se as possíveis inconsistências;

c) Imediatamente após a validação dos dados apresentados na conciliação das informações, a Contratada deverá iniciar o procedimento de geração de arquivos.

### **5.2.5 Relatório Final do Inventário Patrimonial**

A contratada deverá entregar após a conclusão do inventário os relatórios abaixo:

a) Relatório Técnico, discriminando as atividades desenvolvidas e metodologias utilizadas no projeto;

b) Relatório dos bens em uso com a descrição dos itens de forma completa, inventariados por setor, com a descrição dos bens, nº patrimonial, estado de conservação, taxa de depreciação, periodicidade da depreciação, vida útil, contendo os valores anteriores à realização dos trabalhos e o valor atualizado de mercado, com totalizações de valores;

c) Relatório dos bens inservíveis com a descrição dos itens de forma completa, considerados inservíveis, ociosos, antieconômicos e irreuperáveis. A planilha deverá ser elaborada conforme Decreto nº 9.373/2018 que regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal Direta Autárquica e Fundacional, a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis;

## **5.3. Dos serviços de avaliação/reavaliação patrimonial e cálculo da depreciação**

**5.3.1.** A contratada deverá estabelecer os valores atuais de reposição, depreciação e mercado de todos os itens que compõem o patrimônio da UFPI, determinando seu valor patrimonial.

**5.3.1.1.** O valor patrimonial do bem deverá ser estabelecido através de cotação e pesquisas de mercado com fabricantes nacionais e estrangeiros, revendedores e construtores;

**5.3.1.2.** No valor patrimonial do bem deverão estar incluídos todos os custos secundários envolvidos na instalação e funcionamento de um bem (frete, impostos, montagens, seguros para transporte, execução de bases, etc.);

**5.3.1.3.** Deverão ser feitas vistorias “in loco” por profissionais capacitados, com larga experiência no ramo, para descrição e caracterização individual de cada item, e definição instantânea da depreciação física;

**5.3.1.4.** Deverão ser utilizados métodos de reavaliação consagrados;

**5.3.1.5.** Os critérios de reavaliação e metodologias utilizadas deverão estar de acordo com a ABNT, IBAPE e Normas Contábeis;

**5.3.1.6.** Deverá ser apresentado um laudo analítico final contendo, fichas de cotação e estrutura aceita pelos diversos órgãos regulatórios e financeiros do país;

**5.3.1.7.** Deverá ser elaborada uma planilha com o Cálculo da Depreciação de todos os itens, um a um, a ser disponibilizada para a UFPI, com manual de instrução informando o método de atualização e entrada de novos itens.

**5.3.1.7.1.** A planilha deverá estar em formato .csv e/ou xml e conter opção de realizar o cálculo da Depreciação automaticamente;

**5.1.7.2.** A entrega desta planilha não desobriga a CONTRATADA a alimentar o Sistema de Patrimônio da UFPI.

## **5.2. DO PRAZO E DA ENTREGA**

**5.2.1.** Os serviços deverão ser prestados nas dependências da UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUI e UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNABA (antigo Campus Ministro Reis Veloso);

**5.2.2.** O prazo máximo para início da execução dos serviços será de 30 (trinta) dias úteis a contar do recebimento do contrato ou instrumento equivalente e ordem de serviço;

**5.2.2.1.** No caso de ocorrência de motivo de força maior que venha a impossibilitar o cumprimento do referido prazo de início dos serviços, a contratada deverá comunicar por escrito a Gestão do Contrato com a UFPI e também para a UFDPA tal ocorrência, indicando a data em que efetivará o início da execução do serviço, não podendo o adiamento ser superior a 20 (vinte) dias corridos.

**5.2.3.** O prazo para realização dos serviços será de 180 (cento e oitenta) dias corridos, a partir da data da assinatura do instrumento e conforme cronograma a ser aprovado pela UFPI.

**5.4.** O prazo acima poderá ser prorrogado por até 90 dias.

## **6. Modelo de gestão do contrato**

### **6. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**6.1.** O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

A fiscalização será exercida por Comissões a serem nomeadas pelas PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO das respectivas universidades: UFPI e UFDPA a quem incumbirá acompanhar a execução dos serviços determinando à Contratada as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do contrato, bem como anotar e enquadrar as infrações contratuais constatadas, comunicando as mesmas ao respectivo setor responsável pela Licitação.

A conformidade das técnicas a serem utilizadas na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e no cronograma de execução.

O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente.

As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- I - não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- II - deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

## **6.2. A fiscalização deverá:**

- a)** Acompanhar a execução dos serviços, determinando à Contratada as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do contrato, bem como anotar as infrações contratuais constatadas, comunicando às mesmas ao respectivo setor responsável pela Licitação;
- b)** Atestar a(s) nota(s) fiscal(is) caracterizando o aceite dos serviços realizados e, vistar os demais documentos apresentados pela contratada;
- c)** Efetuar, por amostragem, inventários testes da efetividade dos trabalhos executados;
- d)** Orientar a compatibilidade dos trabalhos com as necessidades da Administração;
- e)** Anotar e enquadrar as infrações constatadas e propor sanções de conformidade com a Lei e a regulamentação vigente; e, atestar a efetividade dos serviços nas notas fiscais correspondentes

## **7. Critérios de medição e pagamento**

### **7.1. RECEBIMENTO DO SERVIÇO**

A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

**7.1.1.** No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

**7.1.2.** O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

**7.1.2.1.** A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

**7.1.2.2.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato

**7.1.2.3.** A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

**7.1.2.4.** Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

**7.1.2.5.** No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

**7.1.2.6.** Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

**7.1.3.** No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

**7.1.4.** Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções:

**7.1.4.1.** Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

**7.1.4.2.** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

**7.1.5.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato.

**7.1.6.** O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

**7.1.7.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos /refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## **7.2. PAGAMENTO DO SERVIÇO**

**7.2.1.** O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da data da apresentação das Notas Fiscais/Faturas, com o devido “atesto” pelo setor competente da Contratante, acompanhado da apresentação dos critérios de aferição de resultados estipulados, acompanhada das seguintes comprovações:

**a)** Comprovação da regularidade fiscal, constatada através de consulta “on-line” ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF ou mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais;

- b) Do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração;
- c) No caso de cooperativa, deverá comprovar o recolhimento das contribuições individuais de seus cooperados.

**7.3.** A UFPI e a UFDPAR reservam-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, for observado que o serviço não está de acordo com as especificações apresentadas e aceitas, aplicando-se ainda as penalidades cabíveis.

**7.4.** Havendo erro na apresentação das Notas Fiscais/Faturas, dos documentos pertinentes à contratação, de qualquer dos documentos exigidos no *Caput* desta Cláusula ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

**7.5.** Quando do pagamento, será efetuado a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**7.6.** O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta-corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada ou por outro meio previsto na legislação vigente.

**7.7.** Será considerado como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**7.8.** O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pela Contratada, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados.

## **8. Critérios de seleção do fornecedor**

**8.1.** Trata-se de serviço comum, não continuado, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica utilizando como critério de julgamento o menor preço.

**8.2.** Será de responsabilidade da empresa contratada o recolhimento de todos os encargos e impostos decorrentes da realização dos serviços.

**8.3.** A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta

## **9. Estimativas do Valor da Contratação**

**Valor (R\$):** 1.443.250,00

**9.1.** O custo estimado total da contratação é de **R\$ 1.443.250,00** (hum milhão, quatrocentos e quarenta e três reais mil, duzentos e cinquenta reais). Em anexo os orçamentos recebidos para realização do serviço na UFPI,

os quais foram solicitados para embasar os estudos para este Termo de Referência e ETP referente a esta contratação.

## 10. Adequação orçamentária

**10.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Universidade Federal do Piauí.

**10.1.1.** A contratação será atendida pela seguinte dotação:

A despesa do objeto deste processo será realizada na seguinte dotação:

**ESTRUTURA ORÇAMENTÁRIA: UO 26279**

**PTRES: 230948**

**FONTE DE RECURSO: 1000**

**UGR: 154087**

**NATUREZA DA DESPESA: 33.90.39**

## 11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**SANMYA PATRICIA SILVA SANTOS**

Membro da comissão de contratação



*Assinou eletronicamente em 31/01/2024 às 14:49:53.*

**JOSE LUCAS DE CARVALHO DE SOUZA**

Membro da comissão de contratação



*Assinou eletronicamente em 31/01/2024 às 14:51:51.*

**GIL PAULO ALVES MACHADO**

Membro da comissão de contratação



*Assinou eletronicamente em 31/01/2024 às 14:51:31.*

## Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - IMR\_INVENTARIO\_2024.pdf (173.58 KB)
- Anexo II - ETP16\_2024-assinado.pdf (79.75 KB)
- Anexo III - DECLARACAO DE NAO VISTORIA1.pdf (266.53 KB)
- Anexo IV - DECLARACAO DE VISITA TECNICA1.pdf (262.25 KB)
- Anexo V - MR10\_2024.pdf (142.46 KB)
- Anexo VI - INVENTARIO 2024 -plano de trabalho.pdf (298.62 KB)
- Anexo VII - PROPOSTA AFIXCODE.pdf (5.86 MB)
- Anexo VIII - PROPOSTA CPCON.pdf (4.17 MB)

**Anexo I - IMR\_INVENTARIO\_2024.pdf**

## INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

### 1. DO OBJETO

**1.1** Este documento apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

**1.2** Este adendo é parte indissociável do Contrato XX/2024 firmado a partir do Edital XX/2024 e de seus demais anexos.

### 2. JUSTIFICATIVA

**2.1** Os serviços prestados pela Contratada serão avaliados por meio de dois indicadores de qualidade: cumprimento dos prazos de execução dos serviços e qualidade dos serviços prestados.

**2.2** Aos indicadores serão atribuídas faixas de ajuste no pagamento, conforme critérios apresentados nas tabelas constantes neste IMR.

**2.3** As tabelas seguintes apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo do ajuste de pagamento.

Nº 01 – Cumprimento dos prazos de execução dos serviços	
ITEM	DESCRIÇÃO
<b>Finalidade</b>	Garantir o atendimento do serviço no tempo previsto.
<b>Meta a cumprir</b>	Execução dos serviços dentro do cronograma apresentado pela Contratada em reunião com a Contratante.
<b>Instrumento de Medição</b>	Registro da conclusão das etapas estipuladas para execução do contrato, através de relatório mensal fornecido pela Contratada: 1) Deixar de Cumprir prazo previamente estabelecido com a FISCALIZAÇÃO para execução de serviços, por unidade de tempo definida para determinar o atraso; 2) Deixar de Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO, por ocorrência;
<b>Forma de Acompanhamento</b>	Acompanhamento de relatório disponibilizado pela Contratada.
<b>Periodicidade</b>	Conforme execução das etapas estipuladas em cronograma.
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	Cada ocorrência refere-se ao atraso de um dia, na conclusão de uma etapa do cronograma.
<b>Início de Vigência</b>	A partir do início da prestação do serviço.
<b>Faixas de Ajuste no Pagamento</b>	0 ocorrência = 100% 1 a 3 ocorrências = 99% 4 a 6 ocorrências = 98% 7 a 9 ocorrências = 97% 10 ou mais ocorrências = 96%
<b>Sanções</b>	Conforme Termo de Referência.

<b>Nº 02 – Qualidade dos serviços prestados</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>Finalidade</b>	Garantir a qualidade do serviço contratado durante a execução do contrato.
<b>Meta a Cumprir</b>	Executar o contrato com a máxima qualidade dentro do escopo proposto pela Administração em Termo de Referência.
<b>Instrumento de Medição</b>	Registro da quantidade de execuções de procedimentos rejeitadas pela Contratante: 1) Utilizar as dependências da UFPI para fins diversos do objeto do contrato, por ocorrência; 2) Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar, por ocorrência; 3) Apresentar relatório técnico incompleto ou com informações imprecisas; 4) Fornecer informação desleal de serviço, por ocorrência; 5) Destruir ou danificar equipamentos por culpa ou dolo de seus agentes, por ocorrência; 6) Permitir a presença de empregado mal apresentado ou sem a devida carta de apresentação, por empregado e por ocorrência; 7) Deixar de Executar serviço com o sigilo necessário, fazendo vazar informação, por ocorrência; 8) Deixar de Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários, por ocorrência.
<b>Forma de Acompanhamento</b>	Pessoal, pelo fiscal do contrato.
<b>Periodicidade</b>	Mensal.
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	Cada ocorrência refere-se a um procedimento executado pela Contratada e rejeitado pela Contratante, com sua consequente reexecução .
<b>Início de Vigência</b>	A partir do início da prestação do serviço.
<b>Faixas de Ajuste no Pagamento</b>	0 ocorrência = 100% 1 a 3 ocorrências = 99% 4 a 6 ocorrências = 98% 7 a 9 ocorrências = 97% 10 ou mais ocorrências = 96%
<b>Sanções</b>	Conforme Termo de Referência.

**2.4** É obrigação da contratada corrigir todas as falhas na execução dos serviços independentemente de comunicação.

**2.5** Após a avaliação da qualidade dos serviços, que será realizada segundo a metodologia apresentada no item 2.3, deverá ser realizado o ajuste proporcional no valor da fatura mensal da contratada conforme item 2.3 e informado posteriormente à Contratada para emissão da respectiva nota fiscal.

**2.6** A aplicação das adequações de pagamentos previstas neste documento não exclui a aplicação das sanções administrativas estabelecidas em contrato.

**2.7** Caso as falhas sejam detectadas pelo Fiscal da Administração, estas, serão dadas ciência imediatamente ao Preposto da Contratada através de e-mail, para que sejam sanadas. Após a Notificação, será realizada as anotações devidas.

**2.8.** Ao longo do mês de prestação de serviços, a FISCALIZAÇÃO encaminhará cada relatório de vistoria à CONTRATADA, que terá 2 (dois) dias úteis para, caso queira, apresentar justificativas para as falhas. Caso as justificativas sejam aceitas, nova versão do relatório será gerada pela FISCALIZAÇÃO, retirando-se as falhas justificadas da contagem das ocorrências totais daquele relatório.

**2.9.** Mensalmente, a FISCALIZAÇÃO apresentará à CONTRATADA o relatório mensal de ocorrências e a memória de cálculo dos coeficientes do IMR obtidos pela CONTRATADA no período. A partir do recebimento, caso deseje, a CONTRATADA terá 2 (dois) dias úteis para apresentar justificativas para as falhas. Examinadas as razões apresentadas pela CONTRATADA, a FISCALIZAÇÃO poderá revisar o cálculo da Glosa na Fatura.

Teresina, 31 de janeiro de 2024.

**Comissão de Planejamento da Contratação - Portaria nº 05/2024 - PRAD**

---

Sanmya Patrícia Silva Santos  
Presidente

---

José Lucas de Carvalho de Souza  
Membro

---

Gil Paulo Alves Machado  
Membro

**Anexo II - ETP16\_2024-assinado.pdf**

# Estudo Técnico Preliminar 16/2024

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 23111.032721/2023-63

## 2. Descrição da necessidade

A contratação do serviço se faz necessária para corrigir demandas dos órgãos controladores no tocante a apuração dos valores referentes a depreciações, a conciliação com os registros contábeis além da necessidade de ajuste da carga patrimonial com a real quantidade de mobiliário existente para o gerenciamento eficaz dos bens do ativo imobilizado da UFPI.

Como se sabe, devem ser objeto de análise de viabilidade de execução indireta as atividades que não guardam relação com a estratégia ou com a finalidade institucional da organização – como os serviços ora enfocados –, na forma do que preconizado pelo § 7º do art. 10 e pelo art. 96 do Decreto-lei nº 200/67.

A contratação do serviço se faz necessária para o gerenciamento eficaz dos bens do ativo permanente da UFPI, com o levantamento de todo o patrimônio móvel. Diante da falta de pessoal capacitado para a realização do inventário de bens e outros serviços correlatos, faz-se necessária a presente contratação principalmente pela agilidade na execução do serviço, levando em conta o conhecimento técnico ofertado pela eventual Contratada e a não disponibilidade da quantidade de servidores necessários e aptos para execução da tarefa em tempo hábil.

A ausência de mecanismos necessários acarreta o descumprimento involuntário da legislação vigente. Assim, faz-se necessária a contratação visando aprimorar a eficiência no controle dos materiais de forma a realizar tempestivamente o levantamento dos bens, o emplaquetamento e a Conciliação físico e contábil.

Considerando o que determina a Portaria nº 232, de 02 de junho de 2020 do Ministério da Economia, que trata da adesão obrigatória ao Sistema Integrado de Administração de Serviços – SIADS, se faz necessária ação visando correções e consolidação da base de dados patrimonial para posterior migração ao SIADS.

## 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
DIVISÃO DE PATRIMONIO/Diretoria Administrativa/PRAD	SANMYA PATRICIA SILVA SANTOS

## 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Contratação compreendendo a prestação de serviços de levantamento físico, identificação, emplaquetamento, cadastramento, depreciação, conciliação, geração de planilha de migração e lançamento dos dados referentes aos bens patrimoniais móveis no sistema de controle patrimonial, para a atualização da base de dados. Incluindo o fornecimento de toda a mão de obra, equipamentos, utensílios e ferramentas imprescindíveis à execução dos serviços, dentre outros serviços correlatos e necessários para uma plena organização patrimonial dos bens móveis da UFPI.

A Universidade Federal do Piauí possui 07 (sete) unidades vinculadas e uma unidade que está em processo de desmembramento. Segue a relação das unidades divididas por cidade:

**Teresina:**

Campus Ministro Petrônio Portela (incluindo CCS e CEAD e Colégio Técnico de Teresina ): CMPP

**Bom Jesus (distante de Teresina 603km):**

Campus Professora Cinobelina Elvas: CPCE

Colégio Técnico de Bom Jesus (incluindo Residência Universitária e Fazenda): CTBJ

**Florianópolis (distante de Teresina 248km):**

Campus Amílcar Ferreira Sobral: CAFS

Colégio Técnico de Florianópolis (incluindo Fazenda): CTF

**Picos (distante de Teresina 314km):**

Campus Senador Helvécio Nunes de Barros CSHNB

**Parnaíba (distante de Teresina 340km):**

Antigo Campus Ministro Reis Veloso (atual Universidade Federal do Delta do Parnaíba): UFDPAR

CAMPUS	ITENS	MARGEM DE SEGURANÇA
CMPP	250.866	275953
CAFS	3.515	3867
CTF	4.526	4979
CSHNB	11.431	12574
CPCE	12.591	13850
CTBJ	3.593	3952
<b>TOTAL UFPI</b>	<b>286.522</b>	<b>315174</b>
<b>UFDPAR</b>	<b>21.997</b>	<b>24197</b>
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>308.519</b>	<b>339371</b>

O serviço de inventário físico deverá ser dividido em 05 (cinco) etapas, sendo elas:

Planejamento;

Levantamento Físico;

Análise da Informação e Conciliação Contábil;

Cadastramento no Sistema de gestão Patrimonial e

Relatório Final do Inventário Patrimonial.

A empresa contratada preparará o cronograma de atividades e plano de trabalho definitivo com base nas especificações constantes em edital.

As despesas de viagens, hospedagem, deslocamentos, logística e alimentação para a equipe de trabalho da CONTRATADA, ocorridas durante a execução dos trabalhos, são de responsabilidade da CONTRATADA. Todo e qualquer gasto com EPI's correrão por conta da CONTRATADA. Nos casos aplicáveis, os gastos com ART e segurança e medicina do trabalho também correrão por conta da CONTRATADA

Os serviços deverão ser prestados nas dependências da UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUI e UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAIBA (antigo Campus Ministro Reis Veloso)

O prazo máximo para início da execução dos serviços será de 30 (trinta) dias úteis a contar do recebimento do contrato ou instrumento equivalente e ordem de serviço. O prazo para realização dos serviços será de 180 (cento e oitenta) dias corridos, a partir da data da assinatura do instrumento e conforme cronograma a ser aprovado pela UFPI. O prazo acima poderá ser prorrogado por até 90 dias

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais

Executar os trabalhos de conformidade com as normas e legislações vigentes

Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor

Arcar com despesas de viagens, hospedagem, deslocamentos e alimentação de seus empregados durante a execução dos trabalhos

Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços

Deverá ainda, informar a UFPI o nome, endereço e telefone do responsável pelo gerenciamento do Contrato decorrente desta licitação, no ato de sua assinatura

Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação

O controle dos serviços prestados e a fiscalização do contrato deverão ser realizados pela CONTRATADA, independentemente do controle e fiscalização exercidos pela UFPI, cabendo-lhe integralmente o ônus dele decorrente

Inteirar-se, junto a UFPI, dos detalhes de entrada e saída, na área de prestação de serviços, de seu pessoal, veículos, equipamentos, materiais e demais pertences de sua propriedade, adotando as medidas de segurança exigidas

A empresa CONTRATADA se obriga a fazer-se presente por dirigente ou representante legalmente credenciado, na UFPI no caso da existência de necessidade de ação presencial para eliminação de dúvidas, recebimento de reclamações e/ou solução de eventuais problemas advindos da execução do contrato

5. Levantamento de Mercado

Diversas instituições fazem a opção pela terceirização do serviço de inventário patrimonial através da contratação de empresa privada, elencamos no quadro abaixo algumas instituições similares a UFPI que procederam a contratação deste tipo de serviço:

OBJETO DA CONTRATAÇÃO	UASG/ PREGÃO	FORNECEDOR
Contratação de serviços não continuados de INVENTÁRIO /CATALOGAÇÃO - BENS MÓVEIS/ IMÓVEIS	154051 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE VICOSA/ PE 109/2021	11.385.969/0001-44 - PRIORI SERVICOS E SOLUCOES, CONTABILIDADE EIRELI
Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de consultoria e gestão patrimonial, compreendendo os serviços de inventário físico, avaliação e regularização de bens patrimoniais móveis e semoventes, dentre outros	153034 - UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZONIA/ PE 19/2020	07.843.902/0001-39 - METROPOLE SOLUCOES EMPRESARIAIS E GOVERNAMENTAIS EIRELI

serviços correlatos e necessários para a plena gestão do Patrimônio da Universidade Federal Rural da Amazônia.		
Contratação do serviço de inventário físico, para atualização da base de dados, identificação dos bens do ativo imobilizado e intangível que constituem o acervo patrimonial do Instituto Federal do Espírito Santo, e migração de dados para o Sistema Integrado de Administração de Serviços (SIADS), conforme condições, quantidades, exigências e estimativas do órgão gerenciador, e participantes, estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.	158151 - IFES INST FED DE EDUC CIEN E TEC DO ESP SANTO/ PE 2/2020	12.886.951/0001-99 - INTEGRADE SOLUCOES DE INFORMATICA, CONTROLE PATRIMONIAL
Contratação de serviços de execução de inventário patrimonial, para o total de 243.359 bens, que visa identificar os bens patrimoniais das unidades do IFPE (Reitoria e campi), sua localização e avaliação patrimonial, em atendimento as normas brasileiras de contabilidade, condições de uso e outras informações, bem como o saneamento das irregularidades e registro em sistema de informação, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, e dados para a Sistema Integrado de Administração de Serviços (SIADS).	158136 -INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DE PERNAMBUCO/ PE 02/2020	11.385.969/0001-44 - PRIORI SERVICOS E SOLUCOES, CONTABILIDADE EIRELI
Contratação de serviços de execução de inventário patrimonial, para o total de 243.359 bens, que visa identificar os bens patrimoniais das unidades do IFPE (Reitoria e campi), sua localização e avaliação patrimonial, em atendimento as normas brasileiras de contabilidade, condições de uso e outras informações, bem como o saneamento das irregularidades e registro em sistema de informação, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, e dados para a Sistema Integrado de Administração de Serviços (SIADS).		04.671.131/0001-30 AFIXCODE PATRIMONIO E AVALIAÇÕES LTDA

Pode-se observar que é uma solução amplamente utilizada e que devemos conseguir empresas especializadas para fornecer o serviço. Sendo assim a solução vislumbrada é a terceirização por meio da contratação de empresa privada, a ser selecionada por licitação pública.

## 6. Descrição da solução como um todo

A contratação da empresa para execução de serviço de levantamento físico, identificação, emplaquetamento, cadastramento, depreciação, conciliação, geração de planilha de migração e lançamento dos dados referentes aos bens patrimoniais móveis no sistema de controle patrimonial visa a atualização da base de dados e a identificação dos bens patrimoniais que constituem o acervo patrimonial da Universidade Federal do Piauí.

A contratação ocorrerá por meio de licitação na modalidade Pregão pois esta contratação demanda trabalhos mais complexos que um inventário normal. Visa principalmente a regularização da base de dados do sistema de gestão Patrimonial utilizado atualmente na UFPI, com a finalidade de futuramente migrar para o SIADS. Este saneamento também implicará no cálculo das depreciações do ativo imobilizado da UFPI.

A contratação também prevê a necessidade da conciliação dos sistemas de gestão patrimonial com o sistema contábil-financeiro a fim de regularizar as pendências de informações ante os órgãos reguladores e também a finalização dos processos de cessão de bens para o Hospital Universitário e para a Universidade Federal do Delta do Parnaíba.

Os serviços serão considerados entregues e aceitos após a realização da conferência e todos os registros e ajustes necessários e descritos no Termo de Referência.

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

O quantitativo do serviço a ser contratado tem como base a quantidade de bens móveis - mobiliário, equipamentos e intangíveis - existentes na UFPI que devem ser inventariados.

A quantidade dos bens a serem inventariados foi estimado a partir do número de itens registrados no sistema de gestão patrimonial da Instituição: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC.

Do quantitativo levantado em registros nos sistemas, foram acrescidos uma margem de segurança de 10%, considerando a existência de bens não incorporados às Unidades.

A unidade de medida utilizada será serviço, com valor unitário atribuído por cada bem inventariado.

### **Teresina:**

Campus Ministro Petrônio Portela (incluindo CCS e CEAD)

Colégio Técnico de Teresina

### **Bom Jesus (distante de Teresina 603km):**

Campus Professora Cinobelina Elvas

Colégio Técnico de Bom Jesus (incluindo Residência Universitária e Fazenda)

### **Florianópolis (distante de Teresina 248km):**

Campus Amílcar Ferreira Sobral

Colégio Técnico de Florianópolis (incluindo Fazenda)

### **Parnaíba (distante de Teresina 340km):**

Antigo Campus Ministro Reis Veloso (atual Universidade Federal do Delta do Parnaíba)

### **Picos (distante de Teresina 314km):**

Campus Senador Helvídio Nunes de Barros

CAMPUS	ITENS	MARGEM DE SEGURANÇA
CMPP	250.866	275953
CAFS	3.515	3867
CTF	4.526	4979
CSHNB	11.431	12574
CPCE	12.591	13850
CTBJ	3.593	3952
<b>TOTAL UFPI</b>	<b>286.522</b>	<b>315174</b>
<b>UFDPAR</b>	<b>21.997</b>	<b>24197</b>
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>308.519</b>	<b>339371</b>

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 1.443.250,00

Considerando a pesquisa de mercado realizada em outras licitações semelhantes e através de cotação de preços junto a empresas do ramo e que a quantidade de bens inventariados está estimada em 339.371 (Trezentos e trinta e nove mil, trezentos e setenta e um) itens; considerando ainda a reavaliação dos bens, cálculo da depreciação e planilha de migração para o SIADS, o valor global estimado da contratação é de R\$1.443,250,00

## 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

O serviço contratado será dividido em 2 (dois) grupos, sendo o primeiro grupo constituído das unidades da Universidade Federal do Piauí-UFPI e o segundo grupo constituído das unidades da Universidade Federal do Delta do Parnaíba-UFDPAR.

Este parcelamento justifica-se pelo fato de a UFDPAR ser uma instituição que se originou do desmembramento da UFPI e por já ter condições de arcar com o ônus da contratação a realização do inventário também objetiva finalizar o processo de cessão dos bens da UFPI para a UFDPAR.

Deverão ser celebrados contratos diferentes para cada grupo.

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não existem contratações correlatas em andamento ou previstas para este tipo de serviço na UFPI.

## 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação está alinhada com o planejamento da UFPI, conforme previsão no Plano anual de Contratações - PAC 2024, sob o número DFD N° 11/2024

## 12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Correção do banco de dados da carga patrimonial da UFPI

Apuração do valor correto referente a depreciação do ativo imobilizado da UFPI

Atualização dos valores dos bens móveis da UFPI

conciliação físico-financeira-contábil do ativo imobilizado da UFPI

Finalização dos processos de Cessão dos bens da UFPI para o HU e para a UFDPAR

Migração para o sistema SIADS

## 13. Providências a serem Adotadas

Realização de cursos de capacitação para a equipe de gestores patrimoniais da UFPI a fim de melhor acompanharem a execução das atividades pertinentes ao serviço de inventário.

Capacitação da equipe que vai compor a gestão do contrato.

## 14. Possíveis Impactos Ambientais

Considerando a natureza da prestação de serviço não há previsão de impactos ambientais.

## 15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### 15.1. Justificativa da Viabilidade

Declaramos que a contratação é viável e razoável com base nos elementos colhidos durante este Estudo Técnico Preliminar, conforme o inciso XIII, art. 7º, IN 40/2020 (22 de maio de 2020) - SEGES/ME

## 16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: Membro da Comissão de Planejamento da Contratação

**SANMYA PATRICIA SILVA SANTOS**

Membro da comissão de contratação



*Assinou eletronicamente em 29/01/2024 às 13:35:28.*

**JOSE LUCAS DE CARVALHO DE SOUZA**

Membro da comissão de contratação



*Assinou eletronicamente em 29/01/2024 às 13:46:17.*

**GIL PAULO ALVES MACHADO**

Membro da comissão de contratação



*Assinou eletronicamente em 29/01/2024 às 13:47:09.*

**Anexo III - DECLARACAO DE NAO VISTORIA1.pdf**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO MÓVEL

---

**DECLARAÇÃO DE NÃO VISTORIA**

Pela presente, declaramos conhecer e compreender por inteiro o teor do Edital do Pregão Eletrônico nº\_/2024, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de avaliação patrimonial de bens móveis e inventário de bens patrimoniais, dentre outros serviços correlatos, de aproximadamente 5.000 (cinco mil) itens, a ser realizado no Campus sede e Campi fora de sede da Universidade Federal do Piauí e da Universidade Federal do Delta do Parnaíba. Com fornecimento de toda a mão de obra, equipamentos, utensílios e ferramentas imprescindíveis à execução dos serviços, com as etapas previstas no termo de referência, necessários à plena organização do patrimônio móvel, com as seguintes etapas de execução: 1-planejamento do inventário, 2-inventário, 3-análise da informação e conciliação contábil, 4-avaliação patrimonial e 5-emissão de relatórios. Declaramos, igualmente, que optamos por não vistoriar o local em que será executado o serviço por conhecer as circunstâncias locais e as possíveis dificuldades para a realização dos serviços, objeto desta licitação, assumindo a responsabilidade por eventuais prejuízos decorrentes de circunstâncias passíveis de serem avaliadas na vistoria.

Licitante: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_ Telefone/whatsapp: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Representante do Licitante: \_\_\_\_\_

Carteira de Identidade: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Teresina (PI), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Nome e assinatura do representante legal da empresa

**Anexo IV - DECLARACAO DE VISITA TECNICA1.pdf**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO MÓVEL

---

**DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA**

DECLARAMOS, em atendimento ao previsto neste Edital Pregão Eletrônico n.º\_/2024, que, por intermédio do \_\_\_\_\_, portador do CPF n.º \_\_\_\_\_ e do RG n.º \_\_\_\_\_, devidamente credenciado por nossa empresa \_\_\_\_\_, visitamos o local da execução dos serviços de \_\_\_\_\_ e que somos detentores de todas as informações necessárias à execução dos serviços licitados. DECLARAMOS, ainda, que não alegaremos posteriormente o desconhecimento de fatos evidentes à época da visita técnica para solicitar qualquer alteração do valor que viermos a pactuar, caso vençamos a licitação. DECLARAMOS, também, que tomamos conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações impostas no Edital.

Teresina (PI), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Nome e assinatura do representante legal da empresa

Visto em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Nome e assinatura do servidor do setor de Patrimônio

**Anexo V - MR10\_2024.pdf**

Matriz de Gerenciamento de Riscos

1. Informações Básicas

Número da Matriz de Alocação de Riscos	Responsável pela Edição	Data de Criação
10/2024	GIL PAULO ALVES MACHADO	31/01/2024 10:11
Objeto da Matriz de Riscos		
Contratação de empresa especializada em inventário para levantamento físico, emplaquetamento, reavaliação e geração de planilha de migração.		

2. Histórico de Revisões

Nenhuma Revisão encontrada.

3. Riscos Identificados

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item	
R-01	Erro na Justificativa e Fundamentação da Contratação	Tanto a justificativa como a fundamentação estarem incompletas ou sem clareza, podendo ocasionar interrupção no andamento do processo devido à dúvida de outros setores e órgãos de controle.	Planejamento	Administração	Médio		
						Impactos	
						1	Impacto alto
						Ações Preventivas	
						P-01	As múltiplas revisões por parte da equipe de planejamento no Estudo Técnico Preliminar, analisando as possibilidades dentro dos diplomas legais existentes e de uso habitual.
Ações de Contingência							
C-01	Alterações do Termo de Referência dentro dos prazos previstos, e, em último caso, a realização de um novo processo licitatório.	Responsáveis: SANMYA PATRICIA SILVA SANTOS, FLORA DANIELLE RIBEIRO GALVAO DE SA					

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item	
R-02	Pesquisa de mercado insuficiente /inadequada	Os valores pesquisados serem baixos, podendo levar a contratação de empresas inaptas ao serviço ou ainda licitações desertas ou fracassadas. Já valores muito altos podem fazer com que sejam promovidos gastos excessivos, comprometendo o orçamento da Instituição.	Planejamento	Administração	Médio		
						Impactos	
						1	Impacto alto
						Ações Preventivas	
						P-01	Realizar a pesquisa de mercado de forma adequada, em atendimento aos dispositivos legais, neste caso específico a INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021.
Ações de Contingência							
C-01	Alteração do valor da contratação dentro dos limites legais.	Responsáveis: FLORA DANIELLE RIBEIRO GALVAO DE SA, SANMYA PATRICIA SILVA SANTOS					

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item	
R-03	Licitação deserta	Fatores, internos ou externos, que inviabilizem ou gerem desinteresse, e, como consequência, uma licitação deserta.	Seleção do Fornecedor	Contratada	Alto		
						Impactos	
						1	Impacto alto
						Ações Preventivas	
						P-01	Adequação da instrução processual, com especial atenção para a definição do objeto e para a estimativa de valores.
Ações de Contingência							
C-01	Repetir a licitação com os devidos ajustes.	Responsáveis: SANMYA PATRICIA SILVA SANTOS, FLORA DANIELLE					

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-04	Licitação fracassada	A causa deste risco é um fator de ordem externa, haja vista que os parâmetros de habilitação, principalmente no tocante à certidões são determinados em Lei. Assim, a causa deste risco tem sua fonte na gestão de cada empresa, o que pode gerar a impossibilidade de contratação por inabilitação dos licitantes.	Seleção do Fornecedor	Contratada	Médio	
Impactos						
1	Impacto alto					
Ações Preventivas						
P-01	Analisar previamente as exigências de habilitação - qualificação econômico-financeira e qualificação documental (registros exigidos), em especial a qualificação técnica, que não pode ser exagerada e nem conter itens que restrinjam a isonomia dos participantes.			Responsáveis: FLORA DANIELLE RIBEIRO GALVAO DE SA, SANMYA PATRICIA SILVA SANTOS		
Ações de Contingência						
C-01	Chamar os próximos colocados em ordem de classificação e, em último caso, repetir a licitação com os devidos ajustes.			Responsáveis: FLORA DANIELLE RIBEIRO GALVAO DE SA, SANMYA PATRICIA SILVA SANTOS		

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-05	Ausência ou Insuficiência e Descentralização Orçamentária Financeira	Descontinuidade no planejamento orçamentário a ser descentralizado (contingente), o que pode gerar a impossibilidade de realização dos pagamentos com a devida regularidade da prestação dos serviços.	Gestão de Contrato	Administração	Alto	
Impactos						
1	Impacto alto					
Ações Preventivas						
P-01	Acompanhar as descentralizações orçamentárias e fazer a programação da execução dos serviços conforme as respectivas autorizações.			Responsável: SANMYA SANTOS	PATRICIA	SILVA
Ações de Contingência						
C-01	Paralisação ou suspensão da execução do contrato.			Responsável: SANMYA SANTOS	PATRICIA	SILVA

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-06	Ausência de Pessoal Qualificado	Descumprimento contratual por falta de pessoal qualificado, levando à realização do serviço em desconformidade com as especificações contratadas.	Gestão de Contrato	Contratada	Médio	
Impactos						
1	Impacto médio					
Ações Preventivas						
P-01	Exigir a apresentação de atestado de capacidade técnica e da fiscalização contratual a entrega dos serviços, conforme padrões estabelecidos no IMR.			Responsável: SANMYA PATRICIA SANTOS		SILVA
Ações de Contingência						
C-01	Notificar a contratada e solicitar as devidas correções dentro dos parâmetros exigidos.			Responsável: SANMYA PATRICIA SANTOS		SILVA

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-07	Falência ou abandono da Contratada	ou Causa externa. Gestão da empresa, gerando o descumprimento do contrato, levando a UFPI a ficar sem o serviço.	Gestão de Contrato	Contratada	Alto	
Impactos						
1	Impacto alto					
Ações Preventivas						
P-01	Fazer a adequada fiscalização para buscar indícios de que a empresa não se encontra em más condições econômico financeiras no momento da contratação, verificar a regularidade das condições de habilitação da empresa (econômico-financeira especialmente), e eventualmente buscar informações com outros órgãos que a tenham contratado e verificar a efetiva possibilidade de descumprimento das condições contratuais em consonância com o Termo de Referência.			Responsável: SANMYA SANTOS		PATRICIA SILVA
Ações de Contingência						
C-01	Convocar os próximos colocados, em ordem de classificação, e, em último caso, interromper a execução do contrato.			Responsável: SANMYA SANTOS		PATRICIA SILVA

#### 4. Acompanhamento das Ações de Tratamento de Riscos

Nenhum acompanhamento incluído.

## **5. Responsáveis / Assinantes**

### **Equipe de Planejamento**

**SANMYA PATRICIA SILVA SANTOS**

Membro da comissão de contratação

**GIL PAULO ALVES MACHADO**

Membro da comissão de contratação

**JOSE LUCAS DE CARVALHO DE SOUZA**

Membro da comissão de contratação

**Anexo VI - INVENTARIO 2024 -plano de trabalho.pdf**

# PLANO DE REGULARIZAÇÃO INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS 2024

## 1 POR QUE FAZER UM INVENTÁRIO?

- O último inventário realizado na UFPI foi concluído em 2013, porém não atendeu às necessidades da instituição;
- Migração dos dados dos bens permanentes para o SIPAC em 2013, mas sem tratamento adequado das informações exportadas;
- Pendências a serem resolvidas com o inventário completo:
  - o depreciação correta dos bens móveis;
  - o finalização do processo de cessão de bens;
  - o atualização monetária;
  - o atualização dos sistemas SIPAC e SIAFI, entre outras demandas;
- Problemas pendentes podem gerar restrições futuras para a UFPI e estão sendo questionados pelos órgãos controladores;
- Temos que mudar novamente o sistema de gestão de patrimônio para o SIADS e é necessário corrigir o banco de dados do SIPAC para uma exportação correta e segura;
- A implantação do SIADS está prevista para 1º de julho de 2023.

## 2 POR QUE CONTRATAR UMA EMPRESA?

- Falta de pessoal capacitado para realizar o inventário e serviços correlatos;
- Agilidade na execução, conhecimento técnico da contratada e falta de servidores disponíveis;
- Ausência de mecanismos necessários resulta no descumprimento involuntário da legislação vigente;
- A contratação melhorará o controle dos materiais, com destaque para:
  - o levantamento e controle de responsabilidade dos bens;
  - o emplaquetamento;
  - o conciliação físico e contábil;
  - o reavaliação dos bens com atualização monetária; e
  - o cálculo de depreciação correta;
- Para a contratação excluimos os bens semoventes (animais), os materiais bibliográficos e os veículos;

## 3 PREVISÃO DO CUSTO DA AÇÃO

EMPRESA	TRABALHO	VALOR TOTAL
AFIXCODE	Inventario tradicional	R\$ 1.443.250,00
CPCON	Tecnologia RFID	R\$ 2.178.890,00

## 4 ETAPAS DO PLANO DE AÇÃO

- Fase preparatória – Comissão de Planejamento da contratação
- Licitação para escolha da empresa especializada ;
- Execução do serviço de inventário: levantamento físico, conciliação contábil (SIPAC/SIAFI), incluindo cálculo da depreciação;
- Saneamento das sobras físicas e contábeis;
- Registro da Reavaliação dos bens;
- Finalização do processo de transferência dos bens da UFDPA e da cessão do HU-EBSERH;
- Migração para o SIADS;

## 5 CRONOGRAMA PREVISTO PARA EXECUÇÃO

[illegible]

## **Anexo VII - PROPOSTA AFIXCODE.pdf**



# AFIXCODE

soluções completas em controle patrimonial

## PROJETO DE GESTÃO DO ATIVO IMOBILIZADO

**AFIXCODE tem a satisfação de enviar esta proposta de serviços de Consultoria do Ativo Imobilizado, fornecendo um serviço técnico de alta qualidade com o objetivo de superar as expectativas dos nossos clientes.**

PROPOSTA  
COMERCIAL

## Sobre a Afixcode – especialista na Gestão do Imobilizado

**A Empresa:** Nascemos com o propósito de valorizar a gestão do ativo imobilizado como uma atividade estratégica para a perpetuidade do negócio e da manutenção dos diferenciais competitivos dos nossos clientes.

**Grupo:** nosso grupo é formado pelas empresas AFIXCODE, AFIXGRAF, AFIXDATA e AFIXCODE SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS.

**História:** nossa origem está ligada com o pioneirismo do controle imobilizado no Brasil, tendo nosso fundador há mais de 40 anos iniciado essa história de conquistas e realizações. A AFIXCODE desde sua fundação em 2001 procurou sempre de diferenciar pela inovação tecnológica, excelência técnica e compromisso com a satisfação dos nossos clientes.

**+1.700**

PROJETOS REALIZADOS  
Clientes de diversos segmentos em todo Brasil e outros países

**+7.8M**

BENS INVENTARIADOS  
Quantidade inventariada por nossa equipe de inventário

**+5.0M**

BENS AVALIADOS  
Número de bens avaliados por nossa equipe de engenheiros



**Solução completa:** uma única empresa, todas as soluções.

- Plaquetas de identificação
- Serviços de regularização do Imobilizado
- Avaliações patrimoniais
- Softwares de gestão e inventário do Imobilizado
- Capacitação técnica

**81**

NPS  
Nível de excelência no Net Promoter Score

**97%**

ÍNDICE DE SATISFAÇÃO  
Conforme pesquisa respondida por nossos clientes

**Qualidade:** conquistamos nos últimos anos um índice de satisfação dos nossos clientes sempre acima de 90%, tendo nossos processos auditados sistematicamente pela certificadora externa (DQS).



**Alvará de organização contábil (CRC-SP):** os serviços de regularização contábil e convergência as normas internacionais de contabilidade, exigem profissionais habilitados no exercício da contabilidade. Nosso registro no CRC-SP garante aos nossos clientes o cumprimento das normas e segurança das informações contábeis.

**Registros & Certificações:** A busca constante por diferenciação e melhorias nos seus processos e serviços fizeram a Afixcode a buscar certificações e registros necessários para uma atuação séria e comprometida no setor de soluções para o controle patrimonial. Essas certificações confirmam a qualificação profissional da equipe técnica e o compromisso ético da Afixcode em atender as necessidades dos seus clientes com transparência e profissionalismo.





Afixcode Patrimônio e Avaliações Ltda

CNPJ: 04.671.431/0001-30

Endereço: Rua das Carinaubeiras, 168 - cj. 61 - São Paulo/SP

Contato

Wellington Santiago

wellington.santiago@afixcode.com.br

011 99160-3508 / 011 99160-3508

Dados da pessoa

Divisão de Patrimônio / DA / PRAD / UFPI

E-mails: patrimonio@ufpi.edu.br

Telefones: (86) 3215-5531

Dados da empresa

Razão social: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUI

Nome empresa: UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUI

CNPJ: 06.517.387/0001-34

Telefones: (86) 3215-5531

Endereço: CAMP UNIVERSITARIO, SN. ININGA Teresina/PI 64049550

Situação Atual

- A empresa possui cadastro de bens contábeis controlados de forma analítica.
- Os bens não estão identificados com etiquetas de patrimônio.
- A quantidade de itens em cadastro está estimada em 226.000 itens.

Macro escopo

- Inventário físico
- Conciliação físico x contábil
- Avaliação de bens móveis (CPC01 e CPC27)

Detalhamento do escopo

Assinalar	Serviços Propostos												
Não	Consultoria de diagnóstico da situação atual e levantamento de escopo.  <i>Obs: quando contratado inicialmente a consultoria de diagnóstico, o valor investido será automaticamente abatido dos serviços de regularização.</i>												
Sim	Fornecimento de Manual de Normas e Procedimentos padrão Afixcode.												
Sim	Book de fotos dos principais bens do ativo imobilizado												
Sim	Inventário físico do imobilizado com colocação de etiquetas patrimoniais.  ( X ) Plaquetas tradicionais com código de barras  (   ) Tags de RFID.												
Sim	Levantamento contábil: conversão da base de dados contábil fornecida pelo cliente em meio magnético e padronização das descrições.  <i>Obs: a base fornecida deve fechar com a contabilidade. Eventuais ajustes contábeis, aberturas de NF's ou cálculo de depreciação serão considerados serviços adicionais e serão cobrados através do apontamento de horas de consultoria de saneamento ou através de aditivo específico.</i>												
Sim	Reconstituição da base contábil, através dos registros contábeis de documento, individualização dos itens contabilizados por totais de NF, cálculo retroativo das depreciações acumuladas, ajuste com os saldos contábeis.												
Sim	Conciliação físico x contábil.												
Sim	Consultoria patrimonial para saneamento das sobras físicas e contábeis.												
Sim	<div><div>Adequação as normas internacionais de contabilidade (IFRS):</div><table><tr><th>Assinalar</th><th>Detalhamento: adequação IFRS</th></tr><tr><td>Não</td><td>IFRS - Impairment test - Valor de Uso (Fluxo de caixa).</td></tr><tr><td>Sim</td><td>IFRS - Impairment test - Avaliação valor líquido de venda (CPC-01). <i>Obs.: obrigatória avaliação dos ativos (bens de conteúdo e imóveis).</i></td></tr><tr><td>Sim</td><td>IFRS – Avaliação/Revisão da vida útil econômica (CPC-27).</td></tr><tr><td>Não</td><td>IFRS – Propriedades mantidas para Investimentos (CPC-28).</td></tr><tr><td>Não</td><td>IFRS16 – Arrendamento Mercantil (CPC-06 R2).</td></tr></table> <i>Obs: Para os serviços de teste de impairment, revisão da vida útil e avaliação do valor justo das propriedades mantidas para investimento, será obrigatoriamente necessário o serviço de avaliações de bens.</i> <b>Importante:</b> Para contemplar todos os requisitos deste descritivo do laudo acima e das CPC's, todos as linha(IFRS) necessitam estar assinalados como "SIM".</div>	Assinalar	Detalhamento: adequação IFRS	Não	IFRS - Impairment test - Valor de Uso (Fluxo de caixa).	Sim	IFRS - Impairment test - Avaliação valor líquido de venda (CPC-01). <i>Obs.: obrigatória avaliação dos ativos (bens de conteúdo e imóveis).</i>	Sim	IFRS – Avaliação/Revisão da vida útil econômica (CPC-27).	Não	IFRS – Propriedades mantidas para Investimentos (CPC-28).	Não	IFRS16 – Arrendamento Mercantil (CPC-06 R2).
Assinalar	Detalhamento: adequação IFRS												
Não	IFRS - Impairment test - Valor de Uso (Fluxo de caixa).												
Sim	IFRS - Impairment test - Avaliação valor líquido de venda (CPC-01). <i>Obs.: obrigatória avaliação dos ativos (bens de conteúdo e imóveis).</i>												
Sim	IFRS – Avaliação/Revisão da vida útil econômica (CPC-27).												
Não	IFRS – Propriedades mantidas para Investimentos (CPC-28).												
Não	IFRS16 – Arrendamento Mercantil (CPC-06 R2).												
Não	Geração arquivo de dados Excel, arquivo layout padrão AfixCode.												
Sim	Geração arquivo de dados layout específico.												
Não	Levantamento do Crédito do ICMS (CIAP) sobre o imobilizado.												
Não	Levantamento do Crédito de PIS/COFINS sobre o imobilizado.												
Não	Terceirização mensal do controle de patrimônio.												
Não	Avaliação econômica (Valuation).												
Não	Avaliação de ativos biológicos.												

Não	Avaliação dos ativos intangíveis:	
	Assinalar	Detalhamento: avaliação intangíveis
	Não	Avaliação da marca (empresa / produto) – detalhar:
	Não	Avaliação de software – detalhar:
Não	Não	Outros intangíveis – detalhar:
	Outros (especificar):	

**Obs.:** Não faz parte do escopo do projeto a identificação de passivos ambientais, passivos financeiros, pesquisas dominiais, estudos geotécnicos e o levantamento de dimensões de terrenos e benfeitorias.

Empresas contábeis:

Nº	Razão social	CNPJ
1	FUNDACAO UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUI	06.517.387/0001-34

Assinalar	Detalhamento do inventário do Imobilizado
Não	Retirada de placas antigas.  Obs: devido ao risco de dano aos bens não recomendamos essa prática. Caso seja necessário a retirada das placas antigas, <u>solicitar explicitamente o orçamento dessa necessidade.</u>
Não	Bens em poder de terceiros.  Obs: devido às restrições de acesso aos terceiros, esses bens são geralmente inventariados através de listagem. Caso seja necessário inventariar fisicamente os bens em terceiros solicitar <u>explicitamente o orçamento dessa necessidade.</u>
Não	Bens de terceiros na empresa.
Não	Bens de Leasing
Não	Moldes, dispositivos e ferramentas, acessórios.  Obs: Estes grupos serão executados através de listagem fornecida pelo cliente, caso necessitem que sejam inventariados item a item, deverá ser solicitado uma proposta à parte.
Não	Depósitos.

Locais - Somente serão inventariados e vistoriados os bens dentro da empresa e/ou locais definidos conforme endereços abaixo:

Item	Campus/ Colégio	Local/ Cidade	Quantidade de Bens (estimado)
1	Amílcar Ferreira Sobral	Floriano	3.517
2	Colégio Técnico de Floriano	Floriano	4.558
3	Profª. Cinobelina Elvas	Bom Jesus	12.779
4	Colégio Técnico de Bom Jesus	Bom Jesus	3.626
5	Colégio Técnico de Teresina	Teresina	4.026
6	Ministro Petrônio Portella	Teresina	145.511
7	Ministro Reis Velloso	Parnaíba	39.020
8	Senador Helvídio Nunes de Barros	Picos	12.873
Total de itens			225.910

**Avaliação patrimonial:** nossos laudos são elaborados por profissionais devidamente habilitados para o exercício da profissão e seguem rigorosamente todas as normas técnicas e leis vigentes, conforme Deliberação da CVM, CFC e DL 6404 e alterações pela lei 11.638/07 e 11.941/09 e Pronunciamentos Técnicos CPC 01, CPC 27, CPC 37, CPC 43, ICPC10 e demais normas NBR 14.653-2 e 5 da ABNT- Associação Brasileira de Normas Técnicas, IBAPE - Instituto Brasileiro de Avaliações e Perícia de Engenharia de São Paulo e do INMETRO - Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial, estando classificada como Avaliação de Precisão.

Assinalar	Detalhamento: serviços de avaliação patrimonial (bens de conteúdo)
Não	Avaliação de conteúdo: móveis e utensílios, máquinas e equipamentos, informática e veículos.

Assinalar	Detalhamento: objetivo da avaliação de bens de conteúdo (outros: exceto fins contábeis)
Não	Avaliação para seguro.
Não	Avaliação para garantias (financiamento) e penhoras.
Não	Avaliação para venda ou compra.

Não	Avaliação para operações societárias (Fusão, cisão e incorporação).
Não	Avaliação para locação.
Não	Outros: especificar.

Avaliação de imóveis - Relação (Terrenos e Edificações) - Somente serão avaliados os imóveis definidos conforme relação abaixo:

Assinalar	Detalhamento: serviços de avaliação patrimonial de imóveis (terrenos/edificações)
Não	Avaliação de imóveis (terrenos e edificações).  Obs.(1): relacionar os imóveis locais, m² na relação abaixo.  Obs.(2): Não faz parte do escopo do projeto a identificação de passivos ambientais, passivos financeiros, pesquisas dominiais, estudos geotécnicos e o levantamento de dimensões de terrenos e benfeitorias.

Local (Cidade/Estado)	Área terreno (m²)	Área construída (m²)

Obs.: O método de avaliação de imóveis padrão é o comparativo direto.

Assinalar	Detalhamento: objetivo da avaliação de imóveis (outros: exceto fins contábeis)
Não	Avaliação para seguro.
Não	Avaliação para garantias (financiamento) e penhoras.
Não	Avaliação para venda ou compra.
Não	Avaliação para operações societárias (Fusão, cisão e incorporação).
Não	Avaliação para locação.
Não	Outros: especificar.

SLA's e parâmetros de Qualidade

- A Afíxcode é certificada pela ISO-9001:2018 desde o ano de 2007, possuindo procedimentos e um sistema de gestão da qualidade robusto e maduro.
- Nosso índice de satisfação dos nossos clientes aferidos através de pesquisas é atualmente de 93%, tendo variado nos últimos 5 anos entre 90% e 97%.
- Nosso NPS atual é 80, considerado como nível de excelência.
- SLA de conclusão dos projetos no tempo previsto 88,37%. (Obs: atrasos devido à falta de informações por parte do cliente).
- A Afíxcode é ainda devidamente registrada no Conselho Regional de Contabilidade do Estado de São Paulo (CRC-SP) sob o número 2SP038685/O-9, o que fornece mais segurança aos nossos clientes de que a conciliação e todos os procedimentos contábeis seguirão rigorosamente nossa legislação vigente e as boas práticas de mercado.

Resumo Técnico da Afíxcode

- CNPJ: 04.671.431/0001-30
- Razão social: Afíxcode Patrimônio e Avaliações Ltda
- Ano de fundação: 2001
- Certificação ISO-9001 desde 2007 (Nr. 375340 QM15)
- Registro da empresa no CRC: 2SP038685/O-9
  - Contadores Responsáveis técnicos CRC: Glauco Oda (1SP326596/O-5) e Evaristo de Almeida (1SP292895/O-9)
- Registro da empresa no CREA: 2507908
  - Engenheiro responsável técnico no CREA: Mauricio Reschilliani (5060113350)
- Registro da empresa no CRA: 016764
  - Administrador responsável técnico: Orlando Oda (003546)

Principais Clientes atendidos pela Afíxcode (últimos 3 anos)

- GPA - Grupo Pão de Açúcar (Qtde de itens > 1.000.000)
- ATENTO S.A (Qtde de itens > 400.000)
- Grupo Assai / Compre Bem (Qtde de itens > 300.000)
- Hospital Sírio Libanês (Qtde de itens > 80.000)
- Hospital do Coração - HCOR (Qtde de itens > 50.000)
- Akzonobel (Qtde de itens > 76.000)
- MWM (Qtde de itens > 32.000)
- Toyota (Qtde de itens > 25.000)
- XP Investimentos (Qtde de itens > 22.000)
- Pepsico (Qtde de itens > 20.000)
- Recofarma [Coca-Cola] (Qtde de itens > 20.000)

Nossa proposta

Nossa proposta foi elaborada com base nas informações fornecidas pela FUNDACAO UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUI tendo como objetivo a implementação de uma solução focada em resultados.

Todo processo de desenvolvimento do trabalho segue uma metodologia criada pela Afíxcode e passa por um processo de certificação da qualidade que contém auditorias e pesquisas sistematizadas.

## Estratégia de execução

Nossa estratégia de execução incorpora metodologias comprovadas, pessoal extremamente qualificado e uma abordagem baseada em uma pronta resposta para o gerenciamento dos resultados finais.

## Abordagem técnica de projeto

Inventário Patrimonial/físico com plaquetas metálicas com códigos de barras, indicando a localização e centro de custo de cada item, Levantamento contábil e Conciliação de dados físicos x contábil e fornecimento de relatórios de conciliados, sobras físicas e contábeis em meio magnético.

## Consultoria de diagnóstico (pré-projeto): [Etapa opcional]

Essa consultoria tem como objetivo realizar um diagnóstico da situação atual e consiste na análise por amostragem da base contábil de aspectos qualitativos e quantitativos, verificação das taxas e cálculo da depreciação e também vistoria física (por amostragem) dos bens físicos para confronto com as informações contábeis. Esse serviço também é indicado para o levantamento das necessidades de escopo e quantidade de itens para a elaboração de um projeto de regularização do imobilizado assertivo com as reais necessidades.

## Ciclo de um projeto padrão de regularização do imobilizado:

1. Start – Reunião de planejamento
2. Inventário físico
3. Levantamento / reconstituição contábil
4. Conciliação Físico x Contábil
5. Saneamento das sobras
6. Implantação das normas / finalização do projeto

## Start: Reunião de planejamento:

A reunião inicial tem como objetivo principal definir todas as etapas dos trabalhos, as normas e procedimentos, rotinas de controle de movimentações patrimoniais, levantamento físico, as regras de negócio da conciliação contábil (cotejamento), conversões de base de dados, utilização de chapas, cronograma e a documentação que será utilizada:

- Implantação de normas e procedimentos (opcional);
- Preparação das bases, padronização, recebimentos dos arquivos;
- Fornecimento das placas de identificação;

## Vistoria física dos bens, empaquetamento e levantamento de campo dos ativos

Identificação técnico-descritiva dos bens inventariados: descrição padronizada, marca, modelo e número de série do bem, número do bem anterior (se tiver).

- Somente serão inventariados os bens corpóreos.
  - Corpóreos: são as coisas perceptíveis somente pelo tato, que pode ser vista tocada ou apreendida, a que possui forma externa;
- Classificação por Unidade, Filial, Centro de Custos, Localização.
- Colocação das etiquetas nos bens patrimoniais com código de barras, nos itens sem identificação ou para a substituição das etiquetas antigas. A aquisição das placas de patrimônio com código de barras será feita pelo cliente
- A fixação das placas será efetuada obedecendo-se as necessárias recomendações técnicas do fornecedor, e ainda, essas plaquetas deverão ser colocadas de modo padronizado, facilitar o acesso, visualização e leitura “via scanner” do código de barras.
- Caracterização do estado de conservação dos bens inventariados para apuração de idade aparente/ano de aquisição.
- Validação das informações físicas coletadas.
- Fotos: se autorizado e/ou contratado consiste no registro fotográfico dos bens inventariados, tal procedimento é item obrigatório para os serviços de avaliação, mas também uma boa prática recomendada para todas as empresas, a foto é um documento que serve tanto para a comprovação da existência física, como para o estado de conservação do bem.

## Observações:

- Acesso aos bens: Os bens do imobilizado a serem inventariados, chapeados e ou controlados, deverão estar montados e devidamente organizados e com livre acesso, para a realização dos trabalhos.
  - Depósitos: a movimentação dos bens, desempilhamento/empilhamento, desembalagem e embalagem dos bens caso seja escopo de trabalho são de única e exclusiva responsabilidade da contratante.
- Ferramental, Moldes e Dispositivos: Estes grupos, caso existam, serão executados através de listagem fornecida pelo cliente. Caso necessitem que sejam inventariados item a item, deverá ser solicitado uma proposta à parte
- Retirada das placas antigas: Caso existam placas antigas não aconselhamos retirá-las, pois a retirada pode danificar o bem. Caso o cliente/empresa solicite está retirada deverá solicitar proposta à parte para elaboração deste trabalho, sendo de sua inteira responsabilidade se houver danos nos bens e a Afixcode não se responsabilizará pela mesma.

## Conciliação do Inventário Físico com a base contábil (Cotejamento):

Solicitaremos a contratante um banco de dados do cadastro do ativo imobilizado o qual deverá estar conciliado com a contabilidade. Esse cadastro será utilizado quando do confronto físico x contábil. Caso a empresa não possua esta base contábil, é solicitado o envio dos razão, balancetes e/ou Notas Fiscais para análise, digitação e posterior confronto (reconstituição contábil).

Tanto o banco de dados solicitado relativo ao cadastro do Ativo Imobilizado quanto os razão, balancetes e/ou Notas Fiscais, serão devidamente analisados, principalmente em relação às seguintes informações:

- Classificação Contábil
- Número de Controle Patrimonial
- Sequência de Incorporação
- Conta Contábil / Grupo de Ativos
- Centro de Custos
- Data de Aquisição/ Início de Depreciação
- Descrição detalhada, marca, modelo e número de série
- Vida Útil Contábil
- Valores da Estrutura Financeira Contábil para os Diversos Livros

O objetivo do cotejamento é identificar no banco de dados fornecido pela empresa e ou base reconstituída através dos registros contábeis e documentos, todos os itens físicos inventariados.

Nesta etapa será utilizado o AFIXCODE - Sistema de conciliação físico contábil, onde todos os históricos do processo serão armazenados em banco de dados, de maneira que possamos realizar uma auditoria do processo utilizado (Relação **De** Para).

#### Saneamento das sobras:

- Consultoria: Saneamento das sobras físicas e contábeis; serviço "in house" para solucionar as pendências das sobras físicas e contábeis, elaboração de uma relação final das sobras contábeis para proceder à baixa contábil;
- As sobras acontecem muitas vezes devido a diferenças de descrição entre a base contábil (geralmente técnica do fornecedor) e base física (descrição funcional do item).
- Outras sobras contábeis acontecem em função de itens órfãos em cadastro, ou seja, são itens que fazem parte de algum item principal, mas que na hora da contabilização foram catalogados como se fosse um item e precisam ser agrupados a um item principal.
- Distribuição dos valores contábeis não conciliados com base proporcional aos valores avaliados dos itens físicos não confrontados, com o intuito de não alterarmos valores totais por conta, nem mesmo a cota de depreciação mensal de cada uma das contas contábeis (etapa opcional).
- Manutenção de todos os dados, conciliados, sobras físicas e sobras contábeis, no novo cadastro sendo que as sobras contábeis e as sobras físicas são transferidas para um centro de custo e conta contábil específicos.
- Treinamento operacional e implantação de rotinas e procedimentos, objetivando a continuidade dos controles e manutenção da base de dados (opcional).

Ao final dos serviços teremos uma base composta de itens cotejados, sobras físicas e sobras contábeis.

- **Itens conciliados (Cotejados):** São bens inventariados que foram identificados no cadastro físico e contábil.
- **Sobras físicas:** São bens inventariados que não foram encontrados no banco de dados contábil.
- **Sobras contábeis:** São bens existentes na base contábil e que não foram encontrados no inventário físico

#### Relatório de entrega:

- Serão fornecidos relatórios impressos contendo a identificação do cliente, período processado, classificação contábil, classificação física, números dos bens patrimoniais, descrições padronizadas, incorporações, datas de aquisição, datas de início de depreciação, valores originais, valores residuais, valores em índices fiscais e totalizados por centro de custos, conta e geral.
- Book de fotos (opcional) consiste no relatório de registro fotográfico dos bens (analítico ou por espécie conforme contratado).

#### Devolução da base / arquivos:

- Caso o cliente utilize o nosso sistema (AFIXPAT) o resultado do trabalho é atualizado automaticamente no banco de dados. Para clientes que utilizam outros sistemas, como padrão, exportamos o resultado do trabalho em um arquivo de formato aberto (.CSV) ou mesmo uma planilha (.XLSX). Caso seja contratado a devolução em um formato específico, preparamos os arquivos e exportamos no layout especificado.

#### Avaliação de bens tangíveis:

- Processo de execução:
  - Vistoria "in loco" por técnicos e/ou engenheiros capacitados, com larga experiência no ramo, para descrição e caracterização individual de cada item. Determinação da idade aparente e o estado de conservação para o cálculo da depreciação física.
  - Documentação fotográfica do bem avaliado.
  - Realização de pesquisa de mercado e pesquisa técnica rigorosa com o fabricante; pesquisa com as empresas de transporte, revendedores e construtores para obtenção do correto valor de locação, reposição de cada item do ativo imobilizado da empresa.
  - Aplicação de métodos consagrados de avaliação conforme a necessidade do cliente.
  - Critérios de avaliação e metodologias utilizadas de acordo com a ABNT, IBAPE e IRB.
  - Montagem de laudos analíticos com documentação fotográfica, fichas de cotação e estrutura aceita pelos diversos órgãos regulatórios e financeiros do país.
- Aspectos metodológicos para Avaliação:
  - Classificação da natureza e objetivos da avaliação (fins contábeis, societário, seguros e garantias, mercadológico, venda);
  - Instituição de terminologia, definições, simbologia e abreviaturas;
  - Requisitos básicos de laudo e pareceres técnicos de avaliação;
  - Descrição das atividades básicas;
  - Especificação das avaliações;
  - Identificação e caracterização do bem avaliando;
  - Método de avaliação;
  - Relatório fotográfico;
  - Relação de pesquisas e outros documentos acessórios;
- Normas Técnicas utilizadas:
  - ABNT NBR 14653-1 Avaliação de bens – Procedimentos Gerais;
  - ABNT NBR 14653-5 Avaliação de Bens – Avaliação de bens – Máquinas, equipamentos, instalações, e bens industriais em geral

#### Laudos de avaliação:

- Quando objeto de escopo dos serviços contratados, serão fornecidos laudos impressos contendo a identificação do cliente, data do laudo, descrição da metodologia utilizada, estudo realizado, fotos e outros anexos de acordo com a finalidade do laudo. Os laudos são elaborados segundo as normas técnicas vigentes da ABNT, INMETRO e IBAPE, sendo assinados pelos engenheiros técnicos responsáveis.

#### Teste de recuperabilidade (Impairment Test):

- O objetivo do teste de recuperabilidade (Teste de Impairment – CPC01) é verificar se existem registros contabilizados cujo valor contábil é maior do que seu valor recuperável. Podemos realizar o teste de recuperabilidade seguindo a metodologia do Valor em Uso ou do Valor Líquido das despesas de Vendas, sendo o segundo o mais utilizado para o imobilizado por ser mais fácil de comprovar e justificar as premissas de avaliação.
- O teste de recuperabilidade pode ser aplicado para todas as contas do imobilizado ou para as contas mais relevantes, tendo como pré-requisito que a empresa possua um bom controle do ativo imobilizado e/ou tenha realizado recentemente o trabalho de regularização.
- Obs: o teste de recuperabilidade segundo a norma, deve ser realizado (no caso do imobilizado) sempre que houver indícios de alterações significativas no mercado e/ou na utilização/estado de conservação e perspectivas de utilização do bem.

#### Revisão / avaliação da Vida útil

- De acordo com a CPC27, para fins contábeis a depreciação dos bens do ativo imobilizado deve ser efetuada com base na sua vida útil econômica e calculado sobre o valor depreciável do bem, tendo como objetivo refletir com maior precisão o valor real dos ativos contabilizados. Nosso serviço de avaliação da vida útil é realizado por engenheiros devidamente habilitados e leva em consideração as normas técnicas atuais vigentes e particularidades de utilização da empresa.
- Obs: O CPC-27 é aplicado para todas empresas, sendo que a vida útil e o valor residual devam ser revisados sempre que houver fortes indícios de alteração das suas estimativas ou mudanças na política de gestão do imobilizado da empresa.

#### [Acompanhamento do projeto por painel de B.I](#)



Macrocronograma do Projeto

De acordo com a metodologia e o escopo do projeto, será criado um cronograma que demonstrará o início e fim de cada fase/etapa. O cronograma deverá prever a implantação dos módulos de acordo com o escopo desta proposta. O modelo de cronograma abaixo é demonstrativo. Após finalização da etapa 1 (planejamento) será apresentado o cronograma real de implantação do projeto.

Fase	Etapa	S0	S1	S2	S..	S..	Sx	Sx	Sx	Sx	Sx	Sx	Sx
Planejamento	Entrada do Projeto												
	Reunião Inicial												
	Solicitação dos documentos												
	Elaboração do planejamento												
	Homologação do Planejamento												
Execução	Inventário físico												
	Padronizações												
	Elaboração do book												
	Conciliação contábil												
	Saneamento												
	Avaliações patrimoniais												
Encerramento	Ajustes												
	Emissão dos relatórios finais												
	Encerramento do Projeto												

Prazo total: 210 dias corridos a contar do início do inventário / vistoria.

OBS: O prazo total do projeto poderá ser revisto nas seguintes situações:

- 1) Atraso em alguma etapa que dependa exclusivamente de informações / documentos / decisões por parte do cliente;
- 2) Quantidade de itens/locais real maior do que 10% do que o informado inicialmente no escopo do trabalho;
- 3) Dificuldade de acesso aos bens e/ou horários restritos de trabalho não especificados anteriormente.

Recursos

Veja a seguir uma lista completa de todos os recursos para a execução do projeto:

Obs: A equipe de trabalho no quadro abaixo é apenas uma estimativa proposta. A definição oficial da equipe e de todos os recursos necessários para a execução do projeto serão definidos na reunião inicial de planejamento dos trabalhos.

Profissional	Quantidade	Descrição
Gerente de Projetos	1	Gerente do Projeto – Interlocutor entre Sponsor e Stakholders. Responsável pelas 10 áreas de conhecimento em gerenciamento de projetos - PMBOK.
Supervisor Administrador	1	Administrador, gestor de pessoal, equipamentos e recursos e supervisão de campo.
Técnicos de inventário	6~10	Especialistas de campo.
Analista contábil	2~4	Controlador responsável gestão, análise e desenvolvimento da documentação contábil e conciliação das bases.
Auxiliar de projetos	1	Responsável pela supervisão dos pacotes de trabalho.
Engenheiro mecânico	1	Responsável pela elaboração do laudo de avaliação dos bens de conteúdo.
Auxiliar de engenharia	0	Auxiliar para os procedimentos de engenharia.
Engenheiro Civil	0	Responsável pela elaboração do laudo de avaliação civil (Imóveis).
Analista de Sistemas	1	Responsável pela integração dos dados.

**Material exigido**

O seguinte material deverá ser fornecido pela empresa para este projeto. Para Afíxicode cumprir as etapas do projeto, este material deve ser fornecido no devido prazo. As datas de conclusão incluídas na tabela a seguir representam sua melhor alternativa com base nas datas propostas atuais do projeto:

Materiais a serem fornecidos pelo cliente	Data de Conclusão*
Documentos contábeis.	1 semana
Cadastro Contábil analítico do ativo imobilizado em meio magnético.	1 semana
Documentos solicitados na reunião de planejamento.	1 semana
Outros: (especificar).	A combinar

\*Não nos responsabilizamos por custos excedentes incorridos caso o cliente não entregue os materiais até as datas de conclusão acordadas.

Caso seja necessário, também é de responsabilidade do Contratante o fornecimento de qualquer tipo de EPI para a realização dos serviços (Obs.: os equipamentos de EPI fornecidos serão devolvidos após a execução dos serviços).

Atender as normas regulamentadoras de segurança vigentes e procedimentos internos das concessionárias (NR-01, NR-04, NR-05, NR-06, NR-07, NR-09, NR-10, NR-16, NR-12, NR-35 entre outras).

**Resultados esperados:**

Esperamos que a solução proposta forneça os seguintes resultados:

**Benefícios técnicos e financeiros:**

- Informações precisas e tempestivas para tomada de decisões;
- Atendimento a legislação e normas vigentes;
- Atender ao padrão contábil internacional;
- Atender exigências da auditoria;
- Liberação da administração (inteligência) da empresa para dedicação prioritária à sua atividade fim;
- Melhoria na qualidade dos processos e das informações;
- Controle centralizado e atualizado;
- Segurança quanto às informações processadas;

**Outros benefícios:**

- Gestão focada na melhoria contínua;

**Produtos e serviços:**

Qtd.	Item	Tipo	Valor unit.	Desconto	Subtotal
226000	Inventário físico + Conciliação contábil	Serviço	R\$ 4,10	R\$ 0,00 (0 %)	R\$ 926.600,00

Levantamento físico do imobilizado com a coleta das características físicas do bem e informações gerenciais, padronização das descrições, colocação de etiquetas, classificação por centro de custos e locais.

Cruzamento da base de dados contábil fornecida pela contratante com o cadastro físico dos bens levantados no inventário seguindo os critérios de conciliação definidos.

Reconstituição da base contábil, através dos registros contábeis de documento, individualização dos itens contabilizados por totais de NF, cálculo retroativo das depreciações acumuladas, ajuste com os saldos contábeis.

Qtd.	Item	Tipo	Valor unit.	Desconto	Subtotal
<div>Registro fotográfico dos principais bens.</div> <div>Book digital e disponibilização dos arquivos das fotos do inventário;</div> <div>OBS.:<ul style="list-style-type: none"><li>- Base de orçamento para até 226.000 itens de patrimônio</li><li>- Custo do item excedente R\$ 0,00 / item</li></ul></div>					
5000	PLACA DE PATRIMÔNIO TAM. 46X15MM - TAM. PADRÃO	Produto	R\$ 0,63	R\$ 0,00 (0 %)	R\$ 3.150,00
<div>Placa de identificação Patrimonial em alumínio anodizado, rígida (0,30mm) ou flexível (0,14mm). Impressão Digital UV 1440dpi (preto ou colorido) personalizada com logotipo, numeração e código de barras no padrão ISO. Cor de fundo cinza claro, cantos arredondados, com verniz de proteção Poliéster. Resistência a álcool, tinner, gasolina, multi-uso e produtos de limpeza em geral, temperatura de até 150°C. Fixação: Adesivo</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>- Prazo: 10 DDL,</li><li>- Faturados pela AfixCode Soluções Gráficas Ltda (CNPJ: 10.350.191/0001-75)</li></ul></div>					
120	Saneamento	Serviço	R\$ 100,00	R\$ 0,00 (0 %)	R\$ 12.000,00
<div>Consultoria para o saneamento das sobras físicas e contábeis, visando a minimização das sobras.</div> <div>Base de orçamento: XX horas</div> <div>Custo da hora adicional: R\$ 100,00 / h (mediante autorização prévia)</div>					
1	Devolução arquivo específico	Serviço	R\$ 4.300,00	R\$ 0,00 (0 %)	R\$ 4.300,00
<div>Geração arquivo de dados (padrão texto ou xls) em layout específico (sistema Sispro) para atualização na movimentação patrimonial.</div>					
226000	Avaliação de bens (Móveis)	Serviço	R\$ 2,20	R\$ 0,00 (0 %)	R\$ 497.200,00
<div>Avaliação de bens de conteúdo: Móveis, Veículos Máquinas, Equipamentos.</div> <div>Finalidade: CPC01 e CPC27</div> <div>Emissão do Laudo de Impairment test-CPC 01 (valor recuperável do ativo): avaliação de todos apontando o valor recuperável do ativo por valor líquido de venda.</div> <div>Emissão do Laudo de avaliação da vida útil-CPC 27: avaliação da vida útil econômica remanescente de todos os bens por classe / subtipo de bens.</div> <div>OBS.: Base de orçamento para até 226.000 itens de patrimônio</div> <div>Custo do item excedente R\$ 0,00 / item</div>					
1	Painel de Business Intelligence	Serviço	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00 (100,0 %)	R\$ 0,00
<div>Acompanhamento em tempo real da evolução do projeto.</div>					

Resumo da proposta::	
Subtotal em produtos:	R\$ 3.150,00
Subtotal em serviços:	R\$ 1.440.100,00
Subtotal geral:	R\$ 1.443.250,00
Valor final:	R\$ 1.443.250,00

4 parcelas			
Entrada <sup>9</sup>	R\$ 360.812,50	19/06/2023	Boleto
parc.:			
1º parc.:	R\$ 360.812,50	15/07/2023	Boleto
2º parc.:	R\$ 360.812,50	15/08/2023	Boleto
3º parc.:	R\$ 360.812,50	15/09/2023	Boleto

Valor total a prazo:	R\$ 1.443.250,00
Condições:	

- Prazo:** 210 dias corridos a contar do início do inventário / vistoria.
  - O prazo total do projeto poderá ser revisto nas seguintes situações:
    - Atrasos no envio de informações / documentos / decisões por parte do cliente.
    - Quantidade de itens/locais real maior do que 10% do que o informado inicialmente no escopo do trabalho;
    - Dificuldade de acesso aos bens e/ou horários restritos de trabalho não especificados anteriormente.
- Conversão contábil:** conversão da base de dados contábil fornecida pelo cliente em meio magnético e padronização das descrições.
  - Obs: a base fornecida deve fechar com a contabilidade. Eventuais ajustes contábeis, aberturas de NF´s ou cálculo de depreciação serão considerados serviços adicionais e serão cobrados através do apontamento de horas de consultoria de saneamento ou através de aditivo específico.
- Avaliação de Imóveis:** o método de avaliação de imóveis orçado é o comparativo direto, caso não seja possível utilizar essa metodologia ou o resultado não atenda as necessidades, deverá ser renegociado entre as partes um novo orçamento para a avaliação dos imóveis utilizando-se outras metodologias.
- O saldo e os itens excedentes, se houverem, serão faturados na entrega dos trabalhos.
  - Caberá à Contratante, definir os direcionamentos necessários ao andamento para o saneamento das sobras contábeis e físicas para dar conclusão aos trabalhos, no prazo máximo de 10 dias.
  - Caso a Contratante não defina o tratamento a ser dado para as sobras físicas e contábeis neste prazo, a AfixCode fica automaticamente autorizada a faturar a parcela final e os itens excedentes.
  - Para efeito de apuração da quantidade de itens para fins do cálculo dos itens excedentes, considera-se a totalidade dos itens trabalhados (bens cotejados + sobras físicas + sobras contábeis – itens não trabalhados), são considerados os itens trabalhados:
    - Itens identificados fisicamente, etiquetados ou não;
    - Incorporações que não tenham vínculos com o item principal;
    - Imóveis, se trabalhados no cadastro;
    - Itens intangíveis e outros (software, instalações, reformas, veículos, etc.) e que tenham sido trabalhados no cadastro (acerto de descrição, conciliação com listagem ou documento, acerto de conta contábil, abertura ou incorporações);
    - Abertura de itens;
    - Registro contábil sem correspondência física, independentemente de ter sido ou não afixada etiqueta de identificação.
  - O **apontamento das horas excedentes de saneamento/consultoria** será realizado através dos relatórios de atendimento ou demonstrativo de horas gastas. Para fins de computo, serão considerados os horários de deslocamento.
  - A AfixCode permanecerá à disposição do Cliente para sanear as sobras físicas e contábeis por 90 dias a contar da data da entrega do relatório de sobras físicas e contábeis.

#### Despesas:

- Todas as despesas serão por conta da Contratante (Transporte, alimentação, hospedagem, entre outros).
- Caso a AFIIXCODE administre as despesas, será cobrada uma taxa de administração no valor de 10% sobre o total das despesas. Obs: as despesas serão cobradas através de nota de débito (ND), caso seja necessário NF da Afíxcode, o valor das despesas será crescido dos impostos (18%). O prazo de pagamento da ND é de 10 dias da sua emissão, independentemente das demais formas de pagamento acordadas.
- O custo do teste de COVID (se necessário) será de responsabilidade da Contratante.
- Caso seja necessário, exames médicos (exceto ASO) e/ou cursos específicos para liberação de acesso para a realização dos trabalhos, a Contratante também será responsável por esses custos.
- A política de despesas referente ao projeto será acordada em reunião de planejamento a saber:
  - Café da Manhã:** No hotel, quando já hospedado e incluso na hospedagem faturada e/ou através de apresentação de nota fiscal. Obs. Nota Fiscal - Estes casos só ocorrem quando da necessidade do traslado ocorrer em horário vespertino.
  - Almoço:** Na Empresa, quando a Contratante dispuser de refeitório para a utilização dos colaboradores da Contratada ou através de apresentação de nota fiscal.
  - Jantar:** No hotel, quando já hospedado e incluso na hospedagem faturada direto ao contratante. Obs: Nota Fiscal - Estes casos só ocorrem quando a contratante não liberar na fatura a inclusão na diária do hotel.
  - Transporte:** (carro locado + combustível e/ou Km rodado - valor de reembolso a definir na reunião de planejamento ou ônibus); A contabilização do KM apontado é a partir da residência do condutor conforme logística definida para pegar os demais colaboradores que se fizerem necessários até o endereço do cliente também será adicionado o KM rodado do hotel a fábrica / local.
  - Passagem Aérea:** (conforme definido na reunião de planejamento).
  - Hospedagem:** (conforme definido na reunião de planejamento) - padrão quartos duplos.
  - Uber (transporte por aplicativos) / Taxi:** A AFIIXCODE tem como política a liberação de Uber (ou similares) para os traslados terrestres, que ao final dos trabalhos serão reembolsados pela contratante. Nos locais onde não seja possível a utilização de serviços de transporte por aplicativo, utilizamos a opção de taxi.
  - Lavanderia:** após uma semana de hospedagem, quando não houver retorno a S.P.

#### Impostos:

- Todas os impostos estão inclusos no custo do projeto.

#### Observações

#### Itens Opcionais:


Itens opcionais - Placas			
Qtde	Descrição	Valor R\$	Excedente R\$
(Opcional)	<b>Etiquetas de imobilizado</b> , alumínio, código de barras, fundo cinza, logo, impressão preto, tam. 46 x 15 x 0,30 mm.	(Consultar)	(Consultar)
(Opcional)	<b>Etiquetas de imobilizado</b> , aço inox, código de barras, logo, impressão baixo relevo, tam. 46 x 15 x 0,30 mm.	(Consultar)	(Consultar)

*\* Prazo padrão: 10 dias após a aprovação da ordem de confecção da etiqueta; Prazos com urgência terão acréscimo no valor entre 30% a 50% do valor base.*


*\* Para outras opções de placas e materiais consultar o departamento comercial.*

- Etiquetas: 10 DDL, faturados pela AfíxCode Soluções Gráficas Ltda (CNPJ: 10.350.191/0001-75)

## Itens opcionais - Sistema Inventário Patrimonial para dispositivos Android (Saas)

Item	Descrição	Valor Mensal R\$
1	 <p><b>AfixInv (Android): SaaS - Software como serviço "Locação":</b></p> <p>Sistema de inventário patrimonial para dispositivos Android + Central de controle online (Afixbase)</p> <p><b>Vantagens:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventário em menor tempo: ganho de produtividade com os recursos e inteligência do aplicativo que possibilitam a realização do inventário em um tempo menor do que no processo convencional.</li> <li>• Engajamento da equipe</li> <li>• Escalabilidade do inventário</li> <li>• Redução no custo total do investimento (economia nas despesas de transporte, alimentação e hospedagem).</li> <li>• Integração automática com o Afixbase e interface com outros sistemas do mercado.</li> <li>• Segurança dos dados: Todos os dados do inventário ficam armazenados em um servidor seguro nas nuvens, acessível 7 dias por semana, 24 horas por dia.</li> <li>• Acompanhamento do inventário em tempo real: o gestor do projeto acompanha o progresso de inventário em tempo real através da central de controle online nas nuvens, inclusive com a visualização das fotos dos bens inventariados.</li> <li>• Sem necessidade de investimento em equipamentos caros, é possível instalar o aplicativo em dispositivos Android tais como Tablets e Smartphones, inclusive utilizando-se da própria câmera do dispositivo para a leitura da plaquinha de código de barras.</li> <li>• Diminuição dos erros de inventário, digitação, validação decorrente de processos manuais.</li> <li>• Possibilidade de funcionamento off-line para locais sem conexão com a internet.</li> </ul> <p><a href="https://www.afixcode.com.br/software/software-inventario-fisico-patrimonial/">https://www.afixcode.com.br/software/software-inventario-fisico-patrimonial/</a></p>	(Consultar)

## Itens opcionais - Sistema de Gestão Patrimonial Afixpat (Saas)

Item	Descrição	Valor Mensal R\$
1	 <p><b>AFIXPAT(Plataforma Web) - SaaS - Software como serviço "Locação" com hosting Afixcode: (até x usuários e x empresa)</b></p> <p><b>Vantagens:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Não paga licença de uso, somente valor mensal;</li> <li>• Administração do sistema 100% equipe Afixcode;</li> <li>• Não precisa estrutura física e de licença de banco, Windows, etc., pois será utilizada toda a nossa estrutura (Data Center);</li> <li>• Acesso de qualquer local, pois acessa via internet;</li> </ul> <p>Obs: Customizações especiais: será orçado base analista programador: R\$95,00 hora/homem. Conversão da base de dados para carga do sistema: R\$ 1.000,00 (por empresa) Para a versão Desktop - Afixpat (Windows), por favor consultar o departamento comercial.</p> <p><a href="http://www.afixcode.com.br/afixpat/">http://www.afixcode.com.br/afixpat/</a></p>	(Consultar)

**Saiba mais:**



Inventário físico, conciliação físico x contábil e saneamento das sobras

<https://www.afixcode.com.br/servicos/inventario-patrimonial/>



Avaliação de bens móveis

<https://www.afixcode.com.br/servicos/avaliacao-de-bens-moveis/>



Avaliação de imóveis

<https://www.afixcode.com.br/servicos/avaliacao-bens-imoveis/>



Teste de recuperabilidade (Impairment)

<https://www.afixcode.com.br/servicos/teste-impairment/>



Revisão da Vida Útil

<https://www.afixcode.com.br/servicos/avaliacao-vida-util-imobilizado/>



IFRS16 (Direito de uso sobre o imobilizado)

<https://www.afixcode.com.br/servicos/ifrs-16-direito-de-uso-sobre-imobilizado/>



Inventário Virtual

<https://www.afixcode.com.br/software/inventario-virtual/>



Placas (opcional)

<https://www.afixcode.com.br/identificacao/>

## Experiência Técnica

### Pioneirismo do Imobilizado no Brasil.

É impossível falar da história da AfixCode sem falar da história do controle patrimonial no Brasil. Nosso fundador Sr. Orlando Oda, criou na década de 1970 o primeiro sistema de controle de ativo imobilizado do país, assim o conhecimento técnico e contábil e a cultura de inovação e tecnologia fazem parte do nosso DNA.

Desde 2001, a AFIXCODE já realizou mais de 1.700 projetos de inventário em todo Brasil e em outros países, alcançando números impressionantes. Mas sem dúvida nenhuma, o número que mais nos orgulhamos é o índice de satisfação dos nossos clientes que nos últimos anos sempre se manteve acima de 95%.

Direção:		
Nome	Cargo	Tempo Experiência
Orlando Oda	Fundador - Conselheiro	+40 anos de experiência na área
Glauco Oda	CEO	+25 anos de experiência na área
Evaristo de Almeida	COO	+25 anos de experiência na área

Gerente / coordenador de projetos:		
Nome	Cargo	Tempo Experiência
Bernadete C. T.	Gerente Contábil	+15 anos de experiência na área
Leandro L.	Ger. de projetos	+10 anos de experiência na área
Ricardo Y. I.	Coord. de projetos	+4 anos de experiência na área

Gerente de Inventário:		
Nome	Cargo	Tempo Experiência
Rui A. V.	Gerente de Inventário	+13 anos de experiência na área

Engenheiros:		
Nome	Cargo	Tempo Experiência
Sérgio B.	Engenheiro Civil	+10 anos de experiência na área
Jaime M.	Engenheiro Mecânico e	+15 anos de experiência na área
Maurício R.	Engenheiro mecânico	+25 anos de experiência na área
Raul M.	Arquiteto	+30 anos de experiência na área

Silfarlei G. S.	Engenheiro mecânico	+10 anos de experiência na área
-----------------	---------------------	---------------------------------

Contábil - Líderes:		
Nome	Cargo	Tempo Experiência
Christian A. S.	Analista contábil	+10 anos de experiência na área
Michel C. A. O.	Coordenador de Inventário	+10 anos de experiência na área
Israel A. I.	Analista contábil	+10 anos de experiência na área

Contábil - Analistas
Descrição / experiência
Contamos com um time com + 10 de analistas/auxiliares contábeis com experiência média de 6 anos na gestão do ativo imobilizado. Todos nossos profissionais contábeis possuem registro ativo no CRC-SP.

Técnicos de patrimônio:
Descrição / experiência
Nossa equipe de técnicos de patrimônio possui ampla experiência nos mais diversos tipos de segmentos, tendo em nosso quadro técnicos com mais de 15 anos de experiência profissional. Todos nossos técnicos passam por um programa de treinamento e reciclagem regularmente, sendo a maioria capacitados de acordo com a NR-10, NR-33 e NR-35. Quantidade atual de técnicos: 72 técnicos.

Qualidade:		
Nome	Cargo	Tempo Experiência
Ricardo Y. I.	Qualidade	+4 anos de experiência na área
Simone F.	Qualidade	+9 anos de experiência na área

---

## Garantia

A AfixCode assegura por 5 anos os serviços executados a partir da data da entrega dos trabalhos, comprometendo-se a prestar esclarecimentos, corrigir eventuais falhas ou omissões.

---

## Disponibilidade de Recursos

Será solicitado ao Contratante que, disponibilize os recursos necessários de infraestrutura para a equipe de colaboradores da AfixCode em campo, itens como: plantas, cadastro contábil em meio magnético, mesa ou estação de trabalho, armário guarda volumes, ponto de rede, internet, telefone, facilitar o acesso às instalações e aos documentos, etc.

Caso seja necessário, também é de responsabilidade do Contratante o fornecimento de qualquer tipo de EPI para a realização dos serviços (Obs: os equipamentos de EPI fornecidos serão devolvidos após a execução dos serviços).

---

## Sigilo Profissional

A AfixCode, obriga-se a manter o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, pormenores, informações, documentos, especificações técnicas ou comerciais, inovações e aperfeiçoamentos do CLIENTE / EMPRESA, a menos que expressamente formalizada a autorização pelos sócios/ proprietários.

---

## Confidencialidade de Informações da Proposta

Todas as informações descritas são confidenciais e de propriedade da AfixCode, não devendo o seu conteúdo ser divulgado ou distribuído para quaisquer meios, fins comerciais ou outros interessados além da equipe designada para a negociação desta.

---

## Autorização para Publicações

A AfixCode poderá publicar logos e fatos desta experiência como referência comercial, em folhetos, meios de comunicação e em reunião com potenciais clientes.

---

## Condições Contratuais

Toda e qualquer alteração ou ressalva no escopo do serviço, condições técnicas e comerciais, devem ser manifestadas por escrito, para que tenham validade. As informações técnicas e a quantidade do número de itens, empresas, locais foram fornecidas pela Contratante.

O valor dos investimentos foi calculado considerando a prestação de serviços em horário comercial. Caso seja necessário, trabalhos noturnos, em finais de semana ou feriados será cobrado um adicional referente ao pagamento das horas extras.

## CERTIFICADOS (ISO 9001:2015)



# CERTIFICATE



This is to certify that

### AFIXCODE PATRIMÔNIO E AVALIAÇÕES LTDA.

Rua das Camaubeiras, 168 conj. 61 - Jabaquara  
04343-900 São Paulo - SP  
Brasil

has implemented and maintains a **Quality Management System**.

#### Scope:

Supply of asset consulting solutions, management of fixed assets, appraisal services and accounting training.

Through an audit, documented in a report, it was verified that the management system fulfills the requirements of the following standard:

### ISO 9001 : 2015

Certificate registration no. 375340 QM15  
Valid from 2021-04-18  
Valid until 2024-04-17  
Date of certification 2021-04-18



DQS GmbH



Markus Bleher  
Managing Director

Accredited Body: DQS GmbH, August-Schanz-Straße 21, 60433 Frankfurt am Main, Germany  
Administrative Office: DQS do Brasil Ltda., Av. Adolfo Pinheiro, 1001 - 3º andar,  
04733-100 São Paulo - SP, Brazil



## ALVARÁ CONTÁBIL - REGISTRO CRC-SP

O trabalho de adequação do Ativo Imobilizado em convergência com as normas internacionais de contabilidade é um trabalho complexo e de extrema responsabilidade pois os resultados dos serviços contratados terão reflexos nas demonstrações contábeis da empresa.

É comum associar o trabalho ao inventário físico patrimonial, que é na realidade apenas a primeira etapa.

As etapas posteriores ao inventário, a conciliação ou reconstituição contábil, o saneamento, o teste de recuperabilidade (impairment), e a revisão da vida útil do imobilizado são atividades que requerem profissionais habilitados no exercício da contabilidade.

Portanto, conforme a **Lei n.º 9.295/46 (Art. 15)** as empresas prestadoras de serviço que exerçam ou explorem, sob qualquer forma serviços técnicos contábeis devem estar regularmente registrados nos Conselhos de Contabilidade. A resolução do CFC n.º 1.390/12 ainda determina que as empresas que executem atividades privativas de Contador deverão possuir titular/sócio responsável técnico por esses serviços.

A contratação de empresas e profissionais não habilitados, colocam em risco a confiabilidade das demonstrações contábeis.

Afixcode possui uma grande equipe de contadores plenamente capacitados e habilitados para a prestação dos serviços contábeis.

### **Lei n.º 9.295/46**

Art. 15. Os indivíduos, firmas, sociedades, associações, companhias e empresas em geral, e suas filiais que exerçam ou explorem, sob qualquer forma, serviços técnicos contábeis, ou a seu cargo tiverem alguma secção que a tal se destine, somente poderão executar os respectivos serviços depois de provarem, perante os Conselhos de Contabilidade, que os encarregados da parte técnica são exclusivamente profissionais habilitados e registrados na forma da lei.

### **RESOLUÇÃO CFC N.º 1.390/12**

Art. 26. A Organização Contábil que tiver entre os seus objetivos sociais atividades privativas de Contador deverá possuir titular/sócio responsável técnico, Contador, por esses serviços. Parágrafo único. Quando todas as atividades da Organização Contábil forem exclusivas de contador, o titular, todos os sócios e responsáveis técnicos deverão pertencer a essa categoria profissional.

## REGISTRO CRC-SP



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE SÃO PAULO  
CEP 01230 909 - Rua Rosa e Silva, 60 - Higienópolis - São Paulo - Brasil  
Telefones: (0xx11) 3824-5400 (Tronco Chave) - Fax (0xx11) 3662-0035

### ALVARÁ DE ORGANIZAÇÃO CONTÁBIL

Nº Certidão: 2023/044074

Nome	AFIXCODE PATRIMONIO E AVALIACOES LTDA
CRC No.	2SP038685/O-9
CNPJ	04.671.431/0001-30
Endereço	RUA DAS CARNAUBEIRAS, 168 - CJ 61 A - VILA MASCOTE 04343900 SÃO PAULO SP

#### TITULAR / SÓCIOS / RESPONSÁVEIS TÉCNICOS

##### PROFISSIONAL(IS) DA CONTABILIDADE

1 EVARISTO DE ALMEIDA (TC)	1SP292895/O-9	SOCIO
2 GLAUCO CORREA ODA (CT)	1SP326596/O-5	SOCIO GESTOR

#### FILIAIS

NADA CONSTA

Emitida em: 31/03/2023 - 10:47:54  
Registrado em: 14/03/2018  
Última alteração em: 11/04/2022  
Certidão válida até: 31/03/2024 00:00:00

A falsificação deste documento constitui-se em crime previsto no Código penal Brasileiro, sujeitando o(a) autor(a) à respectiva ação penal


A VERACIDADE DA INFORMAÇÃO PODERÁ SER VERIFICADA NO SITE : <http://www.crcsp.org.br>  
Nº Controle: 4101.8511.1624.5084

## CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE SÃO PAULO

### CERTIDÃO DE REGULARIDADE PROFISSIONAL

O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE SÃO PAULO CERTIFICA que a organização contábil identificada no presente documento encontra-se em situação REGULAR neste Regional, apto ao exercício da atividade contábil nesta data, de acordo com as suas prerrogativas profissionais, conforme estabelecido no art. 25 e 26 do Decreto-Lei n.º 9.295/46.

Informamos que a presente certidão não quita nem invalida quaisquer débitos ou infrações que, posteriormente, venham a ser apurados contra o titular deste registro, bem como não atesta a regularidade dos trabalhos técnicos elaborados pelo profissional da Contabilidade.

	CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE SÃO PAULO Certidão nº: 2023/022124 Nome: AFIXCODE PATRIMONIO E AVALIACOES LTDA Registro: SP-038685/O-9 CPF/CNPJ: 04.671.431/0001-30 Validade: 02/05/2023 Finalidade: Comprovação de Registros
---	--

#### Titular / Sócios / Responsáveis Técnicos

Registro	Nome	Cat.	Responsabilidade
1SP292895/O-9	Evaristo de Almeida	TC	Socio
1SP326596/O-5	Glauco Correa Oda	CT	Socio Gestor

Confirme a veracidade deste documento no site [www.crcsp.org.br](http://www.crcsp.org.br), acessando a opção Consulta de Veracidade -> Certidões, mediante o número de controle a seguir:

Controle: 5937.8552.1829.5385

## REGISTRO CREA-SP



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA  
DO ESTADO DE SÃO PAULO - CREA-SP



### **CERTIDÃO DE REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA**

**Número da Certidão:** CI - 3003696/2023

**Válida até:** 31/12/2023

**CERTIFICAMOS,** que a pessoa jurídica abaixo citadas se encontra registrada neste Conselho, para atividades técnicas limitadas a competência legal de seus responsáveis técnicos, nos termos da Lei nº 5.194 de 24 de dezembro de 1966.

**CERTIFICAMOS,** ainda, face ao estabelecido no artigo 68 da referida Lei, que a pessoa jurídica mencionada, bem como seus responsáveis técnicos anotados não se encontram em débito com o CREA-SP.

**CERTIFICAMOS,** mais, que a certidão não concede a empresa o direito de executar quaisquer serviços técnicos sem a participação real, efetiva e inofismável dos responsáveis técnicos abaixo citados, e que perderá a sua validade se ocorrer qualquer modificação nos dados cadastrais nela contidos, após a data de sua expedição.

**Razão Social:** AFIXCODE PATRIMÔNIO E AVALIAÇÕES LTDA

**CNPJ:** 04.671.431/0001-30

**Endereço:** Avenida SANTA CATARINA, 2331

VILA SANTA CATARINA  
04378400 - São Paulo - SP

**Número de registro no CREA - SP:** 0760271

**Data do registro:** 27/04/2006

**Processo (Sipro):** F-001236/2006

**Processo (SEI):** \*-\*. \*-\*. \*-\*

#### **Observação:**

Restrição de Atividades ref. ao obj. social, conf. Instr. vigente. EXCLUSIVAMENTE PARA AS  
ATIVIDADES DE ENGENHARIA MECÂNICA.

#### **Objetivo Social:**

"Prestação de Serviços de Avaliação Patrimonial. Prestação de Serviços de Inventário de Bens Empresariais e Implantação de Controle de Ativos Fixos. Consultoria, Assessoria, e Treinamento em Gestão Empresarial e Patrimonial. Prestação de Serviços na Editoração de Textos e Gráficos, Fotocópias e Serviços Administrativos para Terceiros. Aluguel de equipamentos Coletores de Dados. Comercio Varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática."

## REGISTRO CRA-SP



### CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO A SERVIÇO DA ADMINISTRAÇÃO

#### CERTIDÃO DE REGULARIDADE EMPRESA

O CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO  
CERTIFICA que empresa identificada no presente documento encontra-se em  
situação REGULAR neste Regional.

<b>Razão Social:</b> AFIXCODE PATRIMONIO E AVALIAÇÕES LTDA <b>CNPJ:</b> 04.671.431/0001-30 <b>Registro PRINCIPAL-CRA/SP:</b> 016764 <b>Endereço:</b> RUA DAS CARNAUBEIRAS, Nº 168 - CONJ 61-A - PARQUE JABAQUARA - SÃO PAULO - SP - CEP: 04343900 <b>Responsável(eis) Técnico(s)</b> ORLANDO NORIO ODA	<b>Registro(s)</b> 003546
--	------------------------------

A presente certidão não quita nem invalida quaisquer débitos ou infrações que,  
posteriormente, venham a ser apurados contra o titular deste registro.

A falsificação deste documento constitui-se em crime previsto no Código Penal,  
sujeitando o autor à respectiva ação penal.

**Emissão:** SÃO PAULO, 06 de fevereiro de 2023.

**Validade:** 31/12/2023, desde que o registro permaneça em situação regular.

Confirme a autenticidade e a regularidade deste documento na página  
[www.crasp.gov.br/crasp/validacao](http://www.crasp.gov.br/crasp/validacao), mediante número de controle a seguir:

**CONTROLE:** 4e922754-f56e-4c16-94a0-94fe64e21bd6



## ACEITE DA PROPOSTA

Formalizamos através desta, a contratação dos serviços especificados na proposta número \_\_\_\_\_/23, referente aos serviços relacionados no item – Tabela de Investimentos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

RAZÃO SOCIAL: \_\_\_\_\_  
CNPJ: \_\_\_\_\_

Razão Social:	
CNPJ:	Inscrição Estadual:
Endereço:	
Bairro:	
Cidade:	UF:
Telefone: ( ) _____	
E-mail:	
Responsável Técnico pelo Projeto: Tel.: _____ E-mail: _____	
Responsável Financeiro: Tel.: _____ E-mail: _____	
Aquisição das placas patrimoniais (Opcional): ( ) Sim ( ) Não Alumínio/Quantidade: _____ Aço Inox/Quantidade: _____ RFID Metal/Quantidade: _____ RFID não metal/Quantidade: _____	
Outros itens opcionais (especificar):  	

## **Anexo VIII - PROPOSTA CPCON.pdf**



NÓS ESTAMOS FELIZES POR  
COMPARTILHAR NOSSAS  
COMPETÊNCIAS COM VOCÊ,  
***CPCON IS HERE!***

## Quem somos



o Grupo CPCON é líder no setor de gestão, avaliação e controle de ativos, com mais de 25 anos de experiência em atender às necessidades de seus clientes em todo o mundo.

Com escritórios no Brasil, Estados Unidos, México e Portugal, nossa equipe de especialistas oferece soluções sob medida para cada cliente, alinhando nossas capacidades e competências com as necessidades específicas de cada negócio.

Com mais de 2.000 clientes satisfeitos, acreditamos que o sucesso de nossos clientes é o nosso sucesso. É por isso que estamos comprometidos em fornecer produtos e serviços da mais alta qualidade, apoiados por um suporte ao cliente excepcional.

Sabemos que os desafios econômicos e sociais estão sempre em evolução, e é por isso que estamos empenhados em inovações sustentáveis, ajudando nossos clientes a lidar com a incerteza de longo prazo e as dificuldades financeiras imediatas.

Nosso objetivo é alcançar a satisfação total do cliente, e isso é refletido em todas as nossas ações, relacionamentos, processos e operações. Estamos ansiosos para compartilhar nossas soluções e consultoria especializada nas próximas páginas, e estamos confiantes de que podemos ajudá-lo a alcançar seus objetivos comerciais.





# Mensagem do CEO

Hoje, mais do que nunca, o mundo precisa de soluções inovadoras para enfrentar os desafios que se apresentam. É um momento em que a excelência em consultoria é uma necessidade crucial para as empresas e organizações que buscam se destacar em seus setores.

Acredito que o sucesso de uma consultoria depende da capacidade de reunir profissionais talentosos, apaixonados e comprometidos em trabalhar juntos para alcançar os objetivos do cliente. É por isso que tenho orgulho de liderar uma equipe que está comprometida em fornecer o melhor serviço aos nossos clientes.

Nosso objetivo é ajudar nossos clientes a se destacar no mercado, aumentar a eficiência operacional e, acima de tudo, gerar valor para seus acionistas. Com a combinação certa de conhecimento, habilidade e dedicação, tenho certeza de que podemos alcançar esses objetivos e superar as expectativas dos nossos clientes.

**Wendell Jevaux**

# NOSSOS GESTORES

Com anos de experiência no mercado, nossa equipe de profissionais altamente qualificados tem as habilidades e conhecimentos necessários para fornecer soluções eficazes para uma ampla gama de desafios de negócios. Com expertise em diversas áreas, incluindo avaliação de ativos, consultoria financeira, gestão de inventários, reestruturação e gestão imobiliária, temos ajudado empresas em todo o mundo a alcançar seus objetivos de negócios com sucesso.



Wendell Jevaux  
CEO / President  
New York  
Global Leader



Tiago Jevaux  
Partner - VP  
Miami  
EUA and Latam



Marcela Malta  
Partner Director  
Brasil  
Sales Leader



Alex Marino  
Sócio Diretor - VP  
Brasil  
IT Global Leader



Rafael Junqueira  
Partner - VP  
Brasil  
Strategy and Sales



Andre Gonçalves  
Sócio Diretor - VP  
Brasil  
Account Division



Gustavo Zumel  
Sócio Diretor - VP  
Miami  
Bussiness Valuation



Aline Silva  
Sênior Analyst, MBA  
Brasil  
HR and Analyst

\* Conheça um pouco mais do curriculum de cada profissional lendo o QR code.

## Visão

Ser reconhecida em nossas especialidades como a melhor empresa em soluções corporativas, com foco na eficiência do atendimento e do produto, com crescimento anual consistente.

## Missão

Oferecer soluções corporativas que otimizem os processos de seus clientes e gerem valor aos clientes, acionistas e sociedade por meio da eficiência, tecnologia e sustentabilidade em produtos e serviços.

## Valores

Não negociar princípios, valores e nossa integridade moral, independência e dignidade.



# ALGUNS DOS GRANDES PROJETOS EXECUTADOS



# PESQUISA COMPARATIVA

76%

*Dos clientes analisados no pré inventário, não tem a visão completa do ciclo de vida do ativo.*

- Falta de dados confiáveis para tomada de decisão, baixas, transferências e etc...
- Pouca ou nenhuma automação para identificação dos novos ativos.
- Falta de ferramenta para inventários futuros.
- Ativos imobilizados com valores globais.
- Falta de informação sobre a instalação de ativos.
- Pouco investimento em tecnologia.
- Transferências para manutenção sem registro.
- Ativos em garantia são devolvidos sem comunicação prévia.

\*Baseado em +47.000.000 de ativos inventariados



## SOLUÇÃO PÓS INVENTÁRIO CPCON



*Implantação da solução de RFID aumentou a eficiência na coleta de dados e agilidade em mais de 90%*



*A reconciliação físico x contábil eliminou sobras e faltas e ajudou a base de dados com a unificação do controle entre as áreas.*



*Todos os ativos abertos de acordo com o inventário físico, obedecendo toda estrutura de controle do cliente.*

**Índice médio de reconciliação  
pós trabalho da CPCON.**

97%

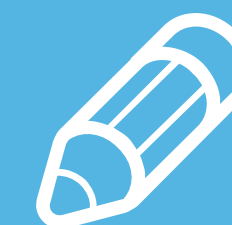


# DIFERENCIAIS CPCON



## PROJETOS CUSTOMIZADOS

Desenvolvemos metodologias direcionadas para a solução customizada, com foco em gestão e manutenção dos dados.



## ESTRUTURA TECNOLÓGICA

Uso de tecnologia avançada para automatizar os processos de controle interno dos ativos.



## CONHECIMENTO

2245 clientes, mais de 45 milhões de ativos inventariados nos últimos 5 anos, experiência em ambientes industriais, presença internacional



## EXPERTISE EM SAP

Mais de 240 projetos envolvimento revisão de normas, processos, automação e gerenciamento de ativos em ambiente SAP.





**PETROBRAS**

Único inventário feito por uma empresa externa de 100% dos ativos de exploração, centros de pesquisas, centros administrativos e refinarias no Brasil e subsidiárias na Argentina e Paraguai.

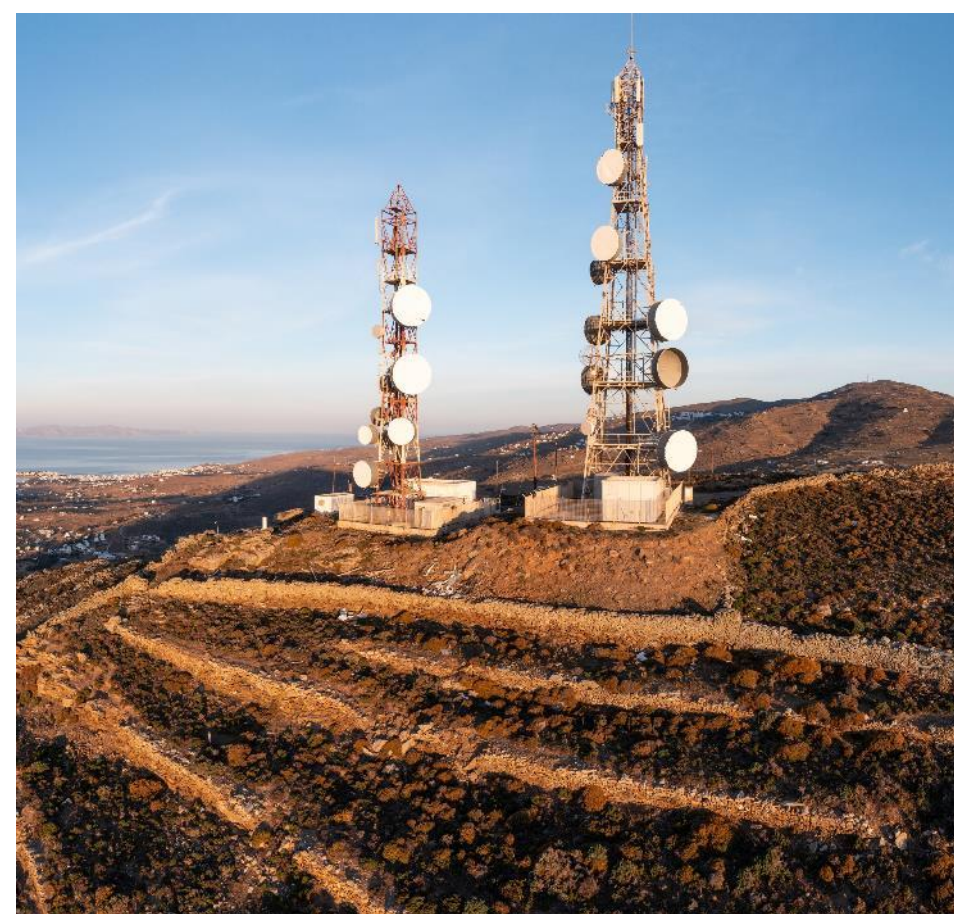
**Sistema: SAP R/3 - Desenvolvido módulo no SAP para controle de ativos 100% nativo.**

Relatórios emitidos : 100% da base conciliada e ajustada no SAP e avaliação dos ativos para fins contábeis.

20 anos de contrato ininterrupto com outsourcing de toda divisão de gestão de ativos contábil e físico.

**Aproximadamente 2500 localidades diferentes inventariadas todos os meses, mais de 15 milhões de ativos inventariados por ano. Mais de 500 colaboradores envolvidos no projeto.**

Relatórios emitidos: Convergência para IFRS - Teste de recuperabilidade, Inventário de ativos, revisão de vidas úteis e reconciliação físico x contábil.



Primeiro projeto de implantação de gestão de ativos no sistema SAP R/3 AM.

**Mais de 600 mil ativos - 500 imóveis - Portos - Ferrovias - Mineradoras e Empresas de cimento e energia.**

Relatórios emitidos : Atendimento aos CPC 27 - CPC 01 - Convergência contábil para fins do IFRS



Uma das maiores empresas do mundo de alimentos, escolheu a CPCON para implantar o RFID para controlar seus ativos e automatizar seus inventários.

**Sistema: SAP Hanna - Desenvolvimento do módulo de carga de dados automática e atualização do inventário.**

Relatórios emitidos : Fins contábeis atendimento aos CPC 27 - reconciliação físico x contábil.

Com cerca de 111.000 funcionários, o Grupo BASF conta com a CPCON para automatizar seus inventários e cadastramento dos ativos do grupo no Brasil, com uso da tecnologia de RFID.

***Mais de 180 mil itens de imobilizado localizados em planta química pesada, é somente um fator do desafio para desenvolvimento de uma aplicação robusta, resistente a todas intempéries e ainda sustentável.***

Atendimento aos CPC 27 e CPC 01 - Reconciliação físico contábil e ativos tangíveis e intangíveis.



Maior projeto de RFID para gestão de ativos com logística de mais de 5500 agências espalhadas em todo território brasileiro, todos os prédios administrativos , agências PAP - Posto de Atendimento ao Público, Armazéns e Cidade Digital (maior data center bancário do País).

***Atendimento direto de demanda do alto comando do Banco e TCU - Tribunal de Contas da União.***

Relatórios emitidos : 100% da base de ativos e reconciliados , ativos tangíveis.

## Mister de portfólio - Convergência IFRS - CPC's



*Inventários, avaliação e reconciliação dos ativos das ferrovias, pelotizadoras, mineradoras, complexo de tubarão, Complexo de Carajás e Centros Administrativos*



*O grupo Luxottica é líder de mercado e responsável pelas marcas de luxo Oakley, RayBan, Sunglass Hut, Oticas Carol, dentre outras grandes marcas. O grupo nos escolheu como parceiro de auditoria de estoques do Grupo.*



*Com quase 500 mil alunos, a Estácio é um dos maiores grupos do setor educacional do Brasil. A CPCON atende o GRUPO desde 2011, executando inventários, avaliação e reconciliação de todos os ativos do Grupo. Um grande projeto com a marca CPCON.*

*Inventários, avaliação e reconciliação dos ativos do grupo Marista, Escolas, Hospitais, Centros Administrativos, Laboratórios e Centros Esportivos.*



*Maior rede privada de hospitais do país, Rede D'Or tem na CPCON seu parceiro para avaliação, reinventário e reconciliação da sua rede 51 hospitais no Brasil, sendo nosso portfólio abrangente aos ativos do grupo.*



*Com a grande expertise em controle, gestão e auditoria de ativos reversíveis\*, a CPCON está implantando todo levantamento das edificações, obras e arte, plantas e patologias das edificações do Grupo MRS.*

*Reorganização dos estoques, revisão dos processos de gestão, guarda, movimentação, auditorias de controle das empresas de gestão logística, inventário, cadastramento e revisão dos cadastros de materiais. Um dos maiores projetos de gestão e controle de estoques já realizado no Brasil.*



*A Coca-Cola Andina, uma das três maiores engarrafadoras da América Latina dos produtos Coca-Cola. A CPCON tem auxiliado na atualização dos inventários, reavaliação dos ativos, reconciliação e o CPC 27 e CPC 01.*



*Uma relevante parceria com o Grupo RECORD há mais de 17 anos ininterruptos, tem nos orgulhado, por termos sido o primeiro e a única empresa a desenvolver serviços de gestão, reconciliação, avaliação dos ativos tangíveis e intangíveis do Grupo.*

Não divulgamos nenhuma informação sem autorização prévia de nossos Clientes.



A CPCON já implementou seu próprio método de divulgação de informações sobre seus clientes antes mesmo da nova Lei de Proteção de Dados. Ao invés de apresentar uma lista de logotipos, a CPCON orgulhosamente apresenta a realidade dos serviços que oferece, com aprovação reconhecida de seus clientes. Infelizmente, essa prática não é comum no mercado de consultoria, mas a CPCON decidiu inovar e disponibilizar seu portfólio para novos ou antigos parceiros de negócios. Isso permite que a empresa abra as portas para novos parceiros e os conheça antes de reconhecê-los, o que é o caminho correto a seguir. Venha conhecer a CPCON e veja por si mesmo por que seus serviços são tão valorizados por nós.

Relatórios emitidos



Clientes atendidos



Ativos inventariados



Tags ou Etiquetas produzidas





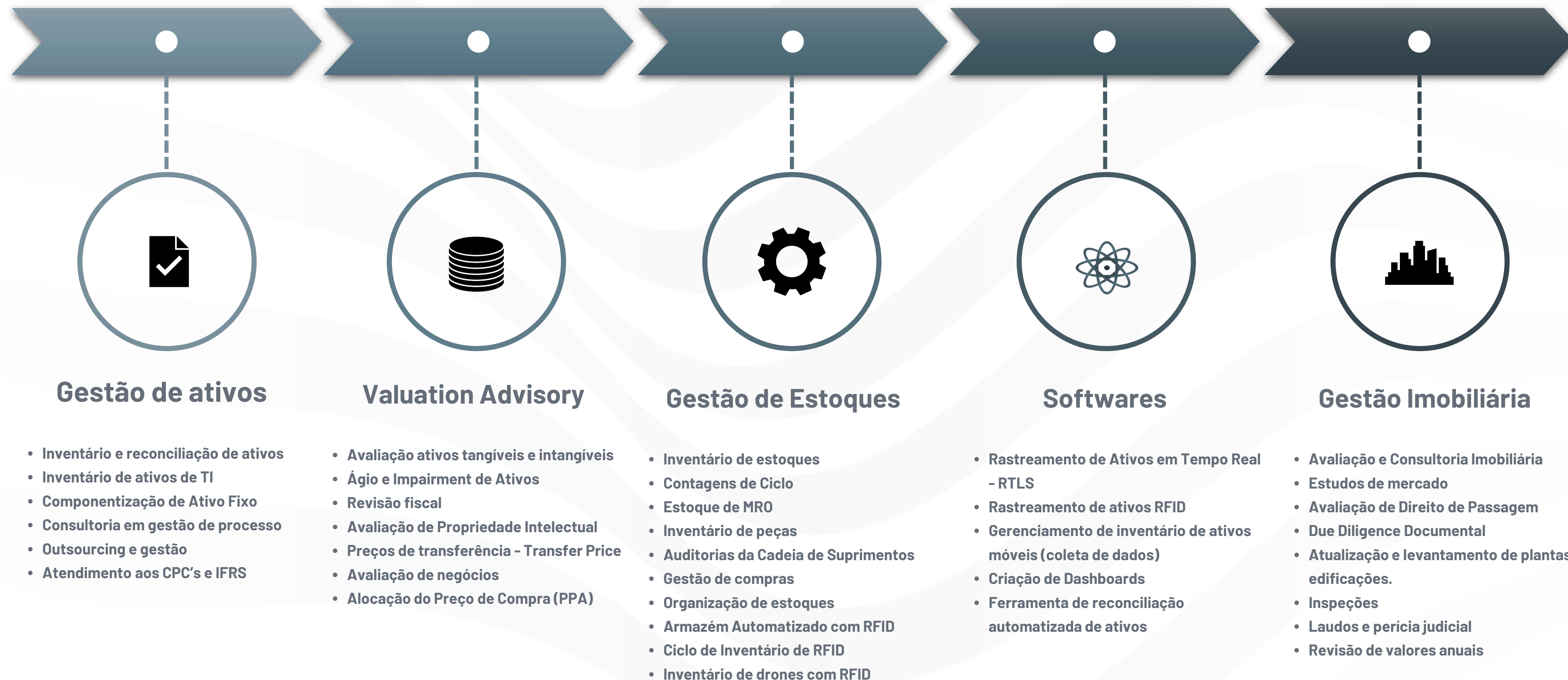
# RFID

## Ofereça melhor satisfação do cliente

A CPCON resolve problemas existentes e aumenta a eficiência no controle dos ativos.

Com soluções inovadoras e específicas para cada negócio, o RFID CPCON simplifica o fluxo de trabalho e oferece melhores resultados na gestão.





## Diferenças do RFID para o BARCODE



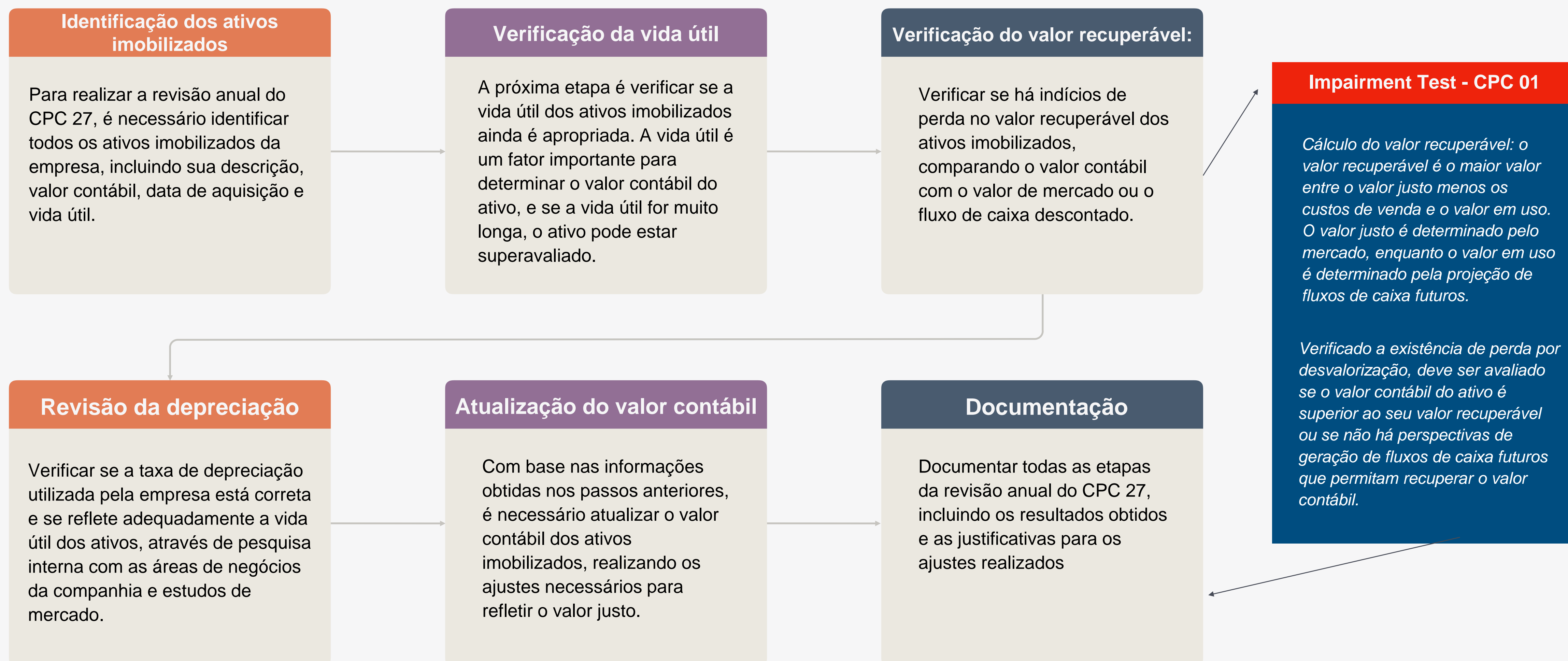


## SOLUÇÕES SÓLIDAS E CRIATIVAS DE GESTÃO DE ATIVOS.

Como empresa líder em soluções RFID para gestão e controle de ativos, nós temos colaborados com diversos clientes (pequeno, médio e grande porte) na implantação e redesenho de processos, bem como, o desenvolvimento de solução tecnológica com uso de etiquetas inteligentes, leitores (fixos ou portáteis), antenas, e criação de dashboard inteligente para automação de controles internos. A solução RFID em automação de controle de estoque e gestão de inventários é baseada em nuvem (cloud-based solution) e com possibilidade de integração a sistemas de backend ERP (como SAP, Oracle, IBM, etc.), com emissão de relatórios completos e reporte de dados customizáveis voltados a B.I.

Nas páginas seguintes, abordaremos alguns aspectos interessantes no modelo de implantação sugerido pela CPCON, num modelo de Software as a service - SaaS.

## Pronunciamentos contábeis em vigor



# ESCOPO DA CPCON

 <b>Sugestão de melhorias</b> <p>Forneceremos um book final com as normas e procedimentos utilizados e sugeridos para a melhor performance na gestão de ativos.</p>	 <b>inventário físico e Book</b> <p>Forneceremos o book de inventário contendo a descrição padronizada, bem como, fotografias e acesso aos dados do inventário através de painel de controle.</p>	 <b>Reconciliação Contábil</b> <p>Reconciliação da base física e contábil com ajuste dos saldos, pesquisa documental de suporte para ajustes de sobras e faltas.</p>	 <b>Geração de arquivos</b> <p>Geração de arquivos finais no layout compatível com a base de dados enviada pela CLIENTE.</p>
 <b>Tags de RFID</b> <p>Consiste na tecnologia de ponta para identificação de itens, com agilidade superior a 25x em relação ao inventário com uso somente de barcode.</p>	 <b>Modelos de Avaliação</b> <p>Revisão de vidas úteis de ativos tangíveis com definição dos valores justos. Em caso de impairment, incluso a avaliação por fluxo de caixa.</p>	 <b>Outras avaliações</b> <p>Não estão inclusos a definição de valores de ativos intangíveis.</p>	 <b>CPC 28 - CPC 06 R2.</b> <p>Não estão inclusos na proposta</p>
 <b>Revisão fiscal CIAP e outros</b> <p>Não incluso no escopo.</p>	 <b>Integração ERP - SAP</b> <p>Não incluso no escopo.</p>	 <b>Ativos comodatos</b> <p>Inclusos no escopo através de inventário por listagens ou por sistema da CPCON. Presencial, escopo a parte.</p>	 <b>Aplicativos e Manutenção</b> <p>Não incluso no escopo.</p>

# AVALIAÇÃO DE ATIVOS

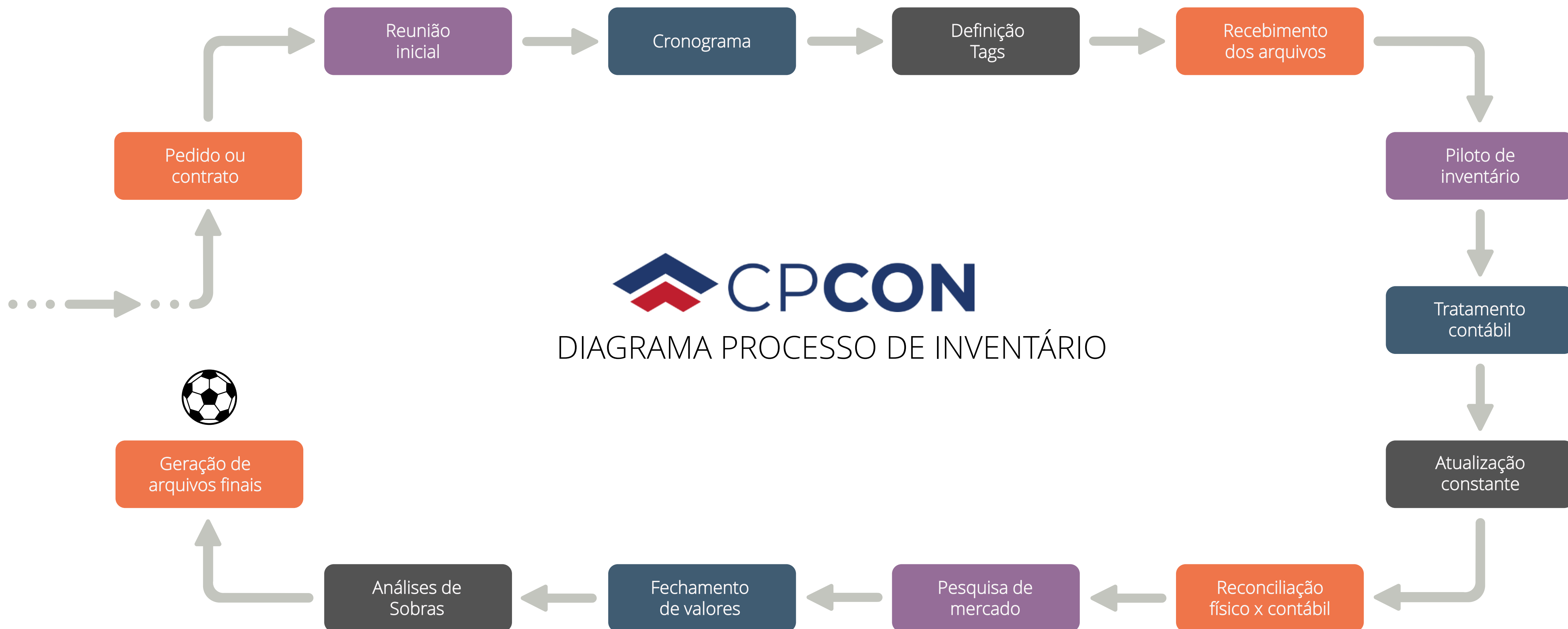
As normas que regem a avaliação de ativos são importantes para garantir a transparência, a objetividade e a precisão desse processo. Elas ajudam a estabelecer critérios claros e uniformes para a avaliação de ativos em diferentes contextos, promovendo a confiabilidade e a segurança das informações contábeis e financeiras.

**Norma ABNT NBR 14653:** Esta norma estabelece as diretrizes para a avaliação de bens, incluindo imóveis, máquinas, equipamentos e outros bens tangíveis. Ela estabelece os procedimentos, métodos e critérios para a avaliação de ativos e define as responsabilidades do avaliador.

**Normas da Comissão de Valores Mobiliários (CVM):** A CVM é responsável por regular o mercado de valores mobiliários no Brasil. Suas normas estabelecem as regras para a avaliação de ativos financeiros e definem as responsabilidades dos avaliadores e das empresas que emitem esses ativos.

**Normas do Banco Central (Bacen):** O Bacen é responsável por regular o sistema financeiro nacional. Suas normas estabelecem as regras para a avaliação de ativos financeiros em instituições financeiras e definem os critérios para a classificação desses ativos.





# INVENTÁRIO DE ATIVOS

## *Dados Físicos*

*Garantir a execução no menor prazo possível, da identificação de cada item objeto dos trabalhos, com etiquetas convencionais ou eletrônicas (RFID), possibilitando auditoria do processo em inventários futuros.*

## *Necessidades*

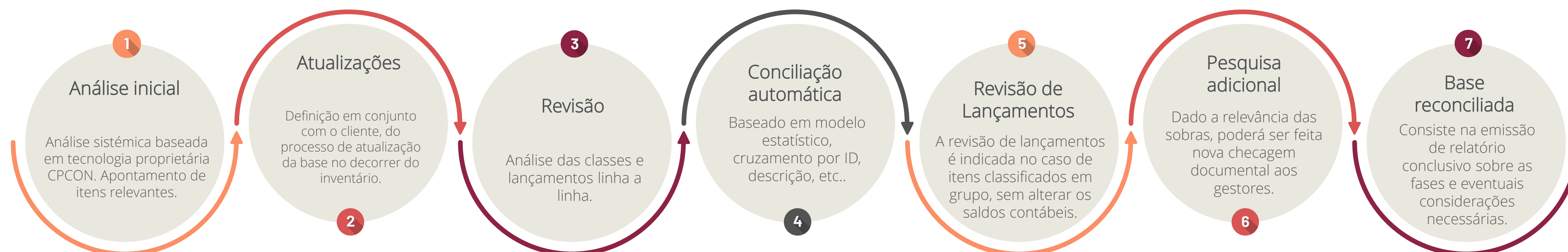
*Acesso total aos locais objeto dos trabalhos, com total respeito às normas de segurança, procedimentos de controle de segurança patrimonial, alimentar, código de conduta e controle de nossos técnicos com alto envolvimento de equipe de gestão e supervisão da CPCON.*

## *OBJETIVOS*

- *Alocar os bens por centros de custos, localidades, pavimentos, etc...*
- *Cadastrar todas as informações técnicas de cada bem.*
- *Considerar características de controle dos bens, estado de conservação.*
- *Estimar vida útil de cada item.*
- *Verificar os controles de manutenção dos bens.*
- *Cadastrar fotos, dados técnicos e demais informações relevantes dos bens.*
- *Rígido controle das numerações ou tags de manutenção dentre outros.*

# Etapa de reconciliação físico x patrimonial

Desenvolvemos várias metodologias para execução da reconciliação físico x patrimonial, além dos tradicionais cruzamentos por número anterior, marca, modelo ou número de série, são imprescindíveis para o sucesso dos trabalhos. Entretanto, temos percebido um grande volume de retrabalho nos clientes que contratam este serviço, onde 99% do trabalho é feito por sistemas de reconciliação. A CPCON tem como grande diferencial o desenvolvimento da metodologia de reconciliação linha a linha. Com essa técnica, é possível identificar discrepâncias rapidamente e tomar medidas para corrigir quaisquer problemas que possam surgir no processo de reconciliação. Elas envolvem a revisão de cada transação individual de entrada no sistema contábil da empresa e compará-las com o inventário físico que comprova a existência desses ativos.



Em resumo, a etapa de reconciliação físico x patrimonial é fundamental para garantir a precisão das informações patrimoniais da empresa e para identificar discrepâncias entre o inventário físico e o registro patrimonial. Desta forma, a experiência da consultoria, o uso dos recursos, equipe técnica, cuidados com LGPD, profissionais registrados, e credibilidade da consultoria é essencial para conclusão satisfatória do processo.



+17850

LAUDOS EMITIDOS

+47milhões  
de ativos

BANCO DE DADOS  
DA CPCON

+9mil  
fornecedores

JÁ COTADOS

## PORQUE A EXPERIÊNCIA É MAIS IMPORTANTE QUE A NORMA ?

Nós da CPCON, temos uma rica experiência e detalhamos exatamente como se molda um processo de avaliação. Precisamos portanto, entender os aspectos relevantes do processo, e segregar os ativos tangíveis e intangíveis, e suas diferenças, nos modelos empregados na avaliação:

**Ativos Tangíveis** - São avaliados com base em seu valor de mercado, que é determinado por meio de métodos como o método comparativo direto de dados de mercado, o método da renda e o método do custo. O método do custo é amplamente utilizado na avaliação de ativos tangíveis, em que o valor contábil líquido é utilizado como base para o cálculo do valor justo, aplicando-se a depreciação para ajustar o valor do ativo.

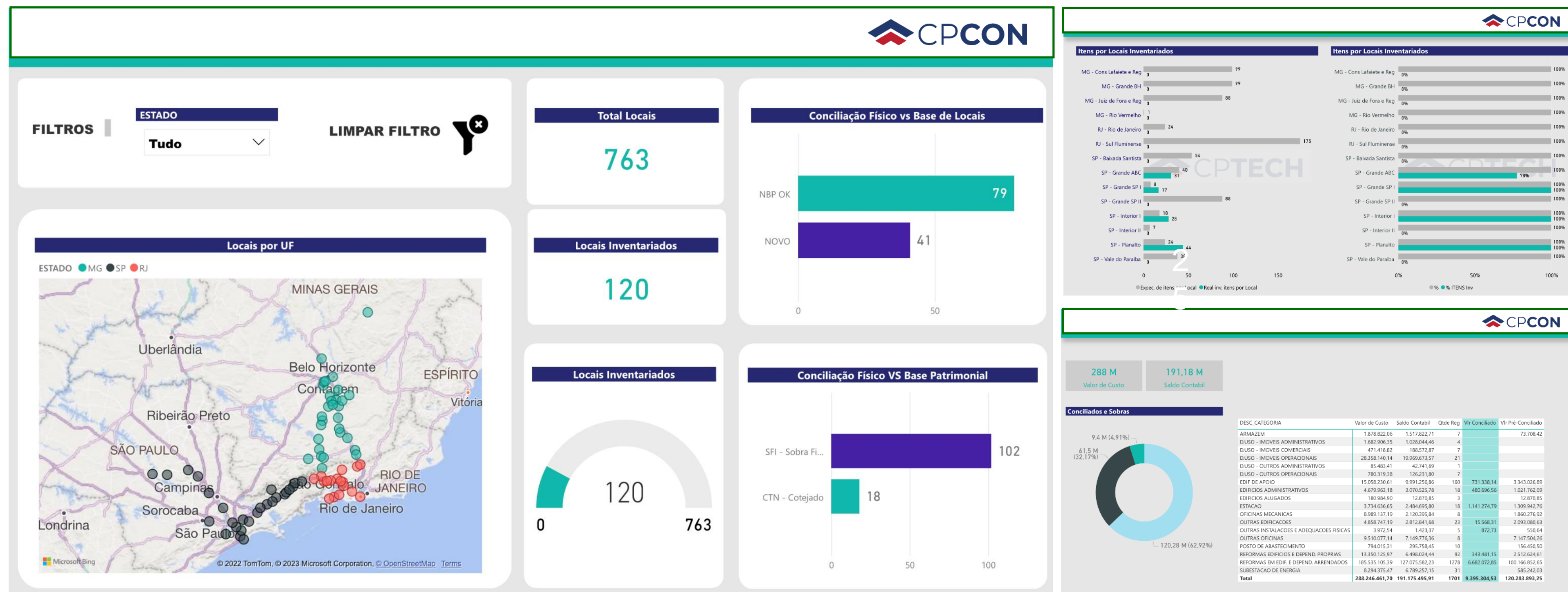
**Ativos Intangíveis** - A avaliação de ativos intangíveis é mais complexa do que a de ativos tangíveis, pois não há um mercado estabelecido para a negociação desses bens. Os modelos mais utilizados na avaliação de ativos intangíveis são o custo de reposição, o método da renda e o método comparativo de mercado. O custo de reposição estima o custo de criação do ativo a partir do zero. O método da renda, por sua vez, estima o valor presente dos fluxos de caixa futuros que o ativo irá gerar. Já o método comparativo de mercado compara o ativo com outros ativos similares que foram negociados no mercado. É importante ressaltar que a avaliação de ativos intangíveis requer um profundo conhecimento técnico e análise de fatores como a vida útil do ativo, por ser mais subjetiva, uma vez que não existe uma "cotação" estabelecida para esses ativos.

## CREDENCIAMENTO E CERTIFICAÇÕES

*Nossa maior CERTIFICAÇÃO DE QUALIDADE está resumida nos mais de 2150 clientes atendidos, na credibilidade que temos no mercado, pela referência e liderança no segmento que ora atuamos. Seguimos nossa história de sucesso nos mercados mais exigentes do mundo, e temos contado com a confiança e parcerias de nossos clientes. Desta forma, temos todas as credenciais para execução plena de nossos serviços, e podemos contar com a confiança das maiores empresas de auditoria do mundo, tendo nossos pareceres utilizados para corroborar opinião de valores em transações relevantes e com destacada importância. Por esse motivo, não temos qualquer ação sobre a auditoria contábil ou nosso papel não conflita com interesses de auditor de processos contábeis. Somos uma firma de consultoria multi profissional, independente, e temos em nosso corpo diretivo profissionais responsáveis perante os seguintes conselhos de classe:*



# MODELO DE BI PARA ACOMPANHAMENTO DO PROJETO



100% CUSTOMIZADO

REAL TIME

INDICADORES

EXECUTADO X PLANEJADO

Serão elaborados relatórios e laudos com base no novo inventário, bem como, os arquivos em dados p ara carga nos sistemas de gestão patrimonial da UFPI.

Levaremos a cabo, o processo de reconciliação e inventário, conforme quadro abaixo:



Nomeação da equipe inventariante



Recebimento das informações detalhadas da UFPI



Definição das datas de contagem e ferramentas para uso



Proibição de qualquer entrega ou transferência de bens durante a contagem, e criação de processo de contingência



Montagem de rota de inventário da distribuição dos bens pelos funcionários responsáveis



Processo de contagem “in loco” com avaliação do estado físico do bem, revisão das suas características, analisando aspectos de sua depreciação e do seu estado de conservação



Processo de apuração das divergências com relação ao cadastro existente e definição das tratativas



Lançamentos dos ajustes administrativos e contábeis pelo resultado obtido no inventário



Finalização do relatório com a posição final e recomendações

# CONSIDERAÇÕES SOBRE O TRABALHO

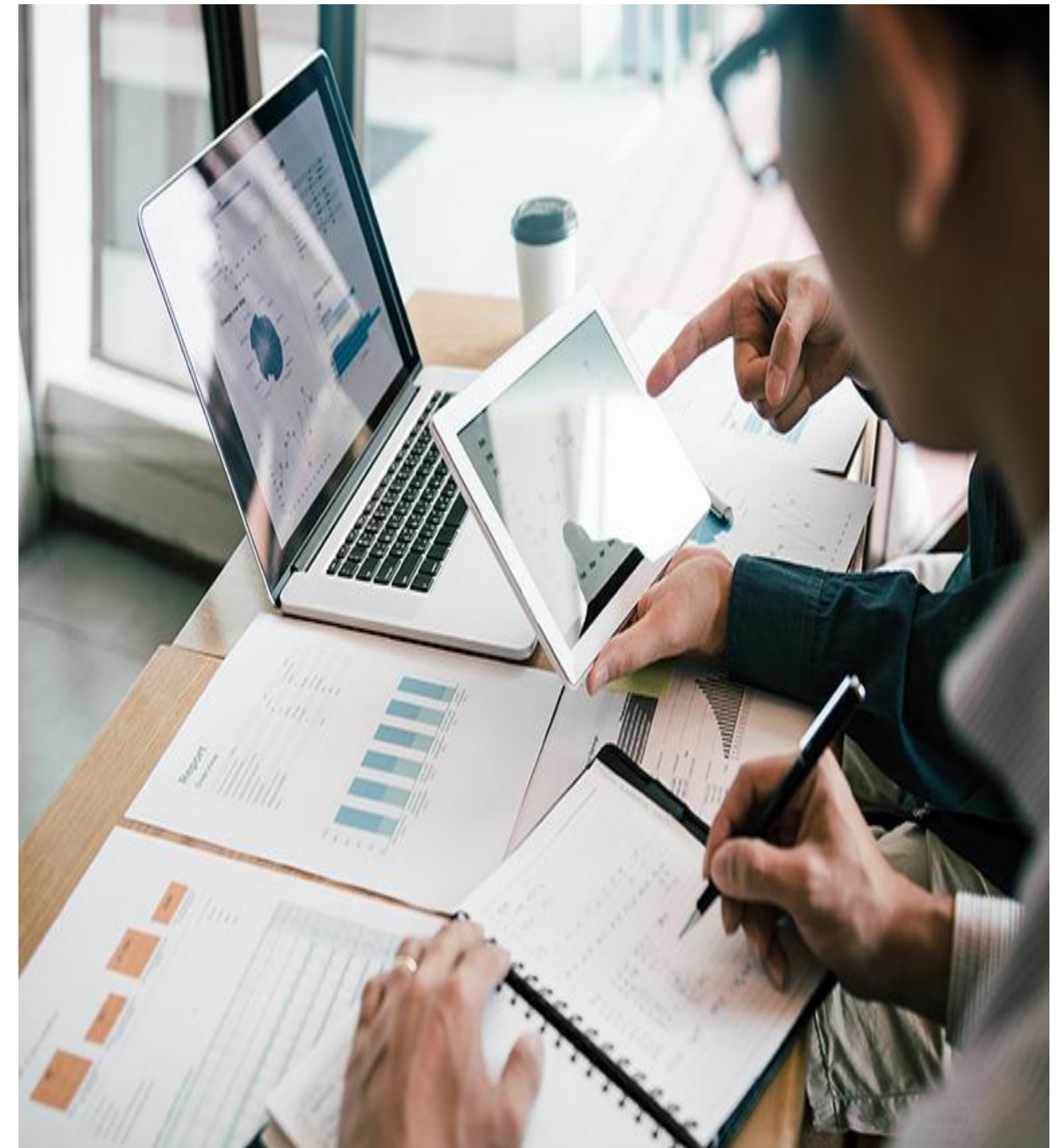
# Informações Gerais

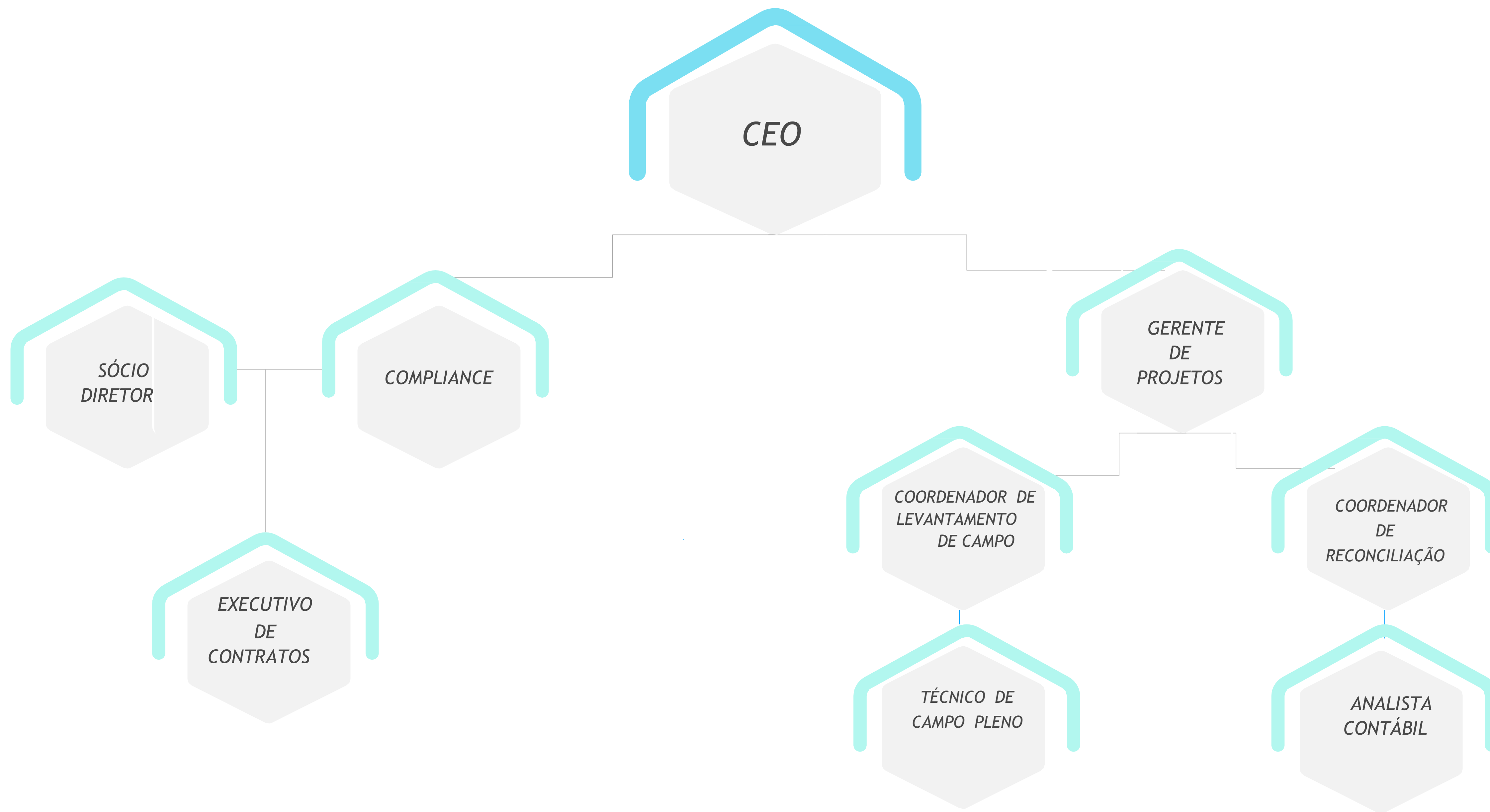
Nossa proposta foi elaborada a partir de informações obtidas junto à Administração da UFPI que serviram de base para formulação de um plano de trabalho que entendemos ser adequado às necessidades da Organização.

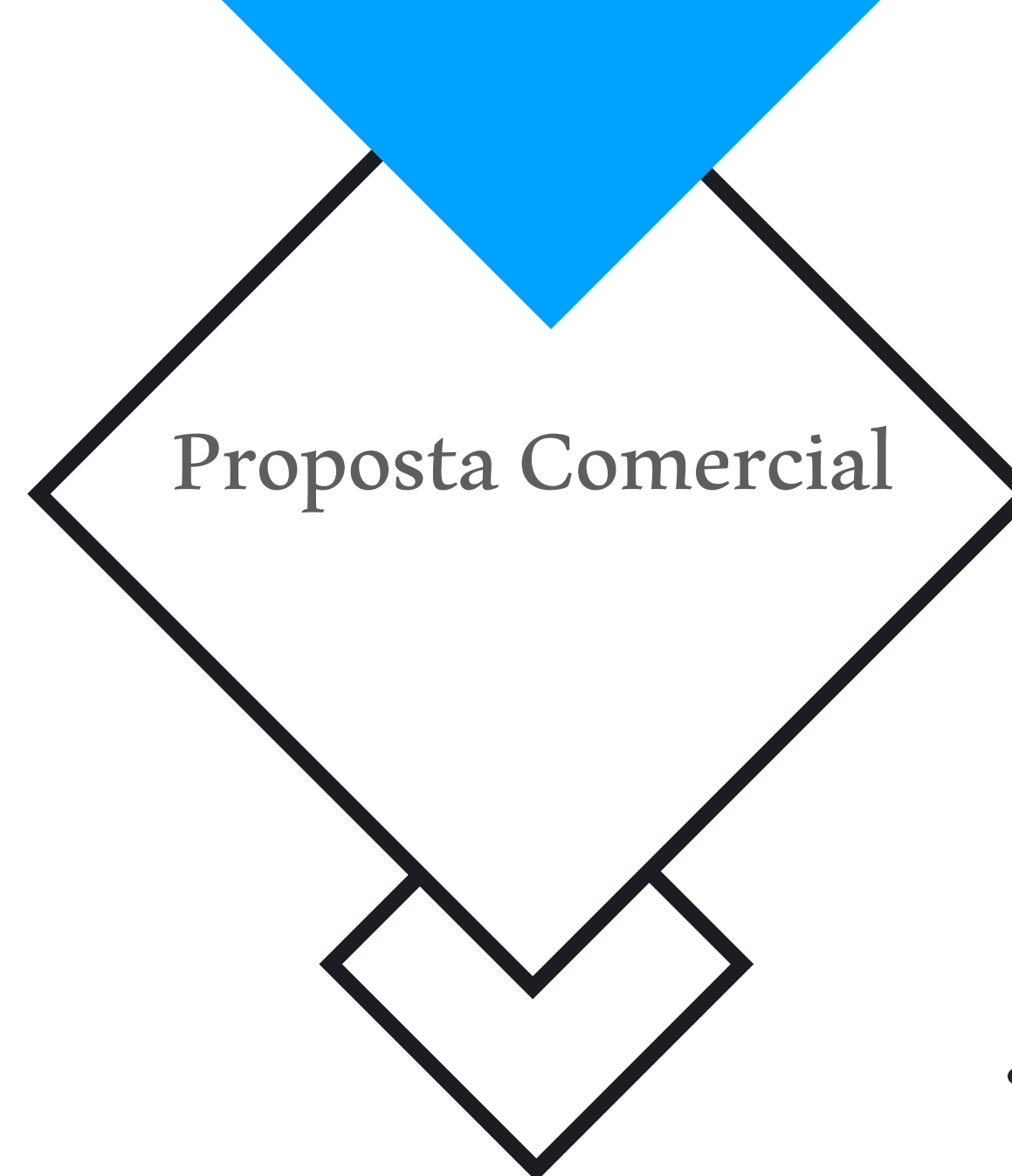
Após o processo de reconciliação, iremos apresentar e analisar em conjunto com a UFPI, os seguintes temas:

- Relatório dos itens conciliados;
- Relatório das sobras físicas e contábeis para eventuais ajustes;
- Relatório de recomendações;
- Arquivos de carga de dados para sistema de controle patrimonial (conforme layout a ser enviado pelo cliente).

Para a execução da presente proposta, estamos levando em consideração que a UFPI, providenciará todo o suporte necessário para a execução de serviços desta natureza, tais como: autorização para execução das vistorias, um funcionário interno da contabilidade para fornecimento de dados e auxílio na busca das documentações necessárias para acesso dos nossos técnicos aos locais a serem vistoriados;







# INVESTIMENTOS

- Inventário com as plaquetas fornecidas pela UFPI

Orçamos nossos honorários em R\$ 2.178.890,00.

**Prazo para execução:** Estimamos 130 dias úteis a partir do início do inventário.

**Itens excedentes:** Caso a quantidade de itens ultrapasse 225.910 itens no arquivo final, haverá a cobrança de R\$ 11,00 por item excedente.

# ITENS INCLUSOS

- Até 225.910 itens utilizando as TAGS da UFPI, para identificação dos ativos, de acordo com os itens físicos inventariados.
- Sugestão de normas e procedimentos para gestão de ativos.
- Book de inventário completo com descrição, foto e detalhamento dos itens.
- Reconciliação de dados e ajustes de sobras e faltas.
- 48 horas de revisão dos trabalhos com auditorias.
- Laudo final contendo todas as informações dos ativos, bem como, layout de carga de dados para o sistema de patrimônio.

# CONDIÇÕES COMERCIAIS



Os impostos incidentes sobre os serviços não estão **INCLUSOS** em nossos honorários. Serão cobrados na ordem de 20,30% do valor líquido.



As despesas com deslocamentos da nossa equipe de trabalho, compreendendo: condução, passagens, hospedagens, locação de veículo, combustível e alimentação, correrão por conta da UFPI, para localidades fora de São Paulo - SP. Serão apresentados vouchers com as despesas incorridas, dentro da política de custos da UFPI para reembolsos.

Forma de Pagamento Sugerida:



- ☐ 20% No Aceite
- ☐ 20% No Início do Inventário
- ☐ 20% 50% do inventário concluído
- ☐ 15% 95% do inventário concluído;
- ☐ 10% Na entrega do Inventário de campo.
- ☐ 10% Na entrega das listagens de sobras e faltas do inventário.
- ☐ 5% Nos ajustes propostos após análise das sobras e montagem do arquivo no layout para carga dos dados no sistema.

*Clientes que confiaram suas atividades na parceria com a **CPCON**.*



## ACEITE DA PROPOSTA

*Havendo concordância com todos os termos da proposta, o aceite poderá ser formalizado por e-mail através do envio desta folha devidamente carimbada e assinada, complementada pelos dados necessários para efeito de faturamento e entrega dos laudos e/ou projetos. Após a assinatura das partes, a presente proposta tem força de contrato e será administrada no foro da Comarca de São Paulo / SP.*

DE ACORDO  
P- 74863 - 2023.

---

### CARIMBO DA EMPRESA E ASSINATURA

Solicitamos o envio das informações abaixo para efeito de faturamento e entrega dos laudos e/ou projetos

- Cartão CNPJ
- Inscrição estadual
- Email de faturamento.

# ENTRE EM CONTATO!

T: +55 (11) 3053-3535

C: +55 (11) 9 8481-3677



For more Information, please visit our website



# NOSSAS OPERAÇÕES

Presentes em toda América Latina!



6735 Conroy Windermere Rd SUITE 307, Orlando / FL -  
32835 United States of America  
+1 (407) 520-6493  
[info@acquaglobal.com](mailto:info@acquaglobal.com)



Rua Enxovia, N° 472 conjunto, Neo Corporate, 2210 Vila São Francisco - São Paulo  
/SP CEP: 04711-030  
+55 (11) 3053-3535  
[contato@acquaglobal.com](mailto:contato@acquaglobal.com)



Prolongación Paseo de la Reforma 1015, Santa Fe,  
Contadero Delegación Álvaro Obregón  
C.P. 01376, Ciudad de México, CDMX  
+52 1 55 4370 1548  
[infomx@acquaglobal.com](mailto:infomx@acquaglobal.com)



Ing Enrique, Butty 240, 7th floor, Laminar Plaza, Buenos Aires, C1106, Argentina  
+1 (407) 520-6493  
[info@acquaglobal.com](mailto:info@acquaglobal.com)



Chile Avenue, Carrera 7 No 30, Piso 5, Tower A, Bogotá, Cundinamarca, Colômbia  
+1 (407) 520-6493  
[info@acquaglobal.com](mailto:info@acquaglobal.com)