

# Termo de Referência 70/2024

## Informações Básicas

Número do artefato	UASG 70/2024	Editado por	Atualizado em
	154048-FUNDACAO UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ	ANA VALERIA LIMA SILVA	26/11/2024 11:18 (v 2.0)
Status	CONCLUIDO		
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. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de empresa especializada em inventário para levantamento físico, identificação, emplaqueamento, 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, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviço de empresa especializada em inventário para levantamento físico, identificação, emplaqueamento, 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.	20168	SERVIÇO	167.622	5,03	843.138,66

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ - UFPI

2	Serviço de empresa especializada em inventário para levantamento físico, identificação, emplaqueamento, 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  UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPAR	20168	SERVIÇO	24.816	5,03	124.824,48
<b>VALOR TOTAL</b>						<b>R\$ 967.963,14</b>

1.1.1 O serviço comprehende o levantamento físico, identificação, emplaqueamento, 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.

1.1.2 O objeto desta licitação é dividido em 02 (dois) itens sendo o primeiro referente aos campi da UFPI e o segundo 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.

1.1.3 Em caso de discordância existente entre as especificações dos itens descritas no Comprasnet e/ou Nota de Empenho e as especificações constantes deste Termo de Referência, prevalecerão as do Termo de Referência.

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. 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.

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

## 2. Fundamentação da contratação

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual **2024**, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 06517387000134-0-000001/2024;

II) Data de publicação no PNCP: 11/10/2023;

III) Id do item no PCA: 2286

IV) Classe/Grupo: 859;

V) Identificador da Futura Contratação: 154048-20/2024.

### **3. Descrição da solução**

#### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

### **4. Requisitos da contratação**

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

##### **Sustentabilidade:**

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. Para a execução dos serviços objeto deste Termo a Contratada deverá obedecer aos critérios de sustentabilidade ambiental contidos na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - SLTI/MPDG e no Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, da Casa Civil da Presidência da República, no que couber;

4.1.2. Disponibilizar os equipamentos de Proteção Individual (EPIs) aos profissionais, adequados à execução das atividades;

4.1.3 Priorizar o uso de bens materiais reciclados e reaproveitados.

##### **Subcontratação**

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

##### **Garantia da contratação**

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

##### **Vistoria**

4.4. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9h às 15h.

4.5. O agendamento da vistoria deverá ser realizado por meio do endereço eletrônico [patrimonio@ufpi.edu.br](mailto:patrimonio@ufpi.edu.br).

4.6. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.7. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.7.1. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

4.7.2. 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, 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.

4.8. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.9. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

## 5. Modelo de execução do objeto

### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### 5.1. Condições de Execução do objeto:

5.1.1. Início da execução do objeto: 30 (trinta) dias da assinatura do contrato.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.3. 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.

5.1.4. 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.

5.1.5. A equipe de serviço será composta por profissionais qualificados e especializados, em quantitativo exigido em função da necessidade de executar as tarefas.

5.1.6. 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. Do Planejamento

5.2.1. 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.

5.2.2. 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:

5.2.2.1. Cronograma detalhado das atividades;

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

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

5.2.2.4. Matriz de responsabilidade de equipe;

5.2.2.5 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;

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

### **5.3 Do Levantamento físico, identificação, emplaqueamento e cadastramento**

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

5.3.2. Os trabalhos realizados em cada Unidade, departamento/setor serão executados mediante prévio agendamento com os responsáveis de forma a não interferir de maneira restritiva nas atividades da Contratante.

5.3.3. Os agendamentos com os setores a serem inventariados serão feitos mediante apoio da equipe de fiscalização e equipe de apoio e acompanhamento;

5.3.4. 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.

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

5.3.5.1. 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.

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

5.3.5.3. 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);

5.3.5.4. Emplaqueamento 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.

5.3.6 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.

5.3.7. As plaquetas de identificação patrimonial 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;

5.3.8. As etiquetas para os bens de terceiros deverão ter cor diferenciada;

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

#### 5.4. Classificação dos itens por localização física.

5.4.1. 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.

5.4.2. 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.

5.4.3. 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.

5.4.4. A equipe deverá ser coordenada e acompanhada por um preposto designado pela CONTRATADA.

5.4.5. 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.

5.4.6. Ao final dos trabalhos listados acima deverão estar disponíveis para cada bem levantado as seguintes informações:

- a. 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;
- b. 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 placa danificada, ou, quando for o caso, não identificação de numeração afixada ou identificação de propriedade de terceiros ou particulares através de conciliação;
- c. 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;
- d. 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;
- e. 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;
- f. 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;
- g. 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);
- h. 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;
- i. 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.

### 5.5. Análise da Informação e Conciliação Contábil

5.5.1. 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.

5.5.2. 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;

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

5.5.4. Contratada deverá estabelecer a política de armazenamento dos dados, com implantação de rotinas de cópias de segurança;

5.5.5. 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.

5.5.5.1. 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);

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

5.6.1. 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.

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

- a. Confrontar os bens localizados sem placa 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:
- c. o 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;
- d. identificação das sobras dos valores, por classificação contábil, apresentados nos relatórios emitidos pelo Sistema de Patrimônio e dos dos valores, por classificação contábil, apurados na contagem física dos bens;

5.6.3. 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.

5.6.4. 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.

### 5.7. Cadastramento no Sistema de gestão patrimonial

5.7.1. 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.

5.7.2. 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.

## 5.8. Relatório Final do Inventário Patrimonial

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

5.8.1.1. Relatório Técnico, discriminando as atividades desenvolvidas e metodologias utilizadas no projeto;

5.8.1.2. 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;

5.8.1.3. Relatório dos bens inservíveis com a descrição dos itens de forma completa, considerados inservíveis, ociosos, antieconômicos e irrecuperáveis. 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;

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

5.9.1. 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.

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

5.9.3. 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.);

5.9.4. 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;

5.9.5. Deverão ser utilizados métodos de reavaliação consagrados;

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

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

5.9.8. 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.

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

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

#### **5.10. Cronograma de realização dos serviços**

5.10.1. O cronograma detalhado das atividades previstas deverá ser feito pela CONTRATADA conforme prioridades definidas pela CONTRATANTE após a assinatura do contrato ou emissão da ordem de serviço.

#### **5.11. Local e horário da prestação dos serviços:**

5.11.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

##### **5.11.2. Na sede da UFPI no município de Teresina, distribuído em duas unidades:**

- a. Unidade I - Campus Ministro Petrônio Portella (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 64.048-550;

##### **5.11.3. No município de Floriano, distribuído em duas unidades:**

- c. Unidade I - Campus Amilcar Ferreira Sobral (CAFS) e Colégio Técnico de Floriano (CTF):BR 343, km 3,5, Bairro Meladão, CEP 64.800-000;
- d. Unidade II - Fazenda Experimental do CTF: Estrada do Casulo, povoado Novo Recreio, Zona Rural de Floriano-PI;

##### **5.11.4. No município de Picos:**

- e. Campus Universitário Senador Helvídio Nunes de Barros (CSHNB): Rua Cícero Eduardo S/N, Bairro Junco, CEP 64.900-000;

##### **5.11.5. No município de Bom Jesus, distribuído em duas unidades:**

- f. Unidade I - Campus Universitário Professora Cinobelina Elvas (CPCE) e Colégio Técnico de Bom Jesus (CTBJ): Estrada municipal Bom Jesus-Viana - Planalto Horizonte,CEP 64.900-000;
- g. Unidade II - Fazenda do CTBJ: Rodovia BR135, KM 03;

##### **5.11.6. No município de Alvorada do Gurguéia:**

- h. Fazenda Experimental Alvorada do Gurguéia (FEAG) - Rodovia BR 135, Km 152.5, Zona Rural, Alvorada do Gurguéia-PI, CEP 64.923-000;

##### **5.11.7. Na sede da UFDPAR no município de Parnaíba quatro unidades nos seguintes endereços:**

- i. Unidade I - Campus Ministro Reis Veloso (CMRV): Avenida São Sebastião, 2819, Bairro Nossa Senhora de Fátima, CEP 64.202-020;
- j. Unidade II - Estação de Aquicultura: Avenida Padre José Vieira, Bairro São Benedito;
- k. Unidade III - Escola de Aplicação: Rua Coronel Antonio Souza, Bairro Reis Veloso;
- l. Unidade IV - Centro Integrado de Especialidades Médicas (CIEM): Avenida Capitão Claro, 382, Bairro Nova Parnaíba, CEP 64.218-610;

**5.12. Os serviços serão prestados no seguinte horário:** segunda à sexta das 08h às 17h, observados os horários de funcionamento das unidades.

#### **Rotinas a serem cumpridas**

5.13. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.13.1. Verificação da existência física dos bens.

5.13.2. Retirada de plaquetas antigas e implementação de novos modelos, fornecidos pela Contratada, 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.

5.13.3. Registro dos bens localizados em sistemas de inventário.

5.13.4. Conferência no sistema de inventário das características dos bens (descrição, marca, modelo, número de série, estado de conservação - servível: bom, regular ou ruim; inservível: ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável).

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

5.13.6. 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 visão deste por inteiro.

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

5.13.8. Confronto dos bens localizados sem plaqueta de identificação patrimonial, resultantes do inventário realizado, com os dados registrados nos sistemas da Contratante. Elaboração de relatórios com saldos físicos de conciliação, ao término do inventário nas dependências da Contratante.

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

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

5.13.11. Levantamento dos bens intangíveis e respectivas conciliações e emissão de relatórios.

5.13.12. A execução contratual observará também as rotinas acordadas pelas partes na reunião de planejamento.

#### **Materiais a serem disponibilizados**

5.14. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

5.14.1. Devem ser fornecidas aproximadamente 5.000 (cinco mil) etiquetas, a partir do último número de tombamento registrado no Inventário, sem prejuízo das que serão utilizadas no processo de catalogação e identificação dos bens;

5.14.2. 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;

#### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

5.15. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.15.1. A UFPI tem 53 anos de existência e neste período não há registro de realização de inventário completo para atualização monetária dos bens móveis;

5.15.2. Neste período de existência da UFPI (considerando a instalação oficial no dia 1º de março de 1971) o Brasil já mudou de moeda por 6 (seis) vezes e a carga patrimonial não sofreu atualização monetária;

5.15.3. Em relação aos sistemas informatizados de controle e gestão patrimonial o atual sistema utilizado é o SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos) que foi instalado em 2013 e recebeu a migração de um sistema de gestão anterior sem que o banco de dados sofresse qualquer tratamento ou reavaliação.

5.15.4. A estimativa de itens para formulação das propostas está detalhada no quadro “Quantitativo de Bens por Cidade” constante no Estudo Técnico Preliminar.

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

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

5.15.7. 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;

5.15.8. 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.;

#### **Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)**

5.16. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

#### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

5.17. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

5.17.1. A CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE os seguintes produtos:

5.17.2. Documentos e arquivo magnético contendo os relatórios de inventário, detalhando critérios, metodologia de avaliação e resultados quanto ao inventário físico e conciliação patrimonial e contábil;

5.17.3. Relatório de sobras e faltas e elenco de alternativas e métodos para o tratamento dos saldos divergentes;

5.17.4. Relatório de avaliação de acordo com as novas normas contábeis, organizado por grupo de classificação contábil, contendo as informações oriundas dos laudos de avaliação: a vida útil, o valor avaliado e o valor residual.

5.17.5. Relatório de identificação dos bens considerados inservíveis, ociosos, antieconômicos e irrecuperáveis, visando o desfazimento e a baixa patrimonial;

5.17.6. Tabela padronizada de denominação de bens;

5.17.7. Tabela padrão de vida útil econômica para bens novos, definindo a vida útil, em meses, e o valor residual, em percentual, por grupo de bens, a ser utilizada para fins de depreciação;

5.17.8. Laudos de avaliação de bens móveis com o valor avaliado, a determinação da vida útil remanescente e do valor residual dos mesmos;

5.17.9. Demonstrativo analítico da composição do Ativo Imobilizado;

5.17.10. Arquivo de importação em "layout" compatível com o SIADS os dados deverão ser inseridos manualmente pela CONTRATADA no sistema informatizado de patrimônio da CONTRATANTE

5.17.11. Termos de Responsabilidade Patrimonial assinados pelos responsáveis pelos responsáveis. Esse tópico será alinhado no decorrer da execução.

5.17.12. Ata de Inventário, assinada pela equipe responsável da CONTRATADA;

5.17.13. Relação de Bens de Terceiros que se encontrem nas dependências da CONTRATANTE;

5.17.14. Relatório da Conciliação e propostas de regularização;

5.17.15. Relatório de conclusão dos trabalhos, devidamente assinado.

## 6. Modelo de gestão do contrato

### 6.1. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

#### Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período .

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

#### Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

#### Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#) e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.12. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

#### Fiscalização Administrativa

6.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.18. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.18.1. As reuniões entre a empresa e a equipe de fiscalização ocorrerão presencialmente ou por videoconferência;

6.18.2. A equipe da contratada deverá informar imediatamente quaisquer problemas de acesso às dependências da contratante.

#### **Gestor do Contrato**

6.19. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.20. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.21. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstruem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.22. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.23. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.24. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.25. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

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

### **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo VI.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

7.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.3.1. Unidade de medida para faturamento e mensuração do resultado será o bem devidamente inventariado, avaliado e conciliado no SIPAC x SIAFI X SIADS

7.3.2. Unidade de medida dos bens emplaqueados;

#### **Do recebimento**

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 20 (vinte) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a , da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

7.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.9. 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.

7.9.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.9.2. O Contratado fica obrigado 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.

7.9.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.9.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.9.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.10. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.11.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução

contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.11.2. 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;

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

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

7.11.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

7.13. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

## **Liquidação**

7.15. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.16. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.17. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.17.1. o prazo de validade;

7.17.2. a data da emissão;

7.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.17.5. o valor a pagar; e

7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.18. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobreposta até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.19. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.20. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.21. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.22. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.23. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.24. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

#### **Prazo de pagamento**

7.25. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.26. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA (Índice de Preço ao Consumidor Amplo) de correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

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

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

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

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

7.30. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

#### **Cessão de crédito**

7.31. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.31.1. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020 dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.32. A eficácia da cessão de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.33. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.34. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e

o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

7.44. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

## 8. Critérios de seleção do fornecedor

### 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

#### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO .

#### Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário, em que o preço é fixado por unidade determinada, os pagamentos correspondem à medição dos serviços efetivamente executados, de modo que os riscos dos contratantes em relação a diferenças de quantitativos são menores. Tal regime é mais apropriado para os casos em que não se conhecem de antemão, com adequado nível de precisão, os quantitativos totais da obra ou serviço: a execução das “unidades” se dará de acordo com a necessidade observada, com a realização de medições periódicas a fim de quantificar os serviços efetivamente executados e os correspondentes valores devidos

#### Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### Habilitação jurídica

8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

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

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

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

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

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

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

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

**Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- 8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);
- 8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.18. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

**Qualificação Econômico-Financeira**

- 8.21. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;
- 8.22. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#);
- 8.23. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 8.23.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
  - 8.23.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
  - 8.23.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 8.23.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

- 8.24. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.
- 8.25. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#)).
- 8.26. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

**Qualificação Técnica**

8.27. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.28. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.29. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

8.30. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.30.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.30.1.1. **50% ( cinquenta por cento) do quantitativo previsto de bens a serem inventariados, conforme art. 67, §§ 1º e 2º da Lei nº 14.133, de 2021.**

8.30.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.30.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.30.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.31. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.31.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.31.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.31.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.31.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.31.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

8.31.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

8.31.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

## 9. Estimativas do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 967.963,14

### 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 967.963,14 (novecentos e sessenta e sete mil, novecentos e sessenta e três reais e quatorze centavos), conforme custos unitários apostos na tabela deste Termo de Referência.

9.2. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

9.2.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do princípio ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.2.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.2.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.2.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

## 10. Adequação orçamentária

### 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 154087 /26279;

II) Fonte de Recursos: 1000;

III) Programa de Trabalho: 230948;

IV) Elemento de Despesa: 33.90.39;

V) Plano Interno: [...];

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## 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](#).

Despacho: Para assinatura e publicação.

**HUGO MARINNI SILVA ALENCAR**

Autoridade competente