

Termo de Referência 60/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
60/2024	264001-FUNDAÇÃO J.D.FIGUEIREDO SEG.MED. TRABALHO - SP	ANGELA TANIESKA SCARLATO	13/11/2024 15:50 (v 4.1)
Status	PUBLICADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		47648.000327 /2024-15

1. 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de gestão patrimonial que consistem na elaboração de inventário físico de bens móveis do Centro Técnico Nacional – CTN da Fundacentro, avaliação e reavaliação desses bens, cotejamento e conciliação contábil para subsidiar relatório de inventário anual e também para o saneamento das inconsistências contábeis existentes na unidade do órgão, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Prestação de serviços técnicos especializados de organização do controle patrimonial do CTN da Fundacentro através da realização de inventário físico de seus bens móveis, emplaquetamento de bens não identificados, avaliação e reavaliação desses bens, cotejamento e conciliação contábil nos Sistemas Governamentais SIADS e SIAFI	20168	SERVIÇO	10.500	R\$ 20,25	R\$ 212.625,00

- 1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de Inventário, catalogação - Bens Móveis/Imóveis.
- 1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.
- 1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário
- 1.5. O contrato terá vigência pelo período de 04 (quatro) meses, podendo ser prorrogado por igual período
- 1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

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 no PNCP: 37115367000160-0-000001/2024

II - Data de publicação no PNCP: 30/10/2023

III - Id do Item no PCA: 196

IV - Classe / Grupo: 859 - OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE

V - identificador da Futura Contratação: 264001-7/2024

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Contratação de empresa para execução de serviço de Inventário de bens móveis, saneamento do ativo, emplaquetamento de bens não identificados, reavaliação e conciliação físico e contábil, viabilizando a utilização do Sistema SIADS para a correta gestão do acervo patrimonial do CTN da Fundacentro.

3.2. Diante das dificuldades apresentadas em especial quanto à confiabilidade das informações que subsidiaram o planejamento da contratação, é recomendável que a execução dos serviços ocorra por etapas, com emissão de ordem de serviço autorizativa para o prosseguimento dos trabalhos, com base nas informações coletadas na etapa concluída.

3.3. De forma geral a solução engloba os seguintes produtos;

3.4. INVENTÁRIO FÍSICO:

3.4.1. Será a fase da execução dos serviços em campo para apuração, identificação e reorganização do acervo patrimonial por meio de inventário físico e compreende:

3.4.1.1. Planejamento da Execução: Levantamento das informações, das necessidades e definição do planejamento de trabalho.

3.4.1.2. Inventário Físico em Campo: Verificação da existência física dos bens e identificação dos bens com etiquetas de patrimônio e bens sem identificação.

3.5. AVALIAÇÃO E REAVALIAÇÃO DE BENS:

3.5.1. Consiste na identificação do valor de mercado / valor líquido de venda atualizado do bem usando metodologia adequada e permitida pela legislação vigente.

3.5.2. Também será esperada a determinação da Vida útil do bem e também o teste de recuperabilidade dos ativos de longa duração;

3.5.3. Ao final desta etapa deverá ser gerado um Laudo de Avaliação dos bens móveis

3.6. SERVIÇOS DE COTEJAMENTO E CONCILIAÇÃO CONTÁBIL SIADS X SIAFI:

3.6.1. Essa etapa deverá ser realizada após o inventário físico e consiste no processo de comparação e verificação de lançamentos contábeis com o objetivo de validação afim de certificar que o saldo constante nas contas contábeis confere com a posição patrimonial existente no órgão.

3.7. O item 8 deste Termo de Referência detalhará o modo de execução da contratação para a perfeita execução dos serviços e para o dimensionamento dos mesmos para a empresa licitante poder formular sua proposta.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE:

4.1.1. 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.

4.1.2. A contratação deverá prever, no que couber, práticas de sustentabilidade nos termos da Instrução Normativa SLTI /MP n 01/2010. Nos termos do artigo 4º, § 3º da referida IN, deverão ser utilizados, na execução contratual, agregados reciclados, sempre que existir a oferta de tais materiais, capacidade de suprimento e custo inferior em relação aos agregados naturais, inserindo-se na planilha de formação de preços os custos correspondentes. Adicionalmente, o critério de sustentabilidade será adotado 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.

4.1.3. Priorizar o uso de bens reciclados e reaproveitados.

4.2. REQUISITOS GERAIS:

4.2.1. Prestação de serviço de inventário dos bens móveis tendo em vista a substituição de solução tecnológica e a migração de dados do sistema atual para o SIADS - Sistema Integrado de Administração de Serviços.

4.2.2. Conversão e carga da base de dados no sistema de gestão patrimonial existente ou utilizada pela Contratada, deverá possibilitar as análises e padronizações necessárias para otimização dos trabalhos, bem como processar as atualizações realizadas pelo inventário físico, como localizações físicas e centros de custos, conforme Normas Brasileira de Contabilidade do Setor Público - NBC TSP (NBC TSP 04 – Estoques; NBC TSP 07 – Ativo Imobilizado; e NBC TSP 08 – Ativo Intangível) vigente em 1º de janeiro de 2019.

4.2.3. Serviço não continuado: serviço comum de caráter não continuado por impor ao contratado o dever de realizar a prestação de serviço específico em um período determinado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, observadas as hipóteses previstas no Art 111 da Lei 14.133/21.

4.2.4. O contrato terá vigência pelo período de 04 (quatro) podendo ser prorrogado por igual período.

4.2.5. Após a conciliação dos dados, deverá ser disponibilizada planilha no leiaute pré-definido pela Fundacentro. A referida planilha contendo os dados já saneados será utilizada para atualização do sistema de controle de patrimônio.

4.2.6. A quantidade estimada de deslocamentos será conforme localidade dos funcionários da empresa prestadora dos serviços em relação ao CTN da Fundacentro, cabendo à licitantes ter pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço, cuja declaração positiva nesse sentido é um requisito da contratação.

4.3. REQUISITOS TÉCNICOS:

4.3.1. Na etapa de seleção a empresa deverá apresentar:

4.3.2. Declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

4.3.3. Comprovação, da licitante vencedora do certame de que possui aptidão para execução dos serviços, através de apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que o Licitante executou, ou esteja executando, serviços de inventário de bens móveis em uso, cedidos e destinados ao desfazimento e que indiquem o levantamento quantitativo em número de itens de, no mínimo, 10.000 (dez mil) itens.

4.3.4. A Contratada deverá apresentar quadro de pessoal técnico diretamente responsável pela prestação dos serviços, indicando formação acadêmica, experiência e responsabilidade no processo.

4.3.5. O quadro mínimo da equipe técnica acima referida deve apresentar pelo menos:

4.3.5.1 01 (um) profissional de nível superior com experiência em gestão patrimonial – apresentar currículo que demonstre a experiência em inventário patrimonial em unidades de médio ou grande porte;

4.3.5.2. 01 (um) profissional de nível superior na Área Contábil com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC

5. SUBCONTRATAÇÃO

5.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual

6. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

6.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

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

6.3. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

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

7. VISTORIA

7.1. 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 09:00 horas às 17:00 horas previamente agendadas.

7.2. O agendamento da vistoria deverá ser realizado por meio do endereço eletrônico cad@fundacentro.gov.br. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.2. Início da execução do objeto: 02 dias úteis da emissão da ordem de serviço

A) Etapa 1 – Inventário: Levantamento Físico, Identificação e Emplacamento de Bens Não identificados:

8.3. Aplica-se a todos os bens móveis existentes no CTN/Fundacentro e sujeitos ao levantamento físico, identificação e emplacamento dos bens não identificados e compreende:

8.3.1. Mapeamento e validação de todos os ambientes físicos que serão alvos de inventário no CTN/Fundacentro, contemplando andar, sala, numeração, área e responsáveis.

8.3.2. O mapeamento, cadastramento e atualização das tabelas corporativas de acordo com a estrutura organizacional da CONTRATANTE (unidades gestoras, unidades administrativas, instalações e endereços).

8.3.3. A utilização dos dados armazenados no cadastro da CONTRATANTE, sendo que os números antigos de identificação patrimonial serão conservados no novo cadastro, para fins de guarda do histórico, e vinculados aos novos códigos de identificação patrimonial fornecidos pelo Siads.

8.3.4. A elaboração de roteiro e cronograma operacional com a relação dos locais a serem inventariados.

8.3.5. A realização do inventário físico com inspeção "in loco", de acordo com a estimativa e distribuição dos bens por localização.

8.3.6. A identificação física e cadastro individualizado.

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

8.3.7.1 Cada item inventariado deverá ser registrado com o máximo de detalhes existentes, como: descrição completa padronizada, marca, modelo, nº de série, estado de conservação, conta contábil e localização física com os padrões pré-definidos pelo Siads.

8.3.8. O registro de, 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 individual, em ângulo que possibilite a visualização deste por inteiro;

8.3.9. A atribuição do estado de conservação (situação física).

8.3.10. A identificação dos bens relacionados, adicionados e de pequeno valor (relação-carga).

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

8.3.12. A fixação de etiquetas nos bens sem identificação.

8.3.13. A emissão de relatório de bens com numeração repetida ou inexistente.

8.3.14. A emissão de relatório de bens inventariados (geral e por localização).

8.3.15. A emissão de relatório quantitativo de itens apurados por ocasião do inventário nas respectivas localizações.

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

8.3.17. A conciliação dos registros com os bens localizados fisicamente, correlacionando item a item, apurando as sobras contábeis e físicas.

8.3.18. O saneamento das sobras físicas e contábeis, incluindo a elaboração de relatórios com saldos físicos de conciliação, ao término do inventário.

8.3.19. A entrega de relatório final de conclusão de inventário, com a elaboração e entrega de planilha e banco de dados atualizado para migração dos dados do inventário para o Sistema Integrado de Administração de Serviços (SIADS).

8.4. Nos inventários destinados a atender às exigências do órgão fiscalizador, os bens móveis (material permanente) serão agrupados segundo as categorias patrimoniais constantes do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP).

8.5. No inventário, para a perfeita caracterização do material, figurarão:

- a) descrição padronizada;
- b) número de registro;
- c) valor (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação);
- d) estado (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável);
- e) outros elementos julgados necessários

8.5.1 O bem móvel cujo valor de mercado não puder ser verificado, será avaliado tomando como referência o valor de outro, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação e a preço de mercado.

8.6. Não poderá também ser utilizado o Inventário por Amostragens.

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

8.7.1. Número de Patrimônio: Informar o número anterior afixado e cadastrado na base de dados da Contratante e o novo número de patrimônio atribuído a cada bem ou para cada lote, quando o controle adotado for por lotes;

8.7.2. 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;

8.7.3. 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;

8.7.4. Responsável pelo bem: servidor responsável pelo bem quando for o caso.

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

8.7.6. 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;

8.7.7. 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.

8.7.8. Registro fotográfico conforme detalhado no item 8.3.8;

8.7.9. Estado do Bem;

8.7.9.1 Para os bens que não forem aproveitados (sucateados), a identificação será feita normalmente, classificando os bens em um centro de custo específico.

8.7.10. Os bens serão cadastrados de forma individualizada pela descrição de suas características visíveis, utilizando-se o padrão de descrição de bens definido pela Contratante, com identificação do centro de custos, setor e localização.

B) Etapa 2 - Conciliação e Cotejamento:

8.8. Essa etapa consiste no cotejamento dos itens presentes no inventário realizado, comparando-os com os itens existentes no registro contábil.

8.9. A conciliação se dá na identificação das sobras, apontando itens que foram inventariados e não se encontram na contabilidade ou itens existentes na contabilidade e não identificados no inventário, propiciando assim o saneamento. Compreende:

8.9.1. O tratamento paralelo ao inventário dos bens com saneamento de eventuais irregularidades:

8.9.10. A identificação das sobras e faltas de materiais para regularização da base de dados;

8.9.11. O cotejamento preliminar dos bens com as mesmas características físicas, objeto de sobra do inventário.

8.9.12. A preservação do histórico de aquisição e contábil;

8.9.13. A conciliação dos dados físicos x contábeis, objeto do cruzamento das informações coletadas com as informações preexistentes;

8.9.14. A emissão de relatório de bens encontrados e não cotejados, categorizados como "sobras", passíveis de incorporação ao acervo do órgão, tais como: bens sem identificação patrimonial ou de origem desconhecida;

8.9.15. A análise e proposição de tratamento das inconsistências, com sugestão de tratamento para realização dos acertos e ajustes necessários para cada caso;

8.9.16. A definição junto com a CONTRATANTE em relação às ações pertinentes para realização das adequações contábeis, tais como: rateio, desmembramento, incorporação e baixa, caso necessário

C) Etapa 3 - Reavaliação dos Bens

8.10. Identificar o preço de mercado atualizado do bem usando metodologia adequada e permitida pela legislação vigente.

8.11. Avaliar os bens para definição do valor atual dos mesmos e determinação de Vida Útil;

8.12. Determinar os Valores Residuais dos Ativos – Valores não depreciáveis - (valor estimado de venda ao final da vida útil deduzidas as despesas de venda);

8.13. Realizar teste de recuperabilidade (Impairment) - verificar a possível redução no valor recuperável dos ativos de longa duração;

8.14. Entregar arquivo completo contendo todas as informações atualizadas pelo inventário, os valores contábeis fiscais (originais), custo atribuído, valores residuais e vidas úteis da base societária, para atualização do sistema de controle patrimonial.

8.15. Laudo Técnico - Relatório de Avaliação

8.15.1. O laudo técnico ou relatório de avaliação conterá ao menos as seguintes informações:

a) Documentação com a descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado;

b) A identificação contábil do bem;

c) Quais foram os critérios utilizados para avaliação do bem e sua respectiva fundamentação;

d) Vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação ou de exaustão;

e) Data de avaliação; e

f) A identificação do responsável pela reavaliação.

8.15.2. Caso seja impossível estabelecer o valor de mercado do ativo, pode-se defini-lo com base em parâmetros de referência que considerem bens com características, circunstâncias e localizações assemelhadas.

D) Etapa 4 - Produtos Gerados:

8.16.1. Ao final deverão ser disponibilizados os seguintes produtos / relatórios ao final dos trabalhos de conciliação:

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

- a) Número de Patrimônio: Informar o número afixado e cadastrado na base de dados da Contratante.
- b) 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, ainda que no Termo de Referência da aquisição do bem, e outras características que se fizerem necessárias;
- c) Localização do bem: Informar em qual unidade organizacional ou setor o bem está localizado, identificando adequadamente cada unidade organizacional ou setor previstos no mapeamento realizando anteriormente ao inventário
- d) Responsável pelo bem: servidor responsável pelo bem, conforme distribuição das salas;
- e) 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;
- f) 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;

8.16.3 Listagem de bens que constavam no relatório de bens do controle patrimonial da Contratante, mas que não foram localizados no levantamento físico, contendo ao menos os seguintes dados:

- a) Número de Patrimônio: Informar o número de patrimônio utilizado (em vigor) até a data da realização do levantamento físico pela empresa, conforme constava na relação de bens previamente disponibilizada pela Contratante;
- b) Descrição do Bem: Informar descrição conforme constava na relação de bens previamente disponibilizada pelo órgão Contratante;
- c) Localização do bem: Informar em qual unidade organizacional ou setor o bem estava localizado, conforme constava na relação de bens previamente disponibilizada pelo órgão Contratante
- d) 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;
- e) Classe de bens (subelemento de despesa): Informar em qual classe de bens cada item se enquadrava, conforme consta na relação de bens previamente disponibilizada pelo órgão Contratante;

8.16.4. Listagem de bens localizados no levantamento físico, mas que não constavam no banco de dados /relatório de bens do controle patrimonial do órgão previamente disponibilizado, contendo ao menos os seguintes dados:

- a) Número de Patrimônio: Informar 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) Descrição do bem: Informar descrição detalhada do bem, além de dados como a identificação do fabricante, incorporações, marca, modelo, nº de série, tipo, capacidade, dimensão, motorização, equipamentos periféricos, caracterização da parte elétrica, data de fabricação, sempre que tais dados estiverem disponíveis e outras características que se fizerem necessárias;
- c) Localização do bem: Informar em qual unidade organizacional ou setor o bem está localizado, identificando adequadamente cada unidade organizacional ou setor;

d) Classe de bens atual (subelemento de despesa): Informar em qual classe de bens cada item se enquadra, conforme classes de bens (subelementos) utilizadas pelo Governo Federal, devendo-se observar, sempre que houver, o posicionamento do Contratante inclusive quanto a este item;

8.16.5. Relatórios dos bens cujas características principais não puderam ser identificadas (descrição detalhada do bem, número de registro patrimonial, etc.);

8.16.6. Relatório de bens encontrados que pertençam a outros Órgãos ou Entidades da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal.

8.16.7. Os Relatórios deverão ser assinados digitalmente pelo responsável técnico da empresa contratada e em meio digital, e em formato XLS, contendo a relação dos bens conciliados (bens localizados que constem nos inventários/listagens de bens), das sobras físicas (bens localizados que NÃO constem dos inventários/listagens) e das sobras de inventário (bens não localizados que constem dos inventários/listagens).

8.17. Especificações Técnicas

8.17.1. Na execução dos serviços contratados deverão ser observadas as seguintes especificações técnicas:

8.17.2. Para os levantamentos físicos:

8.17.2.1. Os levantamentos físicos estarão condicionados a prévio agendamento com um membro da equipe de fiscalização do contrato.

8.17.2.2. O agendamento com as unidades a serem inventariadas será feito com o auxílio da Equipe de Fiscalização Técnica do Contrato que viabilizará as condições para o fornecimento de equipamentos de informática e acesso ao sistema informatizado de material e patrimônio.

8.17.2.3. Será disponibilizada pelo Contratante infraestrutura de rede para comportar pelos menos 04 (quatro) microcomputadores e uma impressora laser integrados à rede da Fundacentro.

8.17.2.4. O Contratante disponibilizará espaço físico e mobiliário necessário à montagem da base operacional. A base operacional a ser disponibilizada aos serviços da Contratada funcionará no Centro Técnico Nacional - CTN da Fundacentro localizado à Rua Capote Valente, nº 710, Pinheiros, São Paulo/SP

8.17.2.5. Ficará ainda a cargo da fiscalização do contrato viabilizar a suspensão da movimentação de bens móveis pelo tempo necessário a realização do inventário.

8.17.2.6. Os casos em que as movimentações se fizerem urgentes, deverão ser obrigatória e imediatamente comunicados à Contratada, por meio de guia própria, para o competente registro no sistema informatizado.

8.17.2.7. Não serão objeto de inventário os bens cujo manuseio for considerado, fundamentadamente, impróprio;

8.17.2.8. Os bens permanentes novos, assim considerados os em estoque, também serão objeto de contagem.

8.17.3. Finalização do Inventário:

8.17.3.1. O serviço será considerado concluído após a fiscalização contratual exarar o aceite no relatório final com a demonstração da situação patrimonial do CTN/Fundacentro apresentado pela Contratada.

8.17.3.2. O relatório final deverá conter os seguintes dados:

a) número do tombamento dos bens encontrados com plaqueta de identificação patrimonial;

b) descrição e características dos bens integrantes do patrimônio;

c) valor de aquisição dos bens;

d) localização dos bens por unidade;

e) relação dos bens localizados sem identificação patrimonial, por unidade;

f) relação dos bens não localizados;

g) resultado da conciliação dos valores, por classificação contábil, apresentados nos relatórios emitidos com os valores, por classificação contábil, apurados na contagem física dos bens, de forma pormenorizada;

h) outras informações pertinentes. registro fotográfico no caso de obras de arte;

8.17.3.3. O relatório final deverá vir acompanhado dos Termos de Responsabilidade.

8.17.3.3.1. No caso eventual de obras de arte, os Termos de Responsabilidade deverão conter também o registro fotográfico da obra.

8.17.3.4. Os Termos de Responsabilidade serão elaborados, impressos e encaminhados pela Contratada, com base no inventário físico dos bens, devendo ser refeitos caso ocorram alterações de titularidade ou movimentação de bens no curso do contrato.

8.17.3.5. O fiscal do contrato efetuará, ao longo da execução e ao seu término, os testes de consistência, com critérios previamente informados à Contratada, necessários à validação dos serviços.

8.18. Vigência do Contrato

8.18.1. O período de vigência do contrato será de 04 (quatro) meses a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado mediante termos aditivos, após a verificação da real necessidade e das vantagens para a Administração quanto à continuidade do Contrato, após a vigência inicial.

8.18.2. A Administração não firmará contrato com empresa não cadastrada regularmente no SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores e CADIN – Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal, é necessária a devida regularização no referido sistema antes da assinatura do contrato.

8.19. Garantia dos serviços executados

8.19.1 A garantia de qualidade dos serviços terá prazo mínimo de 6 (seis) meses, contados a partir da sua aceitação definitiva pela fiscalização do contrato.

8.19.2. No atestado de garantia, deverá constar necessariamente que:

a) Os serviços foram executados de acordo com o Termo de Referência ;

b) O nome do responsável técnico com o respectivo registro no conselho de classe da localidade a qual pertence;

8.19.2.1. O Atestado de Garantia deverá ainda ser entregue em papel timbrado, com a assinatura do proprietário ou representante legal da empresa contratada e com a firma reconhecida em cartório.

8.20. Local e Horário da Prestação dos Serviços:

8.20.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Rua Capote Valente, 710, Pinheiros, São Paulo / SP.

8.20.2. Os serviços serão prestados nos seguintes dias e horários: 2ª a 6ª feiras das 08:30 às 17:30h.

8.21. Materiais a serem disponibilizados:

8.21.1. A licitante deverá fornecer profissionais com qualificação técnica e profissional para executar os serviços descritos neste Termo de Referência.

8.21.2. Faz-se imprescindível a designação de um consultor técnico, com experiência em organização e gestão patrimonial, que assumirá a responsabilidade pelos serviços, na condição de preposto, devendo a contratada indicar nome, telefone e e-mail para os contatos que se fizerem necessários, na data da assinatura do contrato.

8.21.3. Os dados que evidenciam a qualificação profissional deverão ser apresentados pela Contratada à fiscalização contratual antes da assinatura do contrato, na fase da Habilitação do procedimento licitatório.

8.21.4. Não será permitido o aproveitamento de pessoal (servidores públicos) que já integram os quadros do Contratante.

8.21.5. A responsabilidade pelo treinamento do pessoal destacado na execução do serviço contratado ficará a cargo da Contratada.

8.21.6. Todas as despesas com pessoal, necessárias à completa execução dos trabalhos, compreendendo remuneração, encargos trabalhistas e previdenciários, seguros, hospedagem, alimentação, transporte e outras, quando devidas, correrão integralmente por conta da empresa contratada e devem ser consideradas no preço total a ser ofertado.

8.21.7. O dimensionamento do quantitativo de profissionais que comporão a equipe técnica ficará a critério da Contratada. Esta quantidade deverá ser suficiente à eficiente execução do serviço contratado.

8.21.8. Caberá a esses profissionais:

8.21.8.1. o planejamento técnico dos serviços, incluindo a logística de atuação dos profissionais, a comunicação com os mesmos e sua orientação e disciplina.

8.21.8.2. apurar os danos, irregularidades e conflitos decorrentes da atuação dos profissionais, informando ao fiscal do contrato suas ações e resultados.

8.21.8.3. informar previamente à fiscalização do contrato toda e qualquer mudança introduzida na operacionalização dos serviços e eventuais ocorrências verificadas no curso da execução.

8.21.8.4. todas as ações de gestão operacional do contrato.

8.21.9. Equipamento e material:

8.21.9.1. Excluídas as planilhas e listagens emitidas pelo sistema informatizado de material e patrimônio os demais insumos necessários à execução do serviço contratado serão fornecidos pela Contratada.

8.21. Informações Relevantes para o Dimensionamento do Contrato:

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

8.21.1.1 - Bens que serão inventariados: 10.500

8.21.1.2. - Estimativa de Bens sem número de patrimônio que deverão ter novas etiquetas afixadas: 210

8.21.1.2.1. As etiquetas deverão do tipo de etiquetas plásticas com as seguintes dimensões: 50% 3cm x 2cm e 50% 5cm x 2cm

8.21.1.3.- Bens que deverão ser reavaliados: 10.500

8.21.2. O prédio onde os trabalhos transcorrerão é um edifício de 8 pavimentos com diversas salas de aulas e de trabalho, bem como laboratórios.

8.21.3. Para a formulação de sua proposta, a licitante deverá preencher "Planilha de Formação de Preços" localizada no Anexo III deste Termo de Referência, especificando os valores para cada Etapa/Produto do serviço a ser contratado.

8.21.3.1. Custos indiretos como deslocamentos, softwares, entre outros deverão ser considerados na formulação do preço de cada Etapa/Produto constante na Planilha de Formação de Preços

8.22. Cronograma Físico e Financeiro:

8.22.1. Após a assinatura do contrato, será realizada reunião de planejamento onde será formulado o cronograma de entregas de cada etapa do serviço e que subsidiará o pagamento das parcelas.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. 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.

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

9.5. 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

9.6. 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.

9.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa disponível para consultas e resoluções de problemas da execução do contrato.

9.7.1. O preposto deverá estar disponível via telefone ou email. Não é necessário que esteja presencialmente no local de execução do objeto em tempo integral, devendo estar presente fisicamente apenas quando solicitado pela Contratante.

9.8. 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

9.9. 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

9.10. 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);

9.11. 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);

9.12. Identificada qualquer inexatidão 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);

9.13. 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);

9.14. 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);

9.15. 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

9.16. 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).

9.17. 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).

Gestor do Contrato

9.18. 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).

9.19. 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).

9.20. 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 obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

9.21. 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).

9.22. 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).

9.23. 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).

9.24. 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

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

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

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

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

Do Recebimento:

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

10.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) 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, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

10.6. 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.

10.7. 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).

10.8. 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).

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

10.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final do 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.

10.11. 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;

10.12. 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.

10.13. 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)

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

10.15. 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.

10.16. 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.

10.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) 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:

10.17.1. 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).

10.17.2. 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;

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

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

10.17.5. 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.

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

10.17.7. 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

10.18. 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.

10.19. 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

10.20. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

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

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

10.22. 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.

10.23. 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, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

10.24. 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.

10.25. 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.

10.26. 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.

10.27. 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

10.28. 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.

10.29. 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* de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

10.32.1. 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.

10.33. 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

10.34. 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.

10.34.1. 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.

10.35. 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.

10.36. 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, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

10.37. 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)

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

11. FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

11.1. 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.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

11.4. 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;

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

11.6. 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>;

11.7. 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;

11.8. 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.

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

11.10. 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

11.11. 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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

11.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

11.14. 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.

11.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

11.16. 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;

11.17. 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;

11.18. Prova de regularidade com a Fazenda *Municipal/Distrital* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

11.19. 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.

11.20. 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

11.21. 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;

11.22. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

11.23. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

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

11.24. 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

11.25. 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.

11.26. 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.

11.27. 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 10% do valor total estimado da contratação.

11.28. 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).

11.29. 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

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

11.31. 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.

11.32. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente CRC -Conselho Regional de Contabilidade da região a que estiver vinculada, que habilite a empresa para a prestação do serviço, cumprindo a legislação em vigor e em plena validade;

11.33. 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.

11.34. 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.

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

a) 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.

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

11.36. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

11.37. O licitante 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

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

11.38.1. 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;

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

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

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

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

11.38.5. 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

11.38.6. 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.

12. REGIME DE EXECUÇÃO

Regime de Execução:

11.2. O regime de execução do contrato será Empreitada por Preço Unitário

13. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de R\$ 212.625,00 (duzentos e doze mil, seiscentos e vinte e cinco reais), conforme custos unitários apostos na Tabela do item 1.1

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

14.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I . Gestão/Unidade: [264001 - CTN];

II. Fonte de Recursos: [1000000000];

III. Programa de Trabalho: [204577];

IV. Elemento de Despesa: [339039];

V. Plano Interno: [22000401113];

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

15. 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](#).

ANGELA TANIESKA SCARLATO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 12/11/2024 às 12:30:35.

JUAN GOMES PEREIRA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 12/11/2024 às 12:32:52.

HIGOR THALES ROCHA LOPES

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 13/11/2024 às 11:51:03.

ADRIANO MYOTIN

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 12/11/2024 às 13:17:50.

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 - TR Inventario - Anexos.pdf (156.15 KB)

Anexo I - TR Inventario - Anexos.pdf

ANEXO I - MODELO DO TERMO DE VISTORIA TÉCNICA

Certifico sob as penas da lei que a empresa _____, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, CNPJ/MF nº _____, com sede na _____, por intermédio de seu representante legal, do(a) Senhor(a) _____, portador da carteira de identidade nº _____, expedida pela _____ e do cadastro de Pessoa Física, CPF/MF nº _____ visitou as dependências do Centro Técnico Nacional da Fundação Jorge Duprat de Segurança e Medicina do Trabalho - Fundacentro, tomando conhecimento dos locais onde serão prestados os serviços objeto do Pregão Eletrônico nº XX/2024, estando plenamente consciente da infraestrutura que tem à disposição e das condições para a prestação dos serviços.

Representante da Fundacentro

ANEXO II - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

1. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

1.1. Para fins de efetivo controle sobre a execução contratual, a CONTRATANTE adota a AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, a ser apurada ao final das atividades periódicas estabelecidas em cronograma que servirão de base para o cálculo da fatura.

1.2. Visando estabelecer os serviços prestados do presente processo, serão estabelecidos critérios que garantam um nível básico de qualidade dos serviços prestados e as respectivas adequações de pagamento, em conformidade com o item 2.6-D, Anexo V da Instrução Normativa MPDG/SEGES nº 5, de 26/05/2017, respeitado o contraditório a ampla defesa.

1.3. A tolerância ou transigência das partes no cumprimento das obrigações contratuais não consistirá novação, renúncia ou modificação do ora pactuado, ficando convencionado, para todos os fins de direito, que o fato será ato de mera liberalidade, em caráter precário e limitado, renunciando as partes ao direito de invocá-los em seu benefício.

1.4. O pagamento será, por tanto, proporcional ao atendimento das metas estabelecidas, em obediência ao disposto no item 2.6-D, Anexo V da Instrução Normativa MPDG/SEGES nº 5, de 26/05/2017. As pontuações serão ponderadas e computadas a cada ocorrência, conforme definido no item 1.4 - Avaliação da Prestação dos Serviços.

1.5. A “TABELA DE AVALIAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS” apresentada neste item não se exaure, podendo a Administração valer-se dela para obter a porcentagem a ser descontada no valor da fatura mensal da contratada e efetivar as falhas contratuais que julgar semelhante ou equivalente.

1.6. Mecanismo de Cálculo:

Valor a ser Pago à Contratada = Valor da Fatura - Σ% a ser descontada no valor da fatura.

Tabela A - Porcentagem a ser descontada no valor das faturas correspondentes aos pagamentos das parcelas do serviço entregues pela contratada, conforme Cronograma Físico-Financeiro.

Grau (G)	Correspondência
1	0,01% do valor da fatura
2	0,02% do valor da fatura
3	0,03% do valor da fatura
4	0,05% do valor da fatura
5	0,50% do valor da fatura mensal
6	1,00% do valor da fatura mensal

Tabela B – Tabela de avaliação da prestação de serviços

Item	Descrição	Grau
1	Utilizar as dependências da Fundacentro para fins diversos do objeto do contrato, por ocorrência.	4
2	Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, por ocorrência.	2
3	Apresentar relatório técnico incompleto ou com informações imprecisas	3
4	Destruir ou danificar equipamentos por culpa ou dolo de seus agentes, por ocorrência.	2
5	Deixar de Cumprir prazo previamente estabelecido com a FISCALIZAÇÃO para execução de serviços, por unidade de tempo definida para determinar o atraso	2
6	Deixar de Apresentar os relatórios técnicos dentro do prazo estabelecido no cronograma.	2
7	Deixar de Manter a documentação de habilitação atualizada, por item, por ocorrência.	1
8	Deixar de Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO, por ocorrência.	1
9	Deixar de Permanecer regular perante o SICAF, o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, o Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, o TCU e o CADIN.	4

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

1.8. Após a avaliação da qualidade dos serviços, que será realizada segundo a metodologia apresentada no item 1.6, deverá ser realizado o ajuste proporcional no valor da fatura mensal da contratada conforme item 1.6 e informado posteriormente à Contratada para emissão da respectiva nota fiscal.

1.9. A aplicação das adequações de pagamentos previstas neste Acordo de Nível de Serviço não exclui a aplicação das sanções administrativas estabelecidas em contrato.

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

1.11. Ao longo do período de prestação de serviços, a FISCALIZAÇÃO encaminhará cada relatório de vistoria à CONTRATADA, que terá 1 (um) dia útil 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.

1.10. Periodicamente ao fim de cada etapa estabelecida pelo cronograma, a FISCALIZAÇÃO apresentará à CONTRATADA o relatório 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 3 (três) dias úteis para apresentar justificativas para as falhas. Examinadas as razões apresentadas pela CONTRATADA, a FISCALIZAÇÃO poderá revisar o cálculo da Glosa na Fatura.

ANEXO III – PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

Planilha de Formação de Preços				
Qtde	Descrição do Produto	Tipo	Preço Unitário	Preço Total
10.500	Inventário Físico	Serviço		
10.500	Conciliação Contábil e Cotejamento	Serviço		
10.500	Reavaliação de Bens	Serviço		
210	Emplaquetamento (*)	Serviço		
Valor Total da Proposta				

Observação: Para a formulação dos preços a licitante deverá considerar todas as etapas e respectivos custos diretos e indiretos para a obtenção do produto/serviço final.

Considerar a estimativa de 210 etiquetas plásticas no tamanho de até 5cm x 3cm para emplaquetamento apenas dos bens que estiverem sem etiquetas ou etiquetas sem identificação.