

## TERMO DE REFERÊNCIA

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1 OBJETO

1.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAR O INVENTÁRIO DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS, IMÓVEIS E DO ATIVO INTANGÍVEL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA, COMPREENDENDO A IDENTIFICAÇÃO, EMPLAQUETAMENTO, REGISTRO FOTOGRÁFICO, AVALIAÇÃO E REAVALIAÇÃO, TESTE DE RECUPERABILIDADE – “ IMPAIRMENT”, DEFINIÇÃO DA VIDA ÚTIL E VALOR RESIDUAL, COM ELABORAÇÃO E FORNECIMENTO DE PLANILHAS E RELATÓRIOS E TERMOS DE RESPONSABILIDADES, CONFORME ORIENTAÇÃO DAS LEGISLAÇÕES VIGENTES EMITIDAS PELO STN, NBC TSP E MCASP E MIGRAÇÃO DAS BASES DE INVENTÁRIO.

#### 2 DA JUSTIFICATIVA

2.1 A contratação dos serviços justificam-se pela necessidade de alinhar as orientações e ações definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda (STN/MF) através da Portaria MF n.º 184/2008, Portaria STN n.º 634, de 19 de novembro de 2013, NBC TSP e MSCAP em parceria com CFC – Conselho Federal de Contabilidade, portanto, tal contratação se mostra mais que necessária.

2.2 Considerando que o PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA há 15 (quinze) anos não realiza o inventário geral do seu ativo imobilizado com as devidas avaliações ou reavaliações, encontra-se no patrimônio bens móveis (material permanente) e bens imóveis com valor zero, ou seja, não representando o valor real de mercado ou seu potencial de serviço ou econômico.

2.3 Dado a complexidade de tal serviço, torna-se inviável a execução por equipe do próprio PODER JUDICIÁRIO, considerando as dificuldades operacionais e de recursos materiais, humanos (qualitativo e quantitativo) versus tempo.

2.4 Neste sentido, convém destacar que o PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA não possui no seu quadro de pessoal profissional com a qualificação técnica necessária para realização de reavaliação de bens imóveis, de acordo com as normas técnicas vigentes.

2.5 Além disso, a extensão territorial que abrange a localização desses bens é de 567.295 km<sup>2</sup>, os bens estão localizados em quase 250 (duzentos e cinquenta) municípios, em um total de aproximadamente 410.000 (quatrocentos e dez mil) bens permanentes e quase 600 (seiscentos) imóveis (terrenos e edificações).

2.6 A referida contratação contribuirá para substituição definitiva da ferramenta e solução tecnológica de gestão patrimonial e a migração de dados do sistema UNISPAT ou SISPAT, para os novos sistemas GEAFIN e SIMOV, gerando uma nova base de dados saneada e cotejada livre de inconsistências e diferenças entre o patrimônio e contabilidade.

2.7 Permitirá realizar a integração entre o sistema de gestão patrimonial e o SOJ – Sistema de Organização Judiciária, contribuindo com agilidade na obtenção de informações integradas das unidades e responsáveis do Poder Judiciário, em atendimento ao ATO CONJUNTO N.º 11 de 2016.

2.8 Atualmente, o sistema de controle patrimonial guarda apenas dados literais acerca das características físicas dos imóveis e seus históricos de ocupação e financeiro mesmo que desatualizados e com valores defasados.

2.9 Alguns imóveis carecem de regularização documental junto aos Cartórios de Registros de Imóveis e no sistema de controle patrimonial, principalmente, no que se refere à identificação do seu valor contábil, averbação da construção, desmembramento, retificação de área e etc., a fim de atender ao disposto sobre registro público a Lei 6.015/1973, bem como Código de Normas e Procedimentos dos Serviços Notariais e de Registro do Estado da Bahia.

2.10 Considerando que os imóveis são construções antigas e poucas documentações necessárias a sua regularização, torna-se imperiosa a contratação de empresa para prestar os serviços aqui detalhados visando trazer elementos essenciais à regularização, tais como: Memorial descritivo, planta baixa e de situação, laudos de avaliação e reavaliação dos imóveis para fins contábeis e de seguro.

2.11 Considerando a necessidade de cumprir as recomendações da auditoria externa do TCE-Ba, inseridos nos processos: Processo n.º TCE/001101/2018 - Prestação de Contas / Exercício de 2017, Processo n.º TCE/001610/2019 - Prestação de Contas / Exercício de 2018, Processo n.º TCE n.º 001595/2020.

#### 3 DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 A contratação pretendida será realizada após processo licitatório na modalidade de pregão, pois enquadram-se como serviços comuns, observados os dispositivos legais, notadamente os princípios regidos pela Lei n.º. 10.520, de 17/07/2002, Lei Estadual 9.433/2005 e, Inclusão subsidiariamente, da Lei n.º. 8.666, de 21/06/1993, além das demais normas pertinentes, observadas as condições estabelecidas neste instrumento.

#### 4 CONSÓRCIO

4.1 Fica vedado o consórcio para esta contratação, pois, o agrupamento dos itens em **LOTE ÚNICO** é imprescindível, pois tecnicamente e gerencialmente é inviável que os serviços sejam fornecidos por diferentes CONTRATADAS, uma vez que traz ônus direto de maior custo gerencial para controle da gestão patrimonial, além do maior custo gerencial para gestão contratual, constituindo todos estes benefícios em vantajosidade técnica.

4.2 Considerando o corpo técnico enxuto da Coordenação de Controle Patrimonial, tornando-se tecnicamente inviável a gestão de várias empresas.

## 5 SUBCONTRATAÇÃO

Os serviços objeto deste Termo de Referência não poderão ser, integral ou parcialmente, subcontratados.

A subcontratação dos serviços não é conveniente diante da necessidade de assegurar a qualidade e a uniformidade dos serviços prestados em todas as localidades previstas neste Termo de Referência.

## 6 JUSTIFICATIVA DO NÃO PARCELAMENTO

Ainda que seja regra o parcelamento das soluções a serem contratadas, essa não é absoluta, visto que a eventual divisão do objeto por itens pode acarretar prejuízo para o conjunto da solução, especialmente com a perda de economia de escala.

Ademais, se as etapas que envolvem a execução do inventário patrimonial forem realizadas por várias empresas, há o sério risco de eventual indisponibilidade técnica ou contratual de uma delas implicar na paralisação geral do serviço, gerando severos prejuízos na integração das informações e o resultado efetivo da contratação. Outrossim, não se pode desprezar o fato de que eventual desmembramento do serviço eleva o risco de perda de confidencialidade, sigilo e padronização do serviço como um todo.

Além disso, o agrupamento dos itens em **LOTE ÚNICO** é imprescindível, pois tecnicamente e gerencialmente é inviável que os serviços sejam fornecidos por diferentes CONTRATADAS, uma vez que traz ônus direto de maior custo gerencial para controle da gestão patrimonial, além do maior custo gerencial para gestão contratual, constituindo todos estes benefícios em vantagem técnica.

## 7 ESPECIFICAÇÕES/QUANTIDADES E CONSIDERAÇÕES INICIAIS:

7.1 Para a realização do objeto deste termo há que se observar os itens e as quantidades abaixo estimadas:

Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor total por item	Valor total estimado do contrato
1	Levantamento/saneamento/avaliação e reavaliação dos bens móveis	410.000	R\$ 9,60	R\$ 3.936.000,00	R\$ 7.620.705,33
2	Identificação, reconhecimento e mensuração dos bens intangíveis	1	R\$ 74.470,08	R\$ 74.470,08	
4	Test de impairment	410.000	R\$ 1,85	R\$ 758.500,00	
5	Plaquetas para bens móveis	410.000	R\$ 1,32	R\$ 541.200,00	
6	Levantamento/saneamento/inventário Físico dos bens imóveis	591	R\$ 1.055,31	R\$ 623.688,21	
7	Avaliação/Reavaliação dos bens imóveis Terreno	54	R\$ 2.010,00	R\$ 108.540,00	
8	Avaliação/Reavaliação dos bens imóveis Fóruns/Prédios	283	R\$ 2.634,00	R\$ 745.422,00	
9	Avaliação/Reavaliação dos bens imóveis residenciais	254	R\$ 3.150,00	R\$ 800.100,00	
10	Migração do inventário	1	R\$ 32.785,04	R\$ 32.785,04	

7.2 Os quantitativos constantes da tabela acima são estimados e serão executados sob demanda, de acordo com a necessidade do TJBA, nos endereços constantes dos Anexos I, II, III e IV, observando os prazos estabelecidos no item. 33 – CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO.

7.3 Durante a execução do contrato, deverão ser realizadas reuniões referentes ao andamento e adequações dos serviços prestados.

## 8 O SERVIÇO CONSISTIRÁ NAS CONDIÇÕES ABAIXO:

### 8.1 DIAGNÓSTICO E OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS NA FASE DE PLANEJAMENTO DA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS

8.1.1 A Contratada deverá, por meio de reuniões de planejamento com a Coordenação de Controle Patrimonial - gestora do contrato e Comissão de Fiscalização do Contrato identificar as premissas, restrições, peculiaridades, ameaças, riscos e oportunidades, bem como tomar conhecimento da legislação Federal e Estadual, procedimentos, normas e notas técnicas adotadas pela Contratante, bem como, se porventura houver, das emitidas internamente pela Contratante, envolvendo as partes relacionadas.

8.1.2 Caso haja divergências de posicionamento quanto às técnicas, doutrinas, metodologias ou de outra natureza, prevalecerá o posicionamento da Administração em face da Contratada, nesta e em todas as demais atividades descritas no termo de referência.

8.1.3 Além disso, a Contratada deverá detalhar cronograma e atividades de operacionalização e logística dos serviços em todas as localidades indicadas neste Termo de Referência, observando os prazos estabelecidos no cronograma físico e financeira – item 33, e identificando os requisitos necessários à operacionalização dos serviços, bem como observando a qualidade técnica, segurança e eficiência dos serviços objeto deste instrumento.

8.1.4 Identificação e análise das unidades e suas localizações que integram o PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA.

8.1.5 Definir junto ao órgão contratante o que é considerado material permanente e o que deverá ser inventariado, assim como eventuais bens e/ou materiais que não deverão ser inventariados, sem prejuízo das normas e orientações emitidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.

8.1.6 Conhecimento e análise da legislação e normas relacionadas ao patrimônio público, bem como quanto às normas internas adotadas pelo PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA.

8.1.7 Definição dos leiautes das planilhas de dados para atualização do sistema de controle de patrimônio junto com o PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA;

8.1.8 Previsão de possíveis dificuldades na realização dos serviços descritos e propostas de soluções adequadas ao atendimento das necessidades apontadas pela Contratante;

8.1.9 Identificação e solicitação da documentação e/ou arquivos de banco de dados necessários para realização do trabalho, cabendo à empresa formatá-los da melhor forma que seja possível garantir a proficiência e a correção do serviço, para atendimento às necessidades e expectativas da Contratante;

8.1.10 Fornecimento por parte da Contratante, das informações relativas aos endereços das unidades do órgão, além da relação dos bens do controle patrimonial disponível;

8.1.11 Fornecimento por parte da Contratante, das informações relativas as licenças e software instalados para identificação do ativo intangível.

8.1.12 Indicação formal do Preposto/Gerente da Contratada que deverá relacionar-se com a Contratante e ser o responsável pelo planejamento, execução e coordenação presencial de todas as etapas e atividades do projeto, bem como responder oficialmente por quaisquer demandas dos envolvidos com poder de decisão, não podendo ser substituído sem justificativa e anuência da Contratante;

8.1.13 Definição e apresentação do cronograma detalhado das atividades previstas, conforme prioridades definidas pelo Contratante e definição dos recursos necessários para cada atividade, observando os prazos estabelecidos no item. 33 – CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO.

8.1.14 Definição e apresentação dos meios que serão utilizados para garantir a mensuração o controle e o acompanhamento dos padrões quantitativos e qualitativos dos serviços realizados pela Contratada, tempestivamente;

8.1.15 Disponibilização do acesso às bases de dados e informações produzidas durante a execução do trabalho, de modo a permitir a Contratante o acompanhamento de seu desenvolvimento;

8.1.16 Descrição detalhada das técnicas que serão utilizadas para operacionalização de tombamentos, levando em consideração as dimensões, materiais de fabricação, e suas fragilidades e finalidades, e formatos dos bens, o material de fixação, locais e formas de emplaquetamento e a forma de identificação que será utilizada para os bens nos quais não seja possível a fixação de plaqueta de identificação, bem como os registros fotográficos com os cumprimentos dos requisitos fixados neste Termo de Referência.

## **9 DAS FERRAMENTAS DE SUPORTE AO INVENTÁRIO**

9.1 A CONTRATADA deverá utilizar de Sistemas/ferramentas próprias para realização do inventário visando o seu armazenamento e controle das informações, deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

9.1.1 Os Sistemas/ferramentas devem ter a capacidade de executar todas as atividades temporárias de gestão do acervo patrimonial levantado e em processo de adequação, cotejamento, definição de carga, conferências e conciliação contábil;

9.1.2 Para a utilização dos sistemas/ferramentas de suporte ao inventário, a licitante deverá migrar a base de dados do atual sistema de gestão de patrimonial utilizado pela CONTRATANTE para os seus sistemas/ferramentas, e realizará todo o trabalho de atualização com os dados encontrados durante os levantamentos e saneamento do inventário nessa nova base migrada;

9.1.3 Neste caso, sendo todo o trabalho realizado pelo sistema/ferramenta própria da CONTRATADA, conferido e validado pela CONTRATANTE, antes que o resultado tenha sua integração final e completa ao sistema de gestão patrimonial utilizado no Poder Judiciário do Estado da Bahia.

9.1.4 Os sistemas/ferramentas da contratada deverá ser capaz de auxiliar na realização das atividades necessárias a administração dos bens móveis e bens intangíveis próprios ou de terceiros utilizados pelo CONTRATANTE, ou seja, deve possuir funcionalidades aderentes as normais de contabilidade e STN e que auxiliem na realização dos seguintes processos de trabalho: Realizar entrada de bens móveis e intangíveis; Movimentar bens móveis; realizar baixa de bens móveis; realizar inventário patrimonial automatizado e apresentar os relatórios correlatos; Exportar/importar dados para o coletor de dados; Realizar cotejamento de bens; Emitir termos de responsabilidade; gerenciar estrutura organizacional; gerenciar catálogo de materiais; monitorar cadastro de bem patrimonial, realizar depreciação/amortização, realizar reavaliação, prestar contas à contabilidade e emissão de relatórios.

9.1.5 Os sistemas /ferramentas da contratada deverá ser capaz de auxiliar na realização das atividades necessárias a administração dos bens imóveis próprios ou de terceiros utilizados pelo Órgão, ou seja, deve possuir funcionalidades que auxiliem na realização dos seguintes processos de trabalho: Cadastrar Imóvel; Fiscalizar Imóvel; Vistoriar Imóvel; Controlar Pagamento de Obrigações; Controlar a Realização de Obras e Serviços de Engenharia; realizar depreciação, cadastrar reavaliação, prestar Contas a Contabilidade e emissão de relatórios.

9.1.6 Os sistemas e ferramentas de suporte à execução do inventário devem ter seu acesso franqueado à CONTRATANTE durante todo o período do inventário até que a migração das bases tenha a sua conclusão integral aos sistemas de gestão patrimonial do Poder Judiciário do Estado da Bahia.

9.1.7 A CONTRATADA deverá realizar a migração dos dados do seu sistema para novo sistema do Poder Judiciário do Estado da Bahia (GEAFIN/SIMOV) e promover toda a validação necessária à integridade da informação e terá 02 (dois) meses para realizar a migração contados a partir da emissão do termo de recebimento definitivo.

## **10 O LEVANTAMENTO FÍSICO, IDENTIFICAÇÃO E EMPLAQUETAMENTO COM FORNECIMENTO DE PLAQUETAS PATRIMONIAIS;**

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

10.1.1 O mapeamento, cadastramento e atualização das tabelas corporativas de acordo com a estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado da Bahia;

10.1.2 A atualização dos dados armazenados no cadastro fornecido pelo Poder Judiciário do Estado da Bahia, 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;

10.1.3 A atualização dos responsáveis em observância à estrutura organizacional e hierarquia do PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA, utilizando a mesma metodologia da área de patrimônio em relação à carga dos bens com emissão e coleta de assinatura dos Termos de Responsabilidades;

10.1.4 A realização do inventário físico com inspeção "in loco", de acordo com a estimativa e distribuição dos bens por localização e especificação por unidade;

10.1.5 Deverá ser utilizado coletor de dados portátil com scanner para leitura de código de barras com capacidade para armazenamento de dados para possibilitar a coleta automatizada das informações em campo;

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

10.1.7 Identificação física, conforme cadastro individualizado do bem, com fixação de identificador sequencial com código de barras (plaqueta de patrimônio) em local visível e padronizado;

10.1.8 Identificação, reconhecimento e mensuração dos ativos intangíveis, contendo no mínimo os seguintes elementos:

10.1.8.1 **Fabricante:** Qual o fabricante do software;

10.1.8.2 **SKU ou PART NUMBER:** Registro do produto no fabricante;

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

10.1.8.4 **Validade:** Data de expiração do software;

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

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

10.1.8.7 **Data de Aquisição:** Data em que foi adquirida a licença;

10.1.8.8 **Setor Responsável:** Unidade responsável pela gestão das licenças;

10.1.8.9 **Valor** – custo de aquisição, custo desenvolvimento, avaliação ou reavaliação;

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

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

10.1.11 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.

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

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

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

10.1.15 A emissão de relatório de bens cedidos ao PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA e bens cedidos do PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA para com terceiros.

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

10.1.17 A emissão de relatório de plaquetas não utilizadas.

10.1.18 A emissão de relatório de bens inservíveis.

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

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

10.1.21 A emissão de relatório de bens por famílias contábeis.

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

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

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

10.1.25 A atualização imediata do banco de dados através da importação e exportação de dados coletor/ sistema.

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

10.1.27 Permitir identificação "in loco" dos bens inventariados e não inventariados;

10.1.28 Pesquisar locais a serem inventariados;

10.1.29 Permitir avaliação da memória disponível no coletor de dados;

10.1.30 Permitir transmissão e recepção de dados microcomputador x coletor;

10.1.31 Permitir associação dos bens móveis com a respectiva localização;

- 10.1.32 Permitir a importação e exportação de dados entre o microcomputador e o coletor de dados;
- 10.1.33 Apresentar no display, durante o processo de inventário, a data e hora, localização e descrição do bem, assim como a situação física;
- 10.1.34 Permitir enviar os dados coletados para o sistema de controle de patrimônio, para emissão dos relatórios de inventários;
- 10.1.35 Apresentar a descrição completa do setor e endereço;
- 10.1.36 Permitir associação do número da plaqueta antiga com a nova;
- 10.1.37 Todas as informações coletadas no inventário deverão ser inseridas no sistema de controle patrimonial pela empresa contratada.
- 10.1.38 A confecção das plaquetas será realizada pela contratada, que deverá produzi-las com base nas quantidades de itens estimado para execução do trabalho, conforme padrões de plaquetas definidos no modelo a seguir:

- 10.1.38.1 Modelo de plaqueta Padrão
- 10.1.38.1.1 Medidas : 45 x 15 mm
- 10.1.38.1.2 Espessura : 0,14 mm
- 10.1.38.1.3 Material : Alumínio anodizado
- 10.1.38.1.4 Forma de aplicação : Auto-Adesiva
- 10.1.38.1.5 Sistema de impressão : Fotossensível
- 10.1.38.1.6 Cores de Impressão : Colorida
- 10.1.38.1.7 Expectativa de Leitura do Código de Barras : 10 a 15 anos
- 10.1.38.1.8 Cor do fundo: Azul.

10.1.39 Resistência do material a: Thiner, álcool, querosene e demais produtos químicos e materiais de limpeza em geral.

10.1.40 As plaquetas metálicas deverão ser produzidas em alumínio anodizado pelo exclusivo processo de foto anodização, ultrarresistentes e permitir perfeita leitura dos códigos e caracteres gravados.

10.1.41 O Material utilizado na confecção deve resistir à oscilação de temperatura, umidade e produtos químicos.

10.1.42 A quantidade de plaquetas a serem produzidas deve ser suficiente para identificar todos os itens inventariados, bem como novos itens que venham a ser adquiridos e incluídos no sistema de gestão patrimonial do PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA no decorrer da vigência do contrato.

10.1.43 A captura de dados será feita pela leitura do código de barras impresso em cada plaqueta.

10.1.44 Os equipamentos leitores de código de barras serão fornecidos pela contratada e devem estar adaptados aos sistemas e padrões de codificação usados no PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA, inclusive com recurso de inclusão de registros em algarismos arábicos correspondentes ao código de barras de cada plaqueta lida.

10.1.45 A Contratada deverá efetuar testes de leitura de dados em materiais a serem fornecidos, para homologação pela Coordenação de Controle Patrimonial.

10.1.46 A Contratada deverá controlar as plaquetas que serão utilizadas no levantamento físico evitando problemas comuns como perda de plaquetas e consequente sequência inconsistente.

10.1.47 A Contratada deve controlar as diferentes faixas de números patrimoniais, indicando quais plaquetas foram utilizadas, extraviadas ou inutilizadas.

10.1.48 As plaquetas patrimoniais antigas, fixadas nos itens inventariados não devem ser removidas para não danificar os materiais e não perder o histórico de movimentação.

10.1.49 A leitura do código de barras deve ser feita na nova plaqueta após sua fixação no material inventariado, testando assim o local fixado e a facilidade de leitura.

10.1.50 A numeração dos Bens Patrimoniais do PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA deverá ser atribuída pela empresa contratada, começando pelo número 000.001 até onde alcançar;

## **11 DO SANEAMENTO;**

### **11.1 Dos Bens Móveis**

11.1.1 Será realizada uma análise em conjunto, entre a equipe da contratante e a contratada, das sobras físicas e contábeis para posterior regularização. Para a solução das pendências, devem ser sugeridas alternativas para o encerramento da conciliação, visando eliminação das sobras.

11.1.2 O saneamento da base de dados do cadastro de ativo imobilizado compreende as atividades de regularização do cadastro de bens e cotejamento entre as informações disponibilizadas pelo PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA e as informações coletadas no inventário.

11.1.3 Após a reconciliação deverá ser apresentado um elenco de alternativas e métodos para o tratamento dos saldos divergentes, cabendo a sugestão pela contratada e aprovação cabendo a Coordenação de Controle Patrimonial e Coordenação de Contabilidade.

11.1.4 Atualização das alterações cadastrais identificadas durante a realização do levantamento físico. Estas alterações podem ser referentes a: centro de custo, centro de responsabilidade, filial, localização física, descrição, marca, modelo, nº de série, TAG, dimensão ou capacidade.

11.1.5 Caso existam sobras físicas, estas deverão ser incorporadas ao cadastro;

### **11.2 Dos Bens Imóveis**

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

11.2.2 A CONTRATADA identificará os problemas relativos a cada imóvel cadastrado indicando para o CONTRATANTE as providências necessárias às respectivas regularizações, conforme item 11.2.3 abaixo.

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

- 11.2.3.1 Titularidade
- 11.2.3.2 Urbanístico/edifício
- 11.2.3.3 Fiscal
- 11.2.3.4 Contábil
- 11.2.3.5 Ocupação

11.2.4 Essas informações que serão levantadas pela CONTRATADA, conforme listado no item 11.2.3 acima, dependerão diretamente das documentações cedidas pela CONTRATANTE. Portanto, a CONTRATANTE se responsabiliza em fornecer todos os documentos de cada imóvel à CONTRATADA.

11.2.5 Durante a execução do contrato, a vistoria dos imóveis relacionados nos anexos I, II e III, será de acordo com o cronograma físico financeiro item – 33. A CONTRATANTE deverá solicitar o aceite da CONTRATADA e providenciará os instrumentos legais para a cobertura de demandas extraordinárias, que observará os preços unitários de sua proposta.

### 11.3 Serviço Cartorial

11.3.1 As demandas cartorárias são de responsabilidade da CONTRATANTE.

### 11.4 Serviço de Levantamento

11.4.1 Exame prévio da documentação disponível.

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

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

### 11.5 Localização do Imóvel

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

### 11.6 Situação Especial de Imóvel não localizado

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

### 11.7 Vistoria

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

11.7.2 Vistoria de imóvel localizado, pertencente a terceiro e utilizado pelo CONTRATANTE. Neste caso a CONTRATADA deverá catalogar o bem, registrando as seguintes informações:

- 11.7.2.1 Titularidade do Imóvel;
- 11.7.2.2 Endereço completo;
- 11.7.2.3 Órgão/entidade usuária;
- 11.7.2.4 Unidade administrativa usuária;
- 11.7.2.5 Documento referente à ocupação: contrato de locação, comodato, termo de cessão de uso, etc.
- 11.7.2.6 Em se tratando de imóvel de terceiro, será realizada apenas o levantamento patrimonial, não sendo necessária a realização de avaliação contábil do imóvel.

### 11.8 Vistoria de imóvel localizado não autorizada pelo ocupante

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

11.8.2 O levantamento deste serviço será considerado como executado, sendo assim, enquadrando-se na regra definida no item 11.12.

#### 11.9 Situação e caracterização do imóvel

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

##### 11.9.2 Informações relativas às características gerais do terreno:

11.9.2.1. Zoneamento: residencial, comercial, misto, industrial, rural.

11.9.2.2. Topografia: plano, aclave, declive, irregular.

11.9.2.3. Formato: retangular, triangular, trapezoidal, irregular.

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

11.9.2.5. Vegetação: arbustos, árvores, gramado, jardim, pomar, mata.

11.9.2.6. Superfície: inundável, firme, brejoso, alagadiço.

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

##### 11.9.3 Identificação do tipo de construção

11.9.3.1 A CONTRATADA informará sobre o tipo de construção: isolada, conjugada, geminada, outra.

##### 11.9.4 Identificação do Acabamento

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

##### 11.9.5 Identificação do estado de conservação.

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

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

##### 11.9.6 Identificação da área construída e do número de pavimentos da edificação.

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

##### 11.9.7 Informar sobre outras características gerais

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

11.9.7.1.1 Estrutura da edificação: concreto, metálica, alvenaria, madeira, outra.

11.9.7.1.2 Paredes: concreto, alvenaria, madeira, bloco, outro.

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

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

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

11.9.7.1.6 Cobertura: telha de fibrocimento, telha cerâmica, telha metálica, outro.

11.9.7.1.7 Teto ou forro: laje, madeira, pvc, gesso, outro.

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

11.9.7.1.9 Revestimento externo: reboco, azulejo, massa corrida, mármore, outro.

11.9.7.1.10 Pintura externa: látex, esmalte, acrílico, outro.

11.9.7.1.11 Revestimento interno: reboco, azulejo, massa corrida, mármore, outro.

11.9.7.1.12 Pintura interna: látex, esmalte, acrílico, outro.

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

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

##### 11.9.8 Informações sobre as instalações e equipamentos agregados à edificação.

11.9.8.1 A CONTRATADA também descreverá as instalações e equipamentos agregados à edificação, como segue abaixo:

11.9.8.1.1 Elevadores;

11.9.8.1.2 Monta cargas;

11.9.8.1.3 Rede de água potável;

11.9.8.1.4 Rede de energia elétrica;

- 11.9.8.1.5 Rede de águas pluviais;
- 11.9.8.1.6 Rede de gás canalizado;
- 11.9.8.1.7 Rede de esgoto sanitário;
- 11.9.8.1.8 Sistema de ar condicionado;
- 11.9.8.1.9 Sistema de prevenção e combate a incêndio;
- 11.9.8.1.10 Sistema de para-raios;
- 11.9.8.1.11 Rede de informática;
- 11.9.8.1.12 Rede de transmissão de dados;
- 11.9.8.1.13 Outros.

#### 11.9.9 Levantamento fotográfico digital de imóvel

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

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

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

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

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

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

#### 11.11 Planta de situação e Localização

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

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

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

#### 11.12 Definição dos valores dos serviços

11.12.1 Serão pagos diferentes valores para serviços de saneamento que tiverem sido impedidos ou realizados parcialmente, nas seguintes situações:

11.12.1.1 Imóveis não localizados: 40% (quarenta por cento) do valor do serviço de levantamento do tipo de imóvel;

11.12.1.2 Imóveis localizados cuja vistoria for impedida pelo(s) ocupante(s): 50% (cinquenta por cento) do valor do serviço de levantamento do imóvel; Sendo realizada em situação normal ou paradigma.

#### 11.13 Organização da documentação do imóvel próprio em pastas

A CONTRATADA entregará em prazo determinado no cronograma físico financeiro item- 33 o relatório dos bens inventariados e vistoriado. Para cada imóvel inventariado/levantado será entregue uma pasta com abas e elástico, em poliondas, com dimensões 340X250X40mm, na cor azul, identificada em etiqueta autoadesiva, contendo o número do registro imobiliário patrimonial (RIP) e o endereço completo do imóvel.

#### 11.13.1 Cada pasta deverá conter:



- 11.13.1.1 Planta(s) e memorial (is) descritivo (s) elaborados (s) e pré-existentes;
- 11.13.1.2 Ficha cadastral e relatório referente ao imóvel;
- 11.13.1.3 Laudo de avaliação patrimonial elaborado e pré-existente;
- 11.13.1.4 Fotos coloridas e impressas anexas aos formulários;
- 11.13.1.5 Relatório cadastral do imóvel impresso a partir da tela do sistema de gestão patrimonial imobiliário;
- 11.13.1.6 Pendrive ou CD com arquivos magnéticos das peças técnicas elaboradas (plantas, ficha cadastral, relatório em arquivo digital, etc.);
- 11.13.1.7 Documento relativo à ocupação do imóvel;
- 11.13.1.8 Documentos comprobatórios da situação cadastral fiscal.

## **12 DA CONCILIAÇÃO FÍSICO – CONTÁBIL**

Nesta etapa deverá ser realizada a homogeneização da informação por meio da análise e tratamento dos dados para que não apresentem desigualdades e deverá contemplar as seguintes atividades:

- 12.1 A categorização, codificação e cadastramento de materiais de acordo com o catálogo de materiais e Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP FIPLAN;
- 12.2 A classificação contábil de acordo com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP FIPLAN e normatização/ legislação pertinente;
- 12.3 A padronização das nomenclaturas e descrições dos materiais/características e tabelas corporativas;
- 12.4 A identificação e cadastramento no sistema dos bens relacionados (relação-carga) nas respectivas localizações, com preservação da numeração anterior;
- 12.5 O cadastro de novos materiais e associação de características correspondentes;
- 12.6 A identificação das sobras e faltas de materiais para regularização da base de dados;
- 12.7 O cotejamento preliminar dos bens com as mesmas características físicas, objeto de sobra do inventário;
- 12.8 A preservação do histórico de aquisição e contábil;
- 12.9 A conciliação dos dados físicos x contábeis, objeto do cruzamento das informações coletadas com as informações pré-existentes;
- 12.10 A análise e proposição de tratamento das inconsistências, com sugestão de tratamento para realização dos acertos e ajustes necessários para cada caso;
- 12.11 A emissão de relatório de bens encontrados e não cotejados, categorizados como “sobras”, passíveis de incorporação ao acervo do órgão, tais como exemplo: bens sem identificação patrimonial, de origem desconhecida dentre outros;
- 12.12 A definição junto a Coordenação de Controle Patrimonial e Coordenação de Contabilidade em relação às ações pertinentes para realização das adequações contábeis, tais como: rateio, desmembramento, incorporação e baixa, caso necessário.
- 12.13 Estruturação de base contábil de forma analítica através de pesquisas em Notas Fiscais, razões, balancetes e demais registros existentes, adequando-a aos princípios contábeis da legislação vigente.
- 12.14 Fornecimento de planilhas e/ou relatórios com os valores a serem ajustados na contabilidade.
- 12.15 Todos os documentos contábeis deverão ser assinados pelo contador indicado como responsável técnico.

## **13 TESTE DE RECUPERABILIDADE – “IMPAIRMENT”**

13.1 O teste de “Impairment” consiste no comparativo entre o valor avaliado e o residual contábil, objetivando verificar a possível redução no valor recuperável dos ativos de longa duração, a ser realizado item a item de acordo as normas contábeis (NBCTs, CPC's e MCASP).

## **14 APURAÇÃO DO VALOR RESIDUAL**

14.1 A contratada deverá apurar o valor residual item a item de acordo com a NBC TSP 07 – Ativo Imobilizado e NBC TSP 08 – Ativo Intangível e a nova edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), apresentando sua metodologia de cálculo;

## **15 DETERMINAÇÃO DA VIDA ÚTIL**

15.1 Determinar a vida econômica para cada grupo de bens através de laudo técnico, de acordo com metodologia definida na NBC TSP 07 – Ativo Imobilizado e NBC TSP 08 – Ativo Intangível e a nova edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). O laudo deverá conter os itens especificados individualmente e ser entregue em duas vias impressa e por meio digital, em português, contendo:

- 15.1.1 Descrição dos critérios e metodologia adotados;
- 15.1.2 Demonstrativo dos cálculos efetuados;
- 15.1.3 Análise da vida útil média e histórica dos ativos imobilizados por grupo/espécie da Proponente, planos de manutenção e trabalho;
- 15.1.4 Taxa de depreciação ou amortização estimada pela vida útil remanescente dos ativos por grupo/espécie/famílias;
- 15.1.5 Análise e diagnóstico inicial da necessidade de realização do “Impairment”.

## **16 REGISTROS FOTOGRÁFICOS;**

- 16.1 Os relatórios fotográficos produzidos serão exigidos a todos os bens imóveis.
- 16.2 Fotos de todas as fachadas (principal, laterais e fundo).
- 16.3 Fotos aérea através de drone abrangendo todo o perímetro do imóvel com fotos da cobertura, calhas, rufos, etc, e da circunvizinhança.
- 16.4 Fotos dos ambientes internos.

## 17 AVALIAÇÃO E REAVALIAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS (MÓVEIS, IMÓVEIS E ATIVO INTANGÍVEIS)

Deverão ser adotados no mínimo os procedimentos a seguir:

17.1 Os laudos de avaliação deverão ser entregues e apresentados em forma de relatórios emitidos por computador e os trabalhos assinados pelo engenheiro avaliador e responsável técnico da empresa Contratada junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), seguindo de acordo com as normas e diretrizes do IBAPE – Instituto Brasileiro de Avaliações e Perícias de Engenharia e ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas, sendo o laudo merecedor de Fé Pública no Brasil.

17.2 Os laudos de avaliação deverão ser elaborados obedecendo às diretrizes estabelecidas pela STN, NBC TSP, MCASP e ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas, por meio dos procedimentos das seguintes normas técnicas:

- 17.2.1 NBR - 14653-1 (Procedimentos Gerais);
- 17.2.2 NBR - 14653-5 (Avaliação de Máquinas, Equipamentos, Instalações e Bens Industriais em Geral);
- 17.2.3 NBR - 14653-2 (Avaliação de Imóveis Urbanos);

17.3 A Contratada deverá apresentar relatório mensal contendo o resultado preliminar dos trabalhos de avaliação.

17.4 Os Relatórios Mensais e o Laudo de Avaliação deverão expressar de forma clara, objetiva e de fácil interpretação as informações neles contidas.

17.5 Os Relatórios Mensais deverão ser apresentados em 2 (duas) vias, sendo 1(uma) via por meio digital e outra em papel. O Laudo de Avaliação deverá ser apresentado em papel (duas vias) e por meio digital, no formato compatível com MS – Excell e em PDF.

### 17.6 Avaliação dos imóveis

A Contratada deverá apresentar os Laudos de Avaliação, conforme Cronograma Físico Financeiro Item-33, contendo o resultado final da avaliação patrimonial, dos bens de propriedade e/ou de posse e responsabilidade da contratante. Os imóveis deverão ser avaliados individualmente e por endereço.

Deverão constar da avaliação:

- 17.6.1 Nome do contratante ;
- 17.6.2 Endereço do Contratante;
- 17.6.3 Objeto da Avaliação;
- 17.6.4 Número do Laudo de Avaliação;
- 17.6.5 Data Base;
- 17.6.6 Sumário;
- 17.6.7 Introdução e Premissas;
- 17.6.8 Metodologia;
- 17.6.9 Caracterização do (s) Imóvel (is):
- 17.6.10 Documentação;
- 17.6.11 Situação;
- 17.6.12 Infraestrutura;
- 17.6.13 Classificação da circunvizinhança;
- 17.6.14 Processo de Avaliação;
- 17.6.15 Resumo Geral em Reais (R\$);
- 17.6.16 Planilha Para Efeito de Seguros (Máximo Valor Segurável);
- 17.6.17 Anexos Cópias dos Documentos (escrituras, matrículas, etc);
- 17.6.18 Cópias das Plantas ou Projetos;
- 17.6.19 Memorial Descritivo;
- 17.6.20 Planilha de Orçamento;
- 17.6.21 Memória de Cálculo
- 17.6.22 Pesquisa de Mercado;
- 17.6.23 Fotos do Imóvel Avaliando (Convencionais ou Digitais);
- 17.6.24 Anotação de Responsabilidade Técnica (A.R.T.) Global;
- 17.6.25 Avaliação de Bens de Conteúdo (bens móveis)
- 17.6.26 De acordo com o definido no NBC TSP 07 – Ativo Imobilizado, o laudo de bens móveis, organizado por grupo contábil, deverá ser estruturado por local físico e centro de custo, além das informações exigidas pela NBR 14.653.

### 17.7 Avaliação para fins de Seguro

17.7.1 Atribuir o valor monetário que não deverá ser superior ao valor do bem, para o qual o segurado deseja a cobertura de seguro, com base nas regras de prestação dos serviços previstas em normas e regulamentos da CVM, do CFC e do IRB - Instituto de Resseguros do Brasil.

17.7.2 Os procedimentos mais modernos de gerenciamento de riscos indicam a correta avaliação dos bens como um dos fatores mais importantes para a contratação dos seguros, conhecer os valores corretos dos bens permite ao gerenciador do risco definir com segurança os valores em riscos, limites máximos indenizáveis e franquias, além do fornecimento de subsídios necessários para o segurado optar com tranquilidade sobre o tipo de apólice a contratar.

## **18 ENTREGA FINAL DAS BASES**

18.1 Entregar para a Comissão de Fiscalização e Recebimento, arquivo completo com planilhas, laudos e pastas contendo todas as informações atualizadas pelo inventário, na data base atual, os valores contábeis, vidas úteis da base avaliada, para atualização do sistema de controle patrimonial em uso no PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA, com observância no cronograma físico financeiro, constante do item 33 deste TR.

18.2 Relatórios emitidos, antes e pós migração, dos sistemas da empresa CONTRATADA e da CONTRATANTE, dos ativos imobilizados por grupo/espécie/famílias, comprovando que a migração das bases foram devidamente concluídas;

## **19 INFORMAÇÕES E CONDIÇÕES COMPLEMENTARES:**

19.1 A Contratada deverá entregar, no prazo de até 05 dias úteis a contar do recebimento da relação dos bens móveis, imóveis e intangíveis a serem inventariados e seus respectivos endereços, o Projeto Executivo/Operacional, contemplando cronograma e roteiro de visitas para a elaboração do inventário físico, com base na quantidade estimada e distribuição dos bens por localização das unidades do PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA.

19.2 Será de responsabilidade da Coordenação de Controle Patrimonial o apoio aos técnicos da contratada durante todo o Inventário Físico, estabelecendo contato com as áreas a serem inventariadas, a fim de determinar o início e os períodos propícios para execução do trabalho.

19.3 Durante todo o inventário a CONTRATADA deverá acompanhar e realizar as movimentações patrimoniais em sistema, que serão informadas pela Coordenação de Controle Patrimonial através de email;

19.4 O acervo de bens móveis permanentes do PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA é composto por veículos, máquinas, equipamentos, processamento de dados, telecomunicação, segurança e comunicação, eletrodomésticos, imóveis entre outros.

19.5 O levantamento das informações para o desenvolvimento dos estudos para determinação da vida útil econômica dos bens ficará a cargo da contratada.

19.6 Os bens localizados nas unidades e não constantes do catálogo deverão ser classificados de acordo com a natureza do bem, tomando por referência produto similar constante do catálogo.

19.7 A Contratada deverá solicitar a chefia imediata da Unidade/Responsável pelo acompanhamento do inventário, a relação de materiais de uso pessoal de servidores/colaboradores sob Termo de Responsabilidade, como calculadora, notebook, entre outros especificados no Catálogo de Material Permanente, com respectiva matrícula, nome e cargo do usuário.

19.8 Para cada local inventariado será emitido relatório, juntamente com o TERMO DE GUARDA E RESPONSABILIDADE, devidamente assinados pelos responsáveis pela guarda e uso dos bens;

19.9 A homologação do relatório de itens pelo responsável da unidade será feita por meio de assinatura aposta no documento.

## **20 CATÁLOGOS / AMOSTRAS**

20.1 O licitante classificado em 1º (primeiro) lugar deverá enviar catálogo/prospecto/manual com apresentação das funcionalidades do sistema/ferramenta a ser utilizado durante todo inventário, conforme exigência do item 09;

20.2 O licitante deverá produzir e apresentar em até 5 (cinco) dias úteis a contar da sua classificação em 1º lugar, um lote com 10 amostras de plaquetas conforme especificação do Modelo de Plaqueta Padrão do PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA, conforme item 10.1.38, para prévia análise e aprovação da Coordenação de Controle Patrimonial em até 24 horas.

20.3 O licitante convocado deverá, sob pena de desclassificação, providenciar o envio das amostras ao Núcleo de Licitação, situado à 5ª Avenida do Centro Administrativo da Bahia – CAB, nº 560, Edifício Anexo ao Tribunal de Justiça da Bahia, sala 119-N, CEP 41.746-000, Salvador, Bahia, obedecendo rigorosamente ao horário das 8h às 12h e das 14h às 17h;

20.4 A amostra deverá ser entregue acompanhada de identificação do número da licitação, data da abertura, nome da empresa, lote/item a que cada qual se refere e permanecer depositadas no endereço indicado no item acima até a homologação do resultado do certame;

20.5 O procedimento será interrompido para que, no prazo acima estabelecido, possam ser entregues e analisadas as amostras solicitadas e emitidos os correspondentes pareceres, que serão exarados pela área técnica para tal fim, após o recebimento das amostras;

20.6 A amostra será devolvida, mediante retirada no endereço citado no subitem 20.3, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da declaração da vencedora do certame do item a que se refere a amostra;

20.7 As amostras não retiradas no prazo de 20 (vinte) dias, a contar dos prazos acima, serão consideradas abandonadas pela proponente, sendo, então, incorporadas ao patrimônio do Poder Judiciário;

20.8 Para emissão do parecer técnico, é facultado ao servidor designado para análise, o completo manuseio da amostra.

## **21 DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

21.1 A Coordenação de Controle Patrimonial acompanhará a execução do serviço, prestando todo o apoio necessário.

21.2 O CONTRATANTE exercerá a fiscalização do serviço, através da publicação de comissão especialmente designada para este fim, concomitante com a publicação do contrato, sem reduzir nem excluir a responsabilidade da Contratada.

21.3 A comissão designada do item anterior, ficará responsável pelo recebimento dos serviços, verificação, emissão de declaração de recebimento e atesto das notas fiscais

21.4 A fiscalização será exercida no interesse exclusivo do CONTRATANTE, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, sendo que sua ocorrência, não deverá implicar corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos, salvo seja caracterizada a omissão funcional por parte destes.

21.5 Compete especificamente à fiscalização, sem prejuízo de outras obrigações legais ou contratuais:

21.5.1. Exigir o cumprimento integral das legislações e Normas Técnicas da ABNT, e outros porventura aplicáveis.

21.5.2. Exigir a imediata substituição de técnicos, encarregados ou operários que não correspondam tecnicamente ou disciplinarmente às necessidades dos serviços;

21.5.3. Esclarecer prontamente as dúvidas que lhes sejam apresentadas pela Contratada.

21.5.4. Expedir por escrito, as determinações e comunicações dirigidas à Contratada.

21.5.5. Autorizar as providências necessárias junto a terceiros.

21.5.6. Transmitir por escrito, instruções sobre as modificações dos serviços que porventura venham a ser feitos, bem como as alterações de prazo e cronograma.

21.5.7. Relatar oportunamente à Coordenação de Controle Patrimonial, ocorrências ou circunstâncias que possam acarretar dificuldades no desenvolvimento dos serviços em relação a terceiros;

21.5.8. Dar a Coordenação de Controle Patrimonial imediata ciência de fatos que possam levar à aplicação de penalidades contra a Contratada, ou mesmo à rescisão de Contrato.

21.6 Os serviços deverão desenvolver-se sempre em regime de estreito entendimento entre a Contratada, sua equipe e a fiscalização, dispondo esta de amplos poderes para atuar no sentido do cumprimento do Contrato.

## **22 DOS PRAZOS**

22.1 O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses ou até o final do saldo contratual, o que ocorrer primeiro, podendo ser aditivado a critério do CONTRATANTE, devendo atender o cronograma físico financeiro constante do Item-33 deste Termo.

22.2 A publicação resumida do contrato no Diário da Justiça Eletrônica é condição indispensável para sua validade e eficácia, devendo ocorrer no prazo de 10 (dez) dias corridos da sua assinatura.

22.3 A prorrogação do prazo de vigência está condicionada à ocorrência de, ao menos, uma das hipóteses do art. 141 da Lei estadual nº 9.433/05 e deverá ser solicitada ainda no prazo de vigência do contrato, previamente justificada e autorizada pela autoridade competente para celebrar o ajuste e será realizada através de termo aditivo, antes do término final do contrato.

22.4 A CONTRATADA será notificada pela CONTRATANTE, para início da execução dos serviços ora contratados, mediante emissão da Ordem de Serviço (OS), publicada no Diário da Justiça Eletrônico (DJE), após assinatura do contrato.

22.5 Os prazos estabelecidos para execução dos serviços terão sua contagem iniciada no PRIMEIRO DIA ÚTIL subsequente à publicação da Ordem de Serviço no DJE.

## **23 LOCAL DA PRESTAÇÃO E/OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

23.1 Os serviços, objeto do presente edital, deverão ser iniciados pelo licitante vencedor do certame, em 05 (cinco) dias a contar da emissão da ordem de serviços, por meio próprio, diretamente nos municípios previstos nos anexos I, II, III e IV do Edital, devendo ser executados de acordo com o cronograma físico-financeiro constante do item 33 do Anexo I – Termo de Referência deste Edital.

23.1.1 Os endereços individualizados dos locais da prestação de serviços serão oportunamente informados pela Coordenação de Controle Patrimonial – COPAT e Fiscal do Contrato, quando do início da execução dos serviços.

23.1.2 Os serviços serão prestados de forma parcelada, de acordo com o cronograma físico e financeiro, constante do item 33 do Anexo I – Termo de Referência e as necessidades do PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA, e sua execução será de forma indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário.

## **24 DO RECEBIMENTO**

O objeto contratado será recebido:

24.1 DEFINITIVAMENTE, por etapa, mensalmente, após verificação da qualidade e quantidade dos serviços, e conseqüente aceitação. Os serviços prestados deverão estar dentro das normas aplicáveis de qualidade e/ou quantidade, caso não satisfaçam às especificações exigidas ou apresentem incompatibilidade com as especificações exigidas e estabelecidas no edital, não serão aceitos, devendo ser retirados/substituídos pela contratada/fornecedor ou prestadora de serviços no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da notificação.

## 25 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

25.1 Além das obrigações contidas no contrato por determinação legal, o CONTRATANTE obriga-se ainda:

- 25.1.1 Proceder à publicação resumida do instrumento de contrato na imprensa oficial, condição indispensável para sua validade e eficácia;
- 25.1.2 Fornecer informações necessárias ao cumprimento da prestação dos serviços;
- 25.1.3 Fiscalizar e controlar a qualidade/quantidade dos serviços prestados e/ou executados;
- 25.1.4 Realizar os pagamentos pela execução do contrato no prazo de 08 (oito) dias úteis se estiver todas as documentações necessárias para pagamento;
- 25.1.5 Dar imediata ciência a seus superiores e ao órgão central de controle, acompanhamento e avaliação financeira de contratos e convênios, dos incidentes e ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;
- 25.1.6 Efetuar o pagamento dos serviços prestados e/ou executados, na época de sua exigibilidade;
- 25.1.7 Analisar os trabalhos dentro das condições e prazos previstos e ajustados com a fiscalização;
- 25.1.8 Esclarecer prontamente as dúvidas da CONTRATADA, solicitando ao setor competente da Administração, se necessário, parecer de especialistas;
- 25.1.9 Fornecer através da Coordenação de Controle Patrimonial, a relação e os endereços dos bens móveis, imóveis e intangíveis, a serem inventariados, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após assinatura do contrato;
- 25.1.10 Cumprir as diretrizes traçadas pelo Órgão Central de Controle, acompanhamento e avaliação financeira de contratos e convênios;
- 25.1.11 Solicitar da CONTRATADA, a qualquer tempo, a apresentação de documentos relacionados com a execução do objeto deste edital;
- 25.1.12 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por meio do servidor e/ou comissão especialmente designado pela administração;
- 25.1.13 Garantir o acesso a todas as Unidades de suas dependências.

## 26 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da CONTRATADA:

- 26.1 Possuir em seu quadro de pessoal 01 (um) responsável preposto/gerente técnico, sendo este profissional habilitado com formação e experiência para exercer as atividades do objeto do contrato, com poderes de decisão, durante toda a vigência do contrato;
- 26.2 A CONTRATADA deverá manter matriz, filial ou escritório em Salvador/Ba ou adjacências, durante toda a vigência do Contrato, com condições adequadas para gerenciar a prestação dos serviços e fornecer, em até 05 dias úteis, a contar da assinatura do Contrato, endereço da matriz, filial ou escritório, bem como número de telefone comercial fixo, móvel, fax, endereço eletrônico (e-mail), devendo atualizar todos os dados sempre que houver alteração;
- 26.3 Providenciar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, o saneamento de qualquer irregularidade;
- 26.4 Manter, durante o contrato, todas as exigências contidas no Edital seus anexos;
- 26.5 Manter, durante todo o prazo do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 26.6 Corrigir, remover, reparar e substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções, conforme previsto no art. 157 da lei estadual 9.433/05;
- 26.7 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto desta prestação.
- 26.8 As despesas com transportes, hospedagem e alimentação da sua equipe serão por conta da contratada, bem como as despesas relativas aos deslocamentos dos seus profissionais entre as unidades administrativas, ficando o PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA isento da responsabilidade de providenciar os transportes dessas pessoas;
- 26.9 A empresa contratada deverá apresentar os integrantes da equipe de trabalho que irão realizar os serviços com a comprovação da capacidade para o atendimento dos serviços, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis a contar da assinatura do contrato;
- 26.10 Quanto ao sigilo profissional serão considerados confidenciais todas as informações recebidas durante os trabalhos, os quais constarão exclusivamente dos arquivos e dos relatórios que vierem a ser emitidos, Garantindo a fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados;
- 26.11 Deverá a empresa vencedora identificar, levantar, avaliar, cadastrar e controlar todos os bens patrimoniais;
- 26.12 Efetuar a entrega do objeto de acordo com o estabelecido neste Edital, com técnicas que garantam a qualidade dos serviços e em rigorosa observância aos procedimentos de segurança inerentes a esse tipo de serviço e tudo mais que for necessário à sua perfeita execução ainda que não expressamente mencionado;
- 26.13 Fornecer os equipamentos leitores de código de barras, devendo estar adaptados aos sistemas e padrões exigidos e de acordo com as normas aplicáveis, inclusive com recurso de inclusão de registros em algarismos arábicos correspondentes ao código de barras de cada plaqueta lida;
- 26.14 Levantar as informações para o desenvolvimento dos estudos para determinação da vida útil econômica dos bens, taxa de depreciação e amortização e valor residual;
- 26.15 Os laudos de avaliação patrimonial deverão ser elaborados em 02 (duas) vias, em papel e em meio digital no formato compatível com MS – Excell e PDF, de forma clara, obedecendo às diretrizes estabelecidas pela ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas e, no que couber, às novas regras de contabilidade aplicada ao Setor Público;

- 26.16 Fornecer aos seus funcionários toda a ferramenta, equipamentos e acessórios adequados e necessários para a execução do contrato;
- 26.17 Zelar pela disciplina e organização no ambiente de trabalho, cumprindo e fazendo cumprir, irrestritamente, os regulamentos, inclusive os horários estabelecidos, bem como o trânsito de seus empregados nas dependências de cada repartição do Contratante;
- 26.18 Fornecer aos seus empregados os Equipamentos de Proteção Individual – EPI necessários para execução dos serviços. Tomar todas as providências e cumprir as obrigações estabelecidas na legislação de medicina e segurança do trabalho, quando forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que o acidente se verifique nas dependências das repartições públicas da Contratante;
- 26.19 Dar ciência imediata à autoridade competente das anormalidades ocorridas durante a execução do contrato;
- 26.20 Preservar o nome da Instituição, para a qual foi Contratada, responsabilizando-se pelo seu uso indevido;
- 26.21 Efetuar os serviços conforme “Cronograma de Execução Físico-Financeiro” mencionado no item 33, deste Termo de referência;
- 26.22 Ressarcir ao PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA ou a terceiros, por qualquer dano ou prejuízo causado por seus empregados ou prepostos, no desempenho de suas tarefas;
- 26.23 Repor no prazo de 05 (cinco) dias úteis, qualquer objeto desta Administração Pública, comprovadamente danificado ou extraviado por seus empregados;
- 26.24 Arcar com todos os encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários e eventuais despesas de alimentação e transporte de seus funcionários, encarregados da prestação dos serviços, objeto deste edital, profissionais estes que não terão nenhum vínculo empregatício, direto.

## **27 GARANTIA CONTRATUAL**

- 27.1 A CONTRATADA deverá prestar garantia contratual de 5% (cinco por cento) do valor do CONTRATO, nos termos do Art. 136 da Lei n. 9.433, de 2005, devendo optar dentre uma das modalidades definidas no § 1º do art. 136, da Lei nº 9.433/05.
- 27.2 O início da execução contratual só ocorrerá mediante a apresentação da garantia contratual, que deverá ocorrer em até 10 (dez) dias úteis da assinatura da avença contratual.
- 27.3 O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, caso necessário, desde que a justificativa fundamentada seja previamente apresentada para análise da CONTRATANTE antes de expirado o prazo inicial.

## **28 DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**

- 28.1 A contratada adotará as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, considerando a legislação vigente, em especial, o Decreto Judiciário nº 813/2019:
- 28.1.1 A contratada deverá obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego;
- 28.1.2 A contratada deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE;
- 28.1.3 A contratada deverá elaborar e implementar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;
- 28.1.4 A contratada deverá elaborar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;
- 28.1.5 A contratada deverá assegurar, durante a vigência do contrato, capacitação a todos os trabalhadores em saúde e segurança no trabalho, dentro da jornada de trabalho, com carga horária mínima de 2 (duas) horas mensais;
- 28.1.6 Na definição das rotinas de execução das atividades para contratação dos serviços terceirizados deverá ser previsto e estimado período adequado, para a orientação e ambientação dos trabalhadores às políticas de responsabilidade socioambiental adotadas no Tribunal, durante toda a vigência do contrato;
- 28.1.7 Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pelo Ministério do Trabalho e Emprego, por meio da Portaria nº 540/2004;
- 28.1.8 Não ter sido condenada, a contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nos 29 e 105;

## **29 GARANTIA TÉCNICA E REPARAÇÕES**

- 29.1 Após o recebimento definitivo do objeto contratual, por parte da Comissão de Fiscalização, a empresa CONTRATADA ficará, ainda, responsável pelo prazo de 06 (seis) meses, contados da data de firmamento do Termo de Recebimento Definitivo, por quaisquer incompatibilidades, ainda que resultantes dos serviços prestados, quer sejam eles de natureza técnica ou operacional, obrigando-se, às suas expensas, as reparações que se fizerem necessárias para o perfeito cumprimento do contratado.
- 29.2 Se a CONTRATADA não atender as notificações nos prazos que lhe forem determinados pela Comissão de Fiscalização, esta, se assim lhe convier, poderá mandar executá-los por conta e risco daquela, por outras empresas, cobrando-lhe os respectivos custos.

29.3 Os serviços prestados e/ou executados deverão atender aos padrões mínimos de qualidade exigidos de acordo com as normas aplicáveis com o objeto ora licitado e pelo Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90), sendo que os serviços prestados considerados inadequados ou não atenderem às exigibilidades serão dispensados e o pagamento de toda a parcela ficará suspenso, até sua regularização de forma integral, cujo prazo de reposição, a critério do Órgão Requisitante.

29.4 Deverá a Empresa vencedora repor no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, qualquer objeto desta Administração Pública, comprovadamente danificado ou extraviado por seus empregados.

### **30 MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS E PAGAMENTOS**

30.1 Só serão medidos os serviços efetivamente concluídos e recebidos com base nos critérios definidos neste termo de referência e seus anexos.

30.2 Será emitido uma única ordem de serviço contemplando os serviços deste Termo de Referência, o pagamento do valor global contratado será efetuado em parcelas, por etapas, aferidas mensalmente, e efetivamente concluídas pela CONTRATADA, de acordo com o item 33 - Cronograma Físico Financeiro e Cronograma Executivo/Operacional.

30.3 A CONTRATADA só poderá emitir a Nota Fiscal dos serviços após a ATIVIDADE técnica ser analisada e aceita pela Fiscalização do CONTRATANTE

30.4 A CONTRATADA apresentará toda a documentação referente às obrigações legais e trabalhistas pertinentes juntamente com a Nota Fiscal das ATIVIDADES prestadas.

30.5 O prazo para o pagamento da Nota Fiscal pelo CONTRATANTE é de até 08 (oito) dias úteis contados da data de protocolo da respectiva Nota Fiscal caso apresente toda a documentação obrigatória.

30.6 O prazo de pagamento, referido no item 30.5, ficará suspenso na ocorrência de erros ou qualquer outra irregularidade nas faturas ou documentos apresentados, somente voltando a fluir depois de efetuadas as devidas correções.

30.7 O pagamento das etapas da Ordem de Serviço está condicionado obrigatoriamente, ao cumprimento do estabelecido nos itens 30.3 e 30.4.

30.8 Qualquer pagamento, somente será efetuado mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal emitida em nome do contratante, acompanhada da Fatura correspondente em 02 (DUAS) vias e das certidões negativas de débitos de tributos, contribuições federais, estaduais e municipais, regularidade do FGTS, INSS, débitos trabalhistas e de concordata e falência. Além disso, a partir da 2ª fatura, deverão também ser apresentadas guias de recolhimento das contribuições devidas ao INSS e ao FGTS, cujo vencimento estabelecido em lei tenha ocorrido no mês anterior, juntamente com declaração específica da CONTRATADA.

30.9 Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das responsabilidades contratuais, nem implicará em aprovação definitiva dos serviços executados, total ou parcialmente.

### **31 MULTAS E PENALIDADES**

31.1 A(s) multa(s) por atraso injustificado na execução dos serviços incidirá (ão) sobre os valores previstos para o pagamento da ordem de serviço em que ocorrer o atraso;

31.2 O ATRASO INJUSTIFICADO na execução dos serviços sujeitará a CONTRATADA a sanções, obedecendo aos seguintes valores:

31.2.1 I - 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no de recusa do adjudicatário em firmar o contrato, ou ainda na hipótese de negar-se a efetuar o reforço da caução, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação.

31.2.2 II - 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da Ordem de Serviço emitida para a atividade em virtude de entrega fora de prazo ou entregue em desconformidade com as definições desse termo de referência e seus anexos.

31.2.3 III - 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado ou sobre a parte da etapa do cronograma de serviços não cumprido, por cada dia subsequente ao trigésimo.

31.3 A aplicação das multas previstas neste termo de referência não impedem que a CONTRATANTE rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas nesta Lei.

31.4 A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou retido da garantia do contratado faltoso quando esta se der por caução em dinheiro.

31.5 Se o valor da multa exceder ao da garantia prestada, além da perda desta, o contratado responderá pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou, ainda, se for o caso, cobrada judicialmente.

31.6 O somatório das multas previstas nos itens acima não poderá ultrapassar o percentual de 10% sobre o valor total do contrato.

31.7 Caso o somatório de multas aplicadas alcance o percentual de 10% do CONTRATO o CONTRATANTE pode, a bem do serviço público, promover a rescisão unilateral do contrato.

31.8 Além das multas por atraso também poderão ser aplicadas penalidades decorrentes da não observância de descrições estabelecidas neste Termo de Referência e seus Anexos.

### **32 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

32.1 A LICITANTE deverá apresentar comprovação de capacidade técnica mínima para a execução do objeto, conforme previsão legal, visando garantir a eficiência e os resultados previstos pela Contratante. Para essa comprovação a Licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

32.1.1 Prova de inscrição, ou registro da CONTRATADA, junto ao Conselho Regional de Contabilidade (CRC) ou Conselho Regional de Administração (CRA) e Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU).

32.1.2 Atestado(s) de Capacidade Técnica, a ser(em) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em documento timbrado, que comprove(m) a aptidão da LICITANTE para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto licitado. Como garantia de que a empresa licitante possui expertise de mercado para a execução do projeto, portanto será necessária comprovação de que a licitante possui as seguintes experiências:

32.1.2.1 Atestado/declaração de serviços de auditoria de bens imóveis – similar ao objeto, de pessoas jurídicas de direito público/privado.

32.1.2.2 Atestado/declaração de serviços de implantação dos processos de Patrimônio Mobiliário, Patrimônio Imobiliário de pessoas jurídicas de direito público ou privado.

32.1.2.3 Atestado/declaração de serviços de auditoria de bens móveis – similar ao objeto – realizada em quantitativo equivalente ao mínimo de 30% (trinta por cento) do total de bens móveis dos itens “7.1. Quantidade a ser Contratada - Estimativa”, de pessoas jurídicas de direito público/privado.

32.1.2.4 Atestado/declaração de serviços de reavaliação de bens móveis – similar ao objeto, de pessoas jurídicas de direito público/privado.

32.1.2.5 Atestado/declaração de serviços de reavaliação de bens imóveis – similar ao objeto, realizada em quantitativo equivalente ao mínimo de 5% (cinco por cento) do total de bens imóveis dos itens “7.1. Quantidade a ser Contratada - Estimativa”, de pessoas jurídicas de direito público/privado.

32.1.3 Comprovação de a CONTRATADA possuir, em seu quadro permanente e na data prevista para entrega das propostas, profissionais de nível superior em Contabilidade e Engenharia (Civil ou Elétrica ou Mecânica ou Agrônomo) ou Arquitetura, detentores de atestado(s) que comprove(m) a execução dos serviços de inventário patrimonial, reavaliação de valor e de vida útil dos bens do ativo imobilizado e Intangível, Conciliação Contábil e tratamento técnico/contábil de ajustes identificados. A comprovação deverá ser feita através de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, averbado pelo Conselho respectivo.

32.1.3.1 O acervo do profissional de nível superior será aceito, desde que seja apresentada cópia de registro da entidade profissional competente com declaração da regularidade expedida pela instituição a que está vinculado, e que demonstre ser pertencente ao quadro permanente da empresa através de um dos seguintes documentos:

32.1.3.2 Para empregado, comprova-se o vínculo empregatício através de cópia da “ficha ou livro de registro de empregados” ou cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.

32.1.3.3 Para sócio, comprova-se a participação societária através de cópia do Contrato social ou documento legalmente aceito.

32.1.3.4 Profissional com registro da empresa no respectivo Conselho em que figure como: responsável técnico, Contrato de Serviço ou ART/RRT de cargo ou Função

32.2 A licitante que não conseguir apresentar um dos atestados requisitados não será habilitada. A apresentação dos atestados é obrigatória para qualquer licitante. A não habilitação de uma licitante não a exime das sanções previstas nesse termo e na legislação em vigor.

32.3 As exigências de qualificação técnica têm como objetivo garantir a qualidade, compatibilidade e confiabilidade das LICITANTES para a prestação dos serviços e manutenção dos produtos, evitando desta forma incalculáveis prejuízos para a Administração Pública, não podendo ser considerado critério de restrição ao certame licitatório;

32.4 O CONTRATANTE reserva-se o direito de realizar diligências e comparecer aos locais indicados nos atestados e demais documentos, para confirmação das informações contidas e comprovação da boa execução e eficiência dos serviços.

32.5 Os atestados deverão conter as informações necessárias para a averiguação dos critérios técnicos, não sendo aceitos atestados incompletos ou que não atendam claramente todas as exigências exigidas

32.6 A apresentação da qualificação técnica pode ser dar em um único documento ou em vários, desde observadas as características do objeto.

### **33 CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO**



CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO															
Etapa	Especificação	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 10	Mês 11	Mês 12	VALOR	100,00%
1	Reunião inicial de planejamento														
	Levantamento/saneamento/avaliação e reavaliação dos bens móveis	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00						R\$ 0,00	57
	Teste de impairment														
	Determinação da vida útil, depreciação, amortização, teste de impairment, apuração do valor residual														
	Colocação de plaquetas patrimoniais														
	Entrega final das bases														
		5,00%	10,00%	15,00%	15,00%	15,00%	20,00%	20,00%						100,00%	
2	Levantamento/saneamento/inventário Físico dos bens imóveis	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00						R\$ 0,00	14
	Entrega final das bases														
		5,00%	10,00%	15,00%	15,00%	15,00%	20,00%	20,00%						100%	
3	Identificação, reconhecimento e mensuração dos bens intangíveis							R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	1
	Entrega final das bases														
								20,00%	20,00%	20,00%	20,00%	20,00%		100%	
4	Avaliação/reavaliação de bens imóveis	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00					R\$ 0,00	25
	Entrega final das bases														
		5,00%	10,00%	15,00%	15,00%	15,00%	15,00%	15,00%	10,00%					100%	
5	Migração das bases de inventário													R\$ 0,00	3
														R\$ 0,00	
														50,00%	50,00%
	Percentual Mensal														
	Custo Mensal	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00		

33.1 O presente cronograma físico financeiro estabelece prazos máximos de execução por etapas e percentuais que deverão ser observados pela CONTRATADA quando da elaboração do cronograma executivo e operacional detalhado, conforme itens 8.1.3 e 8.1.13;

33.2 Os prazos por etapa poderão sofrer alterações para antecipar a execução do serviço, desde que esteja demonstrada vantajosidade para a CONTRATANTE, exista disponibilidade orçamentária e financeira e não prejudique a qualidade e as exigências técnicas estabelecidas neste Termo de Referência;

33.3 Os prazos por etapa poderão sofrer alterações para estender a execução do serviço nos casos de força maior ou caso fortuito ou em situações em que a CONTRATANTE comprovadamente deu causa em atraso de alguma etapa do serviço;

## ANEXO II

### MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Nome Fantasia:
Razão Social:
CNPJ: Inscrição Estadual:
Endereço: Cidade:
Estado: CEP: Telefax: E-mail:

Prezados Senhores,

Após examinar todas as cláusulas e condições estipuladas no Edital em referência, apresentamos nossa proposta nos termos consignados no mencionado ato convocatório e seus anexos, com os quais concordamos plenamente, para prestação execução do serviço, conforme quadro de serviços e valores abaixo:

Nossa proposta é válida por 60 (sessenta) dias, contados da data de sua assinatura, sendo o preço ofertado firme e ir-reajustável durante o seu prazo de validade.

Informamos que estão inclusos nos preços ofertados todos os tributos, custos e despesas diretas ou indiretas, sendo de nossa inteira responsabilidade, ainda, os que porventura venham a ser omitidos na proposta ou incorretamente cotados.

Item	Especificação	Qtd.	Valor Unitário	Valor total por Item	Valor total do contrato
1	Levantamento/saneamento/avaliação e reavaliação dos bens móveis	410.000			
2	Identificação, reconhecimento e mensuração dos bens intangíveis	1			
3	Teste de Impairment	410.000			
	Plaquetas para bens móveis	410.000			

Levantamento/saneamento/inventário Físico dos bens imóveis	591			
Avaliação/Reavaliação dos bens imóveis Terreno	54			
Avaliação/Reavaliação dos bens imóveis Fóruns/Prédios	283			
Avaliação/Reavaliação dos bens imóveis residenciais	254			
Migração do inventário	1			

Declaramos que nos preços ofertados estão inclusos tributos, emolumentos, encargos, contribuições fiscais e parafiscais, bem como todos os custos que venham a incidir sobre o fornecimento e a execução dos serviços.

Prazo de validade da proposta: 60 dias

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
RAZÃO SOCIAL, CNPJ, NOME DO REPRESENTANTE LEGAL E ASSINATURA