

**Ministério da Educação**

Esplanada dos Ministérios Bloco L, Anexo II - 2º Andar - Bairro Zona Cívico-Administrativa, Brasília/DF, CEP 70047-900
Telefone: 2022-7103 - <http://www.mec.gov.br>

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 23000.013325/2020-18

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços, envolvendo atividades técnicas e operacionais, para realização de inventário do ativo imobilizado que constitui o acervo patrimonial do Ministério da Educação, em Brasília/DF, visando a atualização da base de dados, avaliação dos bens, regularização das pendências identificadas, conciliação de dados registrados no sistema de Administração de Patrimônio (SAP) e no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), bem como a migração de dados para o Sistema Integrado de Administração de Serviços (SIADS), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO	CASTER	UND.	QTD.
1	Inventário de bens móveis visando a atualização da base de dados, avaliação dos bens, regularização de pendências identificadas, conciliação de dados e migração para o SIADS.	00002016-8	SERVIÇO	40.036

- 1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de natureza não continuada.
- 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 de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.
- 1.6. Encartes deste Termo de Referência:

- Encarte “A” – Modelo de Proposta de Preços;
- Encarte “B” – Modelo de Atestado de Vistoria;
- Encarte “C” – Modelo de Ordem de Serviço;
- Encarte “D” – Modelo de declaração de sustentabilidade ambiental;
- Encarte “E” – Instrumento de medição de resultados (IMR);
- Encarte “F” – Estudos Preliminares;
- Encarte “G” – Modelo de Declaração de Parentesco;
- Encarte “H” – Termo de Confidencialidade;
- Encarte “I” – Planilha com os saldos físicos e contábeis da conciliação;
- Encarte “J” – Planilha para importação de dados do inventário para o Sistema Integrado de Administração e Serviços (SIADS); e
- Encarte “K” – Guia de Apoio Metodológico.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. As especificações técnicas dos serviços, objeto do presente Termo de Referência, na forma ora descrita, são para garantir uma contratação capaz de, eficazmente, regularizar a situação patrimonial do MEC junto aos órgãos de controle e normativos e assegurar a migração correta dos dados contábeis/financeiros para o SIADS.

2.3. A definição dos quantitativos e as características dos serviços foram pautados nos dados do acervo patrimonial do MEC constantes do sistema de Administração de Patrimônio (SAP), conforme justificado no item 3.4 do Estudo Preliminar.

2.4. O critério de julgamento será o de **menor preço global do item** justificando-se, para isso, a agilidade, a economicidade, o ganho de escala e maior eficiência na gestão do contrato. O agrupamento em um só item se deve à afinidade entre os serviços. Assim, ainda que, em regra, o objeto das licitações deva ser adjudicado por item com o intuito inicial de ampliar o acesso e a competitividade, na contratação em questão não se verifica a viabilidade econômica para tal feito. Isso ocorre porque com o agrupamento tem-se a possibilidade de obter menores preços finais, pois recai na regra da economia de escala, que nesse caso é necessariamente vantajoso para a Administração.

2.5. O regime de execução escolhido, Empreitada por Preço Unitário, decorre da necessidade dos serviços serem executados em quantidades e podem ser mensurados por unidades de medida, cuja liquidação de despesa envolve a medição unitária de quantitativos dos serviços.

2.6. O objeto do presente Termo não se configura como de grande vulto nem exige elevado grau de especificidade, por isso não se enquadra nas hipóteses de contratação de consórcio, o que poderia também gerar dificuldade na gestão do contrato.

2.7. O critério de remuneração da empresa será por Unidade de Serviço (US), pois permite a avaliação da execução do objeto nos moldes contratados, bem como a aferição da compatibilidade da quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados para a contratação.

2.8. A fundamentação da contratação é o Estudo Preliminar.

2.9. A legislação que ampara a contratação é a seguinte:

- Lei nº 10.520, de 7 de julho de 2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 - Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal;
- Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 - Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União;
- Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, e pela Lei Complementar nº 155/2016 - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nº 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei nº 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar nº 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis nº 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999;
- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações que regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, que dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências;
- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, que institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015, que regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal;
- Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civil da Presidência de República, que regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela Administração Pública Federal, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública – CISAP;
- Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações subsequentes, e nas determinações da Portaria 409, de 21 de dezembro de 2016, do Ministério de Estado do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

- Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, que dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional”
- Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;
- Instrução Normativa SEGES/MPOG nº 3, de 26 de abril de 2018, que estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicaf, no âmbito do Poder Executivo Federal;
- Instrução Normativa SEDAP nº 205, de 08 de abril de 1988, que objetiva racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades;
- Instrução Normativa MPDG nº 11, de 29 de novembro de 2018, que dispõe sobre ferramenta informatizada de disponibilização de bens móveis inservíveis para fins de alienação, de cessão e de transferência no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional - Reuse.Gov;
- Portaria 443, de 27 de dezembro de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018;
- Portaria MEC nº 120, de 09 de março de 2016, publicada no DOU em 10 de março de 2016, que institui o rito do processo administrativo de apuração de responsabilidades dos fornecedores no âmbito deste Ministério;
- Portaria nº 385, de 28 de novembro de 2018, que institui o Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - Siads, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e empresas públicas dependentes do Poder Executivo Federal.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação de serviços, envolvendo atividades técnicas e operacionais para realização de inventário do ativo imobilizado que constitui o acervo patrimonial do Ministério da Educação, visando a atualização da base de dados, avaliação dos bens, regularização das pendências identificadas, conciliação de dados registrados no SAP e no SIAFI, bem como a migração de dados para o Sistema Integrado de Administração de Serviços (SIADS).

3.1.1. Os serviços da contratação não abrangem os bens considerados como **intangíveis**.

3.2. Os serviços serão executados nas dependências dos edifícios do Ministério da Educação, em Brasília-DF, de segunda a sexta feira, no horário compreendido entre 8h e 18h:

- Edifício-Sede do MEC - Esplanada dos Ministérios, Bloco L;
- Anexos I e II do MEC (Via N2);
- Garagem SGMN Via N3 – Leste, Bloco A;
- Centro de Formação e Aperfeiçoamento do MEC - CEFAP Av. L2 Sul, Q. 604, Lote 28; e
- Conselho Nacional de Educação - CNE Av. L2 Sul, Q. 607, Lote 50.T.

3.3. A empresa a ser contratada deverá executar os serviços considerando as seguintes etapas:

3.3.1. **Planejamento Inicial dos Serviços:**

3.3.1.1. Consiste na elaboração de diagnóstico que contemple as premissas, restrições, peculiaridades, ameaças e riscos da execução dos serviços, além da metodologia e cronograma de sua execução, o qual deverá especificar as atividades de operacionalização e logística dos serviços, observando os prazos estabelecidos e identificando os requisitos necessários à operacionalização dos serviços, bem como observando a qualidade técnica, segurança e eficiência dos serviços, objeto deste Termo de Referência.

3.3.1.2. 1. **Reunião de abertura:** no prazo de **até 5 (cinco) dias úteis, a contar da assinatura do contrato**, será realizada reunião inicial no Ministério da Educação com a equipe de gestão e fiscalização do Contrato.

3.3.1.3. 2. **Reunião de Planejamento** - apresentação de diagnóstico e cronograma de execução: **no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, após a reunião de abertura**, a empresa contratada deverá apresentar diagnóstico que contemple as premissas, restrições, peculiaridades, ameaças e riscos da execução dos serviços, além da metodologia e cronograma de sua execução, o qual deverá especificar as atividades de operacionalização e logística dos serviços, observando os prazos estabelecidos e identificando os requisitos necessários à operacionalização dos serviços, bem como observando a qualidade técnica, segurança e eficiência dos serviços objeto deste instrumento.

3.3.1.4. A evolução da execução do cronograma estabelecido deverá ser monitorada e enviada diariamente, pela empresa contratada, à Comissão de Fiscalização do Contrato, por meio eletrônico.

3.3.1.5. O cronograma e diagnóstico a que se refere o subitem 3.3.1.3 farão parte integrante do Contrato.

3.3.1.6. Caso haja divergências de posicionamento quanto às técnicas, doutrinas, metodologias ou de outra natureza, prevalecerá o posicionamento da Administração, nesta e em todas as demais atividades descritas neste instrumento.

3.3.2. **Planejamento do Inventário:**

3.3.2.1. O serviço de inventário deverá observar as diretrizes apresentadas pelo Serviço de Patrimônio do MEC, compreendendo:

- a) análise dos processos e rotinas existentes no Ministério;
- b) levantamento da estrutura organizacional, constando a relação das unidades administrativas / técnicas e das localizações a serem inventariadas, com a entrega do Quadro de Lotação de Pessoal a ser fornecido pela CGGP;

- c) definição junto aos representantes do MEC da sistemática de numeração e etiquetagem dos bens, assim como a definição de quais os tipos de bens que não deverão ser inventariados ou que não são passíveis de receber plaquetas; e
- d) obtenção junto ao Serviço de Patrimônio das bases de dados dos bens existentes.

3.3.3. **Levantamento Patrimonial/Contábil:**

- 3.3.3.1. Consiste na conversão da base contábil existente no sistema de patrimônio, com a devida análise inicial das informações, onde será realizada a revisão das descrições incompletas de cada item, com a padronização mínima das descrições existentes, de forma que bens idênticos tenham a mesma descrição, facilitando a correlação dos bens a serem inventariados fisicamente.
- 3.3.3.2. A empresa contratada deverá carregar os dados contábeis e informações, em meio digital, para que sejam feitas as conversões da base contábil dos ativos e a devida análise das informações dos bens patrimoniais para a realização do inventário e coleta de dados em campo.
- 3.3.3.3. O MEC fornecerá relação dos bens patrimoniais em arquivo dos seguintes tipos: XLS, XLSX, PDF.
- 3.3.3.4. A empresa contratada fornecerá relação dos bens patrimoniais, a partir de relatório gerado de sistema próprio de patrimônio, além do balancete do ativo imobilizado referente à mesma posição de fechamento da base contábil.
- 3.3.3.5. A empresa contratada deverá estabelecer políticas de armazenamento de dados com implantação de rotinas de cópia de segurança (backup) diários e chaves de segurança das informações ao longo do projeto

3.3.4. **Realização do Inventário Físico:**

- 3.3.4.1. Execução dos serviços em campo para apuração, identificação e reorganização do acervo patrimonial, seguindo, minimamente, as orientações do MEC e metodologias requeridas em realização de inventários físicos patrimoniais.
- 3.3.4.2. **Levantamento Físico e Identificação:**
 - a) O procedimento do inventário físico ocorrerá nas dependências dos edifícios do Ministério da Educação, de acordo com o cronograma pré-estabelecido na reunião de planejamento com a indicação das dependências e locais a serem inventariados por período.
 - b) Os levantamentos físicos serão feitos de forma planejada, mediante prévio agendamento com o responsável de cada uma das Unidades Administrativas a serem visitadas, considerando que não poderão interferir de forma restritiva nos serviços do Ministério. Os agendamentos com as Unidades Administrativas serão realizados em conjunto com a equipe de fiscalização designada pelo MEC.
 - c) Os gestores das áreas a serem inventariadas indicarão para a equipe de fiscalização do contrato servidores responsáveis pelo acompanhamento do inventário na unidade, os quais deverão informar, em momento oportuno, os detentores da carga patrimonial dos bens, conforme diretrizes estabelecidas previamente pelo MEC para redistribuição da carga depositária de bens.
 - d) A equipe de fiscalização do contrato fornecerá ao gestor da área que será inventariada informações básicas sobre como ocorrerá o inventário na área, a fim de que o gestor possa orientar a equipe durante o levantamento físico.

- e) A empresa a ser contratada realizará a conferência física dos bens, identificando as plaquetas neles afixadas.
- f) Após a identificação das plaquetas, a empresa a ser contratada realizará o registro dos dados dos bens, no intuito de coletar e registrar as informações no SIADS de forma automatizada.
- g) A empresa a ser contratada deverá propor padronização das nomenclaturas, descrições dos materiais e suas características assim como sua atualização no sistema de gestão patrimonial do Ministério, quando couber.
- h) Deverá ser lançado no SIADS o nome do detentor responsável pelos bens, localização, e fazer constar cargo e registro numérico de matrícula de acordo com o Quadro de Lotação de Pessoal do MEC e ainda guia de orientação do contrato.
- i) Para cada item inventariado deverão ser registradas pelo menos 2 (duas) fotos, sendo 1 (uma) foto da(s) plaqueta(s) de registro patrimonial com numeração legível e uma foto do bem, com resolução mínima de 2 megapixels (1600x1200 pxl).
- j) A atribuição do estado de conservação dos bens móveis, inclusive equipamentos, observará os critérios do Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018.
- k) Na etapa de identificação, a empresa a ser contratada deverá ter cuidados especiais aplicáveis aos bens frágeis, quebradiços e de outras características especiais que requeiram cuidados e técnicas específicas, cabendo os mesmos cuidados durante as demais etapas dos trabalhos objetos deste instrumento.
- l) A empresa a ser contratada deverá gerar relatórios em tempo real, para análise crítica dos itens levantados, possibilitando elaboração de relatórios específicos aos itens localizados pertencentes a outros setores ou não cadastrados, entre outras situações eventualmente detectadas.
- m) Durante a realização do inventário, os Termos de Responsabilidade serão elaborados e encaminhados pela empresa a ser contratada, em meio eletrônico, ao detentor das cargas, via sistema de inventário, para impressão do Termo e coleta de assinaturas imediatamente após a realização do inventário na unidade administrativa.
- n) A coleta de assinaturas dos Termos será realizada pela empresa a ser contratada, para posterior entrega ao Serviço de Patrimônio do MEC, quando da finalização do serviço de inventário na unidade.

3.3.4.3. Tombamento:

3.3.4.3.1 A fixação das plaquetas deverá obedecer as orientações da fiscalização do contrato.

3.3.4.3.2 Deverão ser afixadas novas plaquetas em todos os bens inventariados.

3.3.5. Finalização dos trabalhos do Serviço de Inventário

3.3.5.1. Ao final dos trabalhos do serviço de inventário, deverão estar disponíveis, para cada bem levantado, em relatório a ser formulado pela empresa contratada, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Número de Patrimônio: informar número(s) de patrimônio(s) afixado(s) e cadastrado(s) na base de dados do SIADS.

- b) Descrição do bem: descrição detalhada do bem, além de dados como: identificação do fabricante, incorporações, marca, modelo, número de série (se houver), tipo, capacidade, dimensão, motorização, equipamentos periféricos, caracterização da parte elétrica, data de fabricação, e todas outras características inerentes ao bem.
- c) Localização do bem: informar em qual unidade administrativa, ou setor, o bem está localizado, conforme organograma institucional do MEC.
- d) Responsável pelo bem: servidor responsável pela guarda do bem, fazendo constar nome, cargo e número da matrícula Siape e demais informações solicitadas no SIADS.
- e) Registros fotográficos: pelo menos, 2 (duas) fotos, sendo 1 (uma) foto que possibilite a visualização do local onde fora fixada a nova plaqueta de registro patrimonial, e 1 (uma) foto do bem, em ângulo que possibilite a visualização deste por inteiro.
- f) Classificação Contábil (Subelemento de Despesa): informar em qual classificação contábil cada item está enquadrado, conforme registros disponíveis do controle patrimonial previamente disponibilizado pela Contratada, para início dos trabalhos de campo.
- g) Classificação Contábil Arbitrada (Subelemento de Despesa): informar em qual classificação contábil 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 no controle patrimonial.
- h) Classificação do estado de conservação dos bens móveis.
- i) Termo de Responsabilidade, compatibilizando os bens do acervo patrimonial, devidamente assinado pelos detentores das cargas.

3.3.6. Avaliação dos ativos:

- 3.3.6.1. A empresa a ser contratada deverá determinar o custo de aquisição dos ativos, desenvolver estudos para determinação as taxas de depreciação aplicáveis, a vida útil econômica dos bens, a depreciação acumulada, tudo com emissão de laudo técnico de avaliação para a determinação de sua vida útil econômica remanescente.
- 3.3.6.2. As determinações do item anterior serão feitas com base nas normas contábeis vigentes e nas práticas de mercado e justificadas em relatórios aprovados pela contratante.
- 3.3.6.3. Deverão ser consideradas as condições a que são submetidos durante a utilização, sobre a política de manutenção adotada e a condição em que se encontram considerando a data de aquisição no estudo de vida útil proposto, projetando-se assim uma vida útil remanescente considerando todas estas premissas.
- 3.3.6.4. A critério do avaliador este deverá agrupar bens de acordo com a similaridade destas premissas e tipos de bens, definindo as vidas úteis por grupo, considerando particularidades e peculiaridades dos cenários analisados.
- 3.3.6.5. A tabela da depreciação admitida (% remanescente) deverá ser calculada em função dos parâmetros disponíveis através de consagrados métodos utilizados em engenharia de avaliações, expandindo-se ao cadastro geral dos imobilizados, realizadas por meio de planilhas de cálculos.

3.3.6.6. O valor de aquisição deverá ser considerado com base em dados cadastrados nos arquivos referentes ao ativo imobilizado, para divulgação dos métodos adotados e das estimativas das vidas úteis ou das taxas de depreciação. Na finalização dos trabalhos deverá ser entregue a relação de bens com a relação das taxas de depreciação por cada classe de ativo e também o seguinte:

- a) O método utilizado, a vida útil econômica e a taxa utilizada;
- b) O valor contábil bruto e a depreciação, a amortização e a exaustão acumuladas no início e no fim do período;
- c) As mudanças nas estimativas em relação a valores residuais, vida útil econômica, método e taxa utilizados.

3.3.7. **Conciliação:**

3.3.7.1. Trata da conciliação da base física com a base contábil, onde deverão ser correlacionados os itens inventariados com o seu correspondente item no cadastro contábil, apurando-se eventuais sobras físicas e contábeis.

- a) A empresa a ser contratada deverá apresentar relatório de conciliação da base física com a base contábil, onde deverão ser correlacionados os itens inventariados com o seu correspondente item no cadastro contábil, apurando-se eventuais sobras físicas (bens localizados fisicamente e que não foram identificados no cadastro) e contábeis (bens existentes no cadastro do sistema patrimonial e que não foram localizados fisicamente).
- b) Para os bens novos ou sem identificação no momento do inventário, deverá ser feita a conciliação por similitude técnica (marca, modelo, data de aquisição, número de série, fornecedor e estado de conservação).
- c) Após a entrega do resultado do inventário físico, a área técnica do MEC terá o prazo de até 30 dias para validar o serviço.

3.3.8. **Saneamento:**

3.3.8.1. 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 MEC e as informações coletadas no inventário.

3.3.8.2. Serão analisadas, pela empresa a ser contratada, as sobras físicas e os registros no sistema de patrimônio, para apresentação da conciliação.

3.3.8.3. Para a solução das pendências, a Contratada deverá sugerir alternativas para o encerramento da conciliação, visando eliminação das eventuais sobras físicas e contábeis.

3.3.9. **Emissão de planilhas e relatórios:**

3.3.9.1. Ao final da realização de cada inventário, deverão ser disponibilizados os seguintes produtos:

3.3.9.1.1 Relatório final, em meio digital, que apresente o resultado do inventário, contemplando:

- a) Listagem de bens localizados no levantamento físico e que já constavam no banco de dados/relatório de bens do controle patrimonial do MEC.

- b) Listagem de bens não localizados no levantamento físico (sobras contábeis) e que constavam no banco de dados/relatório de bens do controle patrimonial do MEC.
- c) Listagem de bens localizados no levantamento físico e que não constavam no banco de dados/relatório de bens do controle patrimonial do MEC.
- d) Listagem de bens considerados inservíveis.

3.3.9.1.2 Planilha eletrônica, em meio digital, com saldos físicos e contábeis da conciliação;

3.3.9.1.3 Planilha eletrônica, em meio digital, com dados das unidades e responsáveis pela carga patrimonial.

3.3.9.1.4 Planilha eletrônica, para importação de dados do inventário no Sistema Integrado de Administração de Serviços (SIADS), conforme disponibilizado pelo MEC, para que não haja inconsistências na importação, devendo as dúvidas e solicitações de adequações serem realizadas na etapa de planejamento.

3.3.10. Validação das planilhas e relatórios:

3.3.10.1. Após a entrega dos relatórios emitidos, o MEC procederá à análise qualitativa dessas informações, incluindo sua integridade, consistência e aderência ao serviço contratado.

3.3.10.2. As eventuais desconformidades encontradas no processo de validação, não sanadas, poderão ensejar aplicação de penalidades previstas no Termo de Referência.

3.3.10.3. A avaliação da contratação será realizada por Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto na IN nº 05/17, que defina, de forma objetiva, um nível mínimo de qualidade desejado para a prestação do serviço, além de também definir as respectivas adequações de pagamento para o caso de o serviço ser prestado com qualidade inferior ao nível mínimo definido.

3.3.10.3.1 Caso o serviço seja prestado, mas com nível de qualidade inferior ao mínimo estabelecido, o próprio IMR deverá prever a redução correspondente a ser operada no valor a ser pago à contratada.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de serviço comum, não continuado, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002 c/c art. 3º, II do Decreto nº 10.024/2019

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem:

5.1.1. Requisitos necessários para o atendimento da necessidade:

5.1.1.1. Para a perfeita execução dos serviços, objeto do presente Termo de Referência, a empresa a ser contratada deverá disponibilizar toda mão de obra, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a realização dos serviços objeto da contratação, observadas todas as normas trabalhistas aplicáveis.

5.1.1.2. É de responsabilidade da empresa o dimensionamento do quantitativo de profissionais que comporão a equipe técnica responsável pela realização dos serviços. Essa quantidade deverá ser adequada e suficiente à eficiente execução do serviço contratado nos prazos, escopo e qualidade pactuados entre as partes, devendo ser tempestivamente incrementada, durante a execução contratual, sem custos para o MEC, caso necessário.

5.1.1.3. Deverá ser designado profissional, que atuará como Coordenador Técnico, com experiência comprovada em organização e gestão patrimonial, conhecimento sobre o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI; Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG; Sistema Integrado de Gestão Patrimonial – SIADS, e legislação que rege a matéria, ter nível superior completo.

5.1.1.4. Caberá ao Coordenador Técnico: O planejamento técnico dos serviços, incluindo a logística de atuação dos profissionais, a comunicação com os mesmos e sua orientação e disciplina, além de informar previamente à fiscalização do contrato toda e qualquer mudança introduzida na operacionalização dos serviços e eventuais ocorrências verificadas no curso da execução, atuando também como preposto da empresa a ser contratada.

5.1.1.5. Os serviços serão realizados por profissionais, designados pela empresa vencedora, intitulados inventariantes e que executarão os serviços sob a orientação do Coordenador Técnico.

5.1.1.6. A empresa contratada deverá disponibilizar recursos humanos capacitados para operar no sistema utilizado pelo órgão, e, com qualificação técnica e profissional para executar os serviços descritos neste Termo de Referência.

5.1.1.7. A empresa a ser contratada deverá fornecer ao MEC, na reunião inicial de planejamento, a lista com indicação dos profissionais que executarão os serviços, mantendo-a atualizada no decorrer da vigência do contrato, bem como os documentos que comprovam a qualificação profissional. Esses profissionais deverão frequentar as dependências do MEC, obrigatoriamente, identificados por crachás.

5.1.1.8. Os profissionais designados pela empresa a ser contratada para a execução dos serviços deverão utilizar equipamentos de proteção individual, fornecidos pela própria empresa, necessários para cada tipo de ambiente, em atendimento às Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho.

5.1.1.9. Os seguintes materiais e equipamentos deverão ser disponibilizados pela empresa a ser contratada, nas quantidades suficientes para a perfeita execução do objeto, conforme detalhado no item 9 deste Termo de Referência:

- Impressoras - para impressão de plaquetas que atendam as especificações apresentadas pelo Serviço de Patrimônio do MEC.

- Material para confecção de plaquetas correspondentes a execução dos serviços e em conformidade com a numeração e exigências do SIADS e especificação do Serviço de Patrimônio do MEC.

5.1.1.10. A empresa, além das exigências previstas em edital, deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Para comprovação de qualificação técnica-operacional, a empresa a ser contratada deverá apresentar: Atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, no qual comprove 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.
- b) Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.1.2. **Natureza Continuada dos Serviços**

5.1.2.1. Trata-se de serviço de natureza não continuada.

5.1.3. **Critérios e Práticas de Sustentabilidade**

5.1.3.1. Os serviços deverão ser executados em conformidade com as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, em especial as contidas no art. 6º da Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010 e no Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República, no que couber, devendo a contratada:

- a) adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;
- b) administrar situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;
- c) conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;
- d) disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) para a execução das atividades de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho;
- e) orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança;
- f) observar a Resolução CONAMA nº 401/2008, para a aquisição de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio;
- g) eliminar o uso de copos descartáveis na prestação de serviços nas dependências do órgão;
- h) destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços;

- i) cumprir as normas ambientais vigentes para a execução dos serviços, no que diz respeito à poluição ambiental e destinação de resíduos;
- j) assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas cabíveis para a correção dos danos que vierem a ser causados, caso ocorra passivo ambiental, em decorrência da execução de suas atividades.
- k) providenciar o adequado recolhimento das pilhas e baterias originárias da contratação, para fins de repasse ao respectivo fabricante ou importador, responsável pela destinação ambientalmente adequada, nos termos da Instrução Normativa IBAMA nº 08, de 03/09/2012, conforme artigo 33, inciso II, da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, artigos 4º e 6º da Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008, e legislação correlata.

5.1.3.2. Complementarmente, deverão ser observadas as orientações dos programas do MEC voltados para as práticas sustentáveis, no que se refere ao cumprimento dos temas abaixo:

- a) economia de energia;
- b) economia em materiais como copos e talheres plásticos descartáveis;
- c) economia de água;
- d) reciclagem de lixo (separação do lixo conforme indicação do MEC);
- e) descarte correto para produtos perigosos ao meio ambiente como pilhas, lâmpadas fluorescentes, equipamentos eletrônicos, dentre outros semelhantes.

5.1.4. **Duração inicial do contrato**

5.1.4.1. O prazo de vigência do contrato a ser celebrado será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

5.1.5. **Transição Contratual**

5.1.5.1. Não será necessária a transição contratual.

5.1.6. **Quadro com soluções do mercado**

5.1.6.1. Em pesquisa realizada em contratos celebrados por órgãos públicos e em sites de empresas especializadas, foi possível constatar que várias empresas executam os serviços que se pretende contratar e atendem aos requisitos da contratação, conforme tabela a seguir:

NOME DA EMPRESA	CNPJ
Lage & Lage Auditores e Consultores Associados EPP	00205753/0001-33
Afixcode Patrimônio e Avaliações Ltda	04671431/0001-30
Ibeaeon - Contabilidade, Consultoria Patrimonial, Avaliações e Informática Ltda	07760399/0001-58
Central IT Tecnologia da Informação Ltda	07171299/0001-96

Investor Consulting Partners Consultoria Ltda	13711795/0001-98
Integrade Solução de Informática, Controle Patrimonial e Avaliações Ltda - ME	12886951/0001-99

5.2. Declaração de pleno conhecimento

5.2.1. O licitante deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.3. Obrigações da Contratada e Contratante

5.3.1. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas em itens específicos deste Termo de Referência.

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 8h30 às 12h e das 14h às 16h30.

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

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

6.3. 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 a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6.4. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1. Os serviços, objeto do presente Termo de Referência, compreendem a realização de inventário do ativo imobilizado que constitui o acervo patrimonial do Ministério da Educação para atualização da base de dados, avaliação dos bens, regularização das pendências identificadas, conciliação de dados registrados no SAP e no SIAFI, bem como a migração de dados para o Sistema Integrado de Administração de Serviços (SIADS), e deverão ser executados de forma a garantir o cumprimento dos objetivos e finalidade da contratação em tela, observadas as condições e obrigações pactuadas.

7.1.2. O início da execução contratual só ocorrerá mediante a apresentação da garantia, dentre uma das modalidades definidas no § 1º do art. 56, da Lei nº 8.666/93.

7.1.3. Os serviços serão executados nas Unidades Administrativas do Ministério da Educação, em Brasília-DF, localizadas nos edifícios e endereços a seguir relacionados:

- Edifício-Sede do MEC - Esplanada dos Ministérios, Bloco L;
- Anexos I e II do MEC (Via N2);
- Garagem SGMN Via N3 – Leste, Bloco A;
- Centro de Formação e Aperfeiçoamento do MEC - CETREMEC Av. L2 Sul, Q. 604, Lote 28; e
- Conselho Nacional de Educação - CNE Av. L2 Sul, Q. 607, Lote 50.T.

7.1.3.1. A execução dos serviços será realizada de segunda a sexta feira, no horário compreendido entre 8h e 18h, obedecida, para a mão de obra alocada, a carga horária estabelecida na legislação e normas vigentes.

7.1.4. A empresa a ser contratada deverá executar os serviços considerando as seguintes etapas:

7.1.5. **Planejamento Inicial dos Serviços:**

7.1.5.1. Consiste na elaboração de diagnóstico que contemple as premissas, restrições, peculiaridades, ameaças e riscos da execução dos serviços, além da metodologia e cronograma de sua execução, o qual deverá especificar as atividades de operacionalização e logística dos serviços, observando os prazos estabelecidos e identificando os requisitos necessários à operacionalização dos serviços, bem como observando a qualidade técnica, segurança e eficiência dos serviços, objeto deste Estudo.

7.1.5.2. **Reunião de abertura:** no prazo de **até 5 (cinco) dias úteis**, a contar da assinatura do contrato, será realizada reunião inicial no Ministério da Educação com a equipe de gestão e fiscalização do Contrato.

7.1.5.3. Reunião de Planejamento - apresentação de diagnóstico e cronograma de execução: no prazo de **até 5 (cinco) dias úteis, após a reunião de abertura**, a empresa contratada deverá apresentar diagnóstico que contemple as premissas, restrições, peculiaridades, ameaças e riscos da execução dos serviços, além da metodologia e cronograma de sua execução, o qual deverá especificar as atividades de operacionalização e logística dos serviços, observando os prazos estabelecidos e identificando os requisitos necessários à operacionalização dos serviços, bem como observando a qualidade técnica, segurança e eficiência dos serviços objeto deste instrumento.

7.1.5.4. Após a empresa apresentar o cronograma de execução, o MEC emitirá a Ordem de Serviço-OS para o início da execução dos serviços, quando, então começará a contar o prazo para a conclusão do objeto contratado.

7.1.5.5. A evolução da execução do cronograma estabelecido deverá ser monitorada e enviada diariamente, pela empresa contratada, à Fiscalização do Contrato, por meio eletrônico.

7.1.5.6. O cronograma e o diagnóstico a que se refere o subitem 7.1.5.3 farão parte integrante do Contrato.

7.1.5.7. Caso haja divergências de posicionamento quanto às técnicas, doutrinas, metodologias ou de outra natureza, prevalecerá o posicionamento da Administração, nesta e em todas as demais atividades descritas neste instrumento.

7.1.6. Planejamento do Inventário:

7.1.6.1. O serviço de inventário deverá observar as diretrizes apresentadas pelo Serviço de Patrimônio do MEC, compreendendo:

- a) análise dos processos e rotinas existentes no Ministério;
- b) levantamento da estrutura organizacional, constando a relação das unidades administrativas / técnicas e das localizações a serem inventariadas, com a entrega do Quadro de Lotação de Pessoal a ser fornecido pela CGGP;
- c) definição junto aos representantes do MEC da sistemática de numeração e etiquetagem dos bens, assim como a definição de quais os tipos de bens que não deverão ser inventariados ou que não são passíveis de receber plaquetas; e
- d) obtenção junto ao Serviço de Patrimônio das bases de dados dos bens existentes.

7.1.7. Levantamento Patrimonial/Contábil:

7.1.7.1. Consiste na conversão da base contábil existente no sistema de patrimônio, com a devida análise inicial das informações, onde será realizada a revisão das descrições incompletas de cada item, com a padronização mínima das descrições existentes, de forma que bens idênticos tenham a mesma descrição, facilitando a correlação dos bens a serem inventariados fisicamente.

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

7.1.7.3. O MEC fornecerá relação dos bens patrimoniais em arquivo dos seguintes tipos: XLS, XLSX, PDF.

7.1.7.4. A empresa contratada fornecerá relação dos bens patrimoniais, a partir de relatório gerado de sistema próprio de patrimônio, além do balancete do ativo imobilizado referente à mesma posição de fechamento da base contábil.

7.1.7.5. A empresa contratada deverá estabelecer políticas de armazenamento de dados com implantação de rotinas de cópia de segurança (backup) diários e chaves de segurança das informações ao longo do projeto

7.1.8. Realização do Inventário Físico:

7.1.8.1. Execução dos serviços em campo para apuração, identificação e reorganização do acervo patrimonial, seguindo, minimamente, as orientações do MEC e metodologias requeridos em realização de inventários físicos patrimoniais.

7.1.8.2. Levantamento Físico e Identificação:

- a) O procedimento do inventário físico ocorrerá nas dependências dos edifícios do Ministério da Educação, de acordo com o cronograma pré-estabelecido na reunião de planejamento com a indicação das dependências e locais a serem inventariados por período.

- b) Os levantamentos físicos serão feitos de forma planejada, mediante prévio agendamento com o titular de cada uma das Unidades Administrativas a serem visitadas, considerando que não poderão interferir de forma restritiva nos serviços do Ministério. Os agendamentos com as Unidades Administrativas serão realizados em conjunto com a equipe de fiscalização designada pelo MEC.
- c) Os gestores das áreas a serem inventariadas indicarão para a equipe de fiscalização do contrato servidores responsáveis pelo acompanhamento do inventário na unidade, os quais deverão informar, em momento oportuno, os detentores da carga patrimonial dos bens, conforme diretrizes estabelecidas previamente pelo MEC para redistribuição da carga depositária de bens.
- d) A equipe de fiscalização do contrato fornecerá ao gestor da área que será inventariada informações básicas sobre como ocorrerá o inventário na área, a fim de que o gestor possa orientar a equipe durante o levantamento físico.
- e) A empresa a ser contratada realizará a conferência física dos bens, identificando as plaquetas neles afixadas.
- f) Após a identificação das plaquetas, a empresa a ser contratada realizará o registro dos dados dos bens, no intuito de coletar e registrar as informações no SIADS de forma automatizada.
- g) A empresa a ser contratada deverá propor padronização das nomenclaturas, descrições dos materiais e suas características assim como sua atualização no sistema de gestão patrimonial do Ministério, quando couber.
- h) Caso o item inventariado não possua plaqueta de patrimônio ou a plaqueta esteja danificada, a empresa a ser contratada deverá fixar nova plaqueta patrimonial no bem, em local visível e padronizado.
- i) Deverá ser lançado no SIADS o nome do detentor responsável pelos bens, localização, e fazer constar cargo e registro numérico de matrícula de acordo com o Quadro de Lotação de Pessoal do MEC.
- j) Para cada item inventariado deverão ser registradas pelo menos 2 (duas) fotos, sendo 1 (uma) foto da(s) plaqueta(s) de registro patrimonial com numeração legível e uma foto do bem, com resolução mínima de 2 megapixels (1600x1200 pxl).
- k) A atribuição do estado de conservação dos bens móveis, inclusive equipamentos, observará os critérios do Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018.
- l) Na etapa de identificação, a empresa a ser contratada deverá ter cuidados especiais aplicáveis aos bens frágeis, quebradiços e de outras características especiais que requeiram cuidados e técnicas específicas, cabendo os mesmos cuidados durante as demais etapas dos trabalhos objetos deste instrumento.
- m) A empresa a ser contratada deverá gerar relatórios em tempo real, para análise crítica dos itens levantados, possibilitando elaboração de relatórios específicos aos itens localizados pertencentes a outros setores ou não cadastrados, entre outras situações eventualmente detectadas.
- n) Durante a realização do inventário, os Termos de Inventário e Responsabilidade Geral serão elaborados e encaminhados pela empresa a ser contratada, em meio eletrônico, ao detentor das cargas, via sistema de inventário, para impressão do Termo e coleta de assinaturas imediatamente após a realização do inventário na unidade administrativa.
- o) A coleta de assinaturas dos Termos será realizada pela empresa a ser contratada, para posterior entrega ao Serviço de Patrimônio do MEC, quando da finalização do serviço de inventário na unidade.

7.1.8.3. Tombamento:

7.1.8.3.1 A fixação das plaquetas deverá obedecer as orientações da fiscalização do contrato.

7.1.8.3.2 Deverão ser afixadas novas plaquetas em todos os bens inventariados.

7.1.9. Finalização dos trabalhos do Serviço de Inventário

7.1.9.1. Ao final dos trabalhos do serviço de inventário, deverão estar disponíveis, para cada bem levantado, em relatório a ser formulado pela empresa contratada, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Número de Patrimônio: informar número(s) de patrimônio(s) afixado(s) e cadastrado(s) na base de dados do SIADS.
- b) Descrição do bem: descrição detalhada do bem, além de dados como: identificação do fabricante, incorporações, marca, modelo, número de série (se houver), tipo, capacidade, dimensão, motorização, equipamentos periféricos, caracterização da parte elétrica, data de fabricação, e todas outras características inerentes ao bem.
- c) Localização do bem: informar em qual unidade administrativa, ou setor, o bem está localizado, conforme organograma institucional do MEC.
- d) Responsável pelo bem: servidor responsável pela guarda do bem, fazendo constar nome, cargo e número da matrícula Siape e demais informações solicitadas no SIADS.
- e) Registros fotográficos: pelo menos, 2 (duas) fotos, sendo 1 (uma) foto que possibilite a visualização do local onde fora fixada a nova plaqueta de registro patrimonial, e 1 (uma) foto do bem, em ângulo que possibilite a visualização deste por inteiro.
- f) Classificação Contábil (Subelemento de Despesa): informar em qual classificação contábil cada item está enquadrado, conforme registros disponíveis do controle patrimonial previamente disponibilizado pela Contratada, para início dos trabalhos de campo.
- g) Classificação Contábil Arbitrada (Subelemento de Despesa): informar em qual classificação contábil 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 no controle patrimonial.
- h) Classificação do estado de conservação dos bens móveis.
- i) Termo de Responsabilidade, compatibilizando os bens do acervo patrimonial, devidamente assinado pelos detentores das cargas.

7.1.10. Avaliação dos ativos:

7.1.10.1. A empresa a ser contratada deverá determinar o custo de aquisição dos ativos, desenvolver estudos para determinação as taxas de depreciação aplicáveis, a vida útil econômica dos bens, a depreciação acumulada, tudo com emissão de laudo técnico de avaliação para a determinação de sua vida útil econômica remanescente.

7.1.10.2. As determinações do item anterior serão feitas com base nas normas contábeis vigentes e nas práticas de mercado e justificadas em relatórios aprovados pela contratante.

7.1.10.3. Deverão ser consideradas as condições a que são submetidos durante a utilização, sobre a política de manutenção adotada e a condição em que se encontram considerando a data de aquisição no estudo de vida útil proposto, projetando-se assim uma vida útil remanescente considerando todas estas premissas.

7.1.10.4. A critério do avaliador este deverá agrupar bens de acordo com a similaridade destas premissas e tipos de bens, definindo as vidas úteis por grupo, considerando particularidades e peculiaridades dos cenários analisados.

7.1.10.5. A tabela da depreciação admitida (% remanescente) deverá ser calculada em função dos parâmetros disponíveis através de consagrados métodos utilizados em engenharia de avaliações, expandindo-se ao cadastro geral dos imobilizados, realizadas por meio de planilhas de cálculos.

7.1.10.6. O valor de aquisição deverá ser considerado com base em dados cadastrados nos arquivos referentes ao ativo imobilizado, para divulgação dos métodos adotados e das estimativas das vidas úteis ou das taxas de depreciação. Na finalização dos trabalhos deverá ser entregue a relação de bens com a relação das taxas de depreciação por cada classe de ativo e também o seguinte:

- a) O método utilizado, a vida útil econômica e a taxa utilizada;
- b) O valor contábil bruto e a depreciação, a amortização e a exaustão acumuladas no início e no fim do período;
- c) As mudanças nas estimativas em relação a valores residuais, vida útil econômica, método e taxa utilizados.

7.1.11. **Conciliação:**

7.1.11.1. Trata da conciliação da base física com a base contábil, onde deverão ser correlacionados os itens inventariados com o seu correspondente item no cadastro contábil, apurando-se eventuais sobras físicas e contábeis.

- a) A empresa a ser contratada deverá apresentar relatório de conciliação da base física com a base contábil, onde deverão ser correlacionados os itens inventariados com o seu correspondente item no cadastro contábil, apurando-se eventuais sobras físicas (bens localizados fisicamente e que não foram identificados no cadastro) e contábeis (bens existentes no cadastro do sistema patrimonial e que não foram localizados fisicamente).
- b) Para os bens novos ou sem identificação no momento do inventário, deverá ser feita a conciliação por similitude técnica (marca, modelo, data de aquisição, número de série, fornecedor e estado de conservação).
- c) Após a entrega do resultado do inventário físico, a área técnica do MEC terá o prazo de até 30 dias para validar o serviço.

7.1.12. **Saneamento:**

7.1.12.1. 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 MEC e as informações coletadas no inventário.

7.1.12.2. Serão analisadas, pela empresa a ser contratada, as sobras físicas e os registros no sistema de patrimônio, para apresentação da conciliação.

7.1.12.3. Para a solução das pendências, a Contratada deverá sugerir alternativas para o encerramento da conciliação, visando eliminação das eventuais sobras físicas e contábeis.

7.1.13. Emissão de planilhas e relatórios:

7.1.13.1. **Ao final da realização de cada inventário**, deverão ser disponibilizados os seguintes produtos:

7.1.13.1.1. Relatório final, em meio digital, que apresente o resultado do inventário, contemplando:

- a) Listagem de bens localizados no levantamento físico e que já constavam no banco de dados/relatório de bens do controle patrimonial do MEC.
- b) Listagem de bens não localizados no levantamento físico (sobras contábeis) e que constavam no banco de dados/relatório de bens do controle patrimonial do MEC.
- c) Listagem de bens localizados no levantamento físico e que não constavam no banco de dados/relatório de bens do controle patrimonial do MEC.
- d) Listagem de bens considerados inservíveis.

7.1.13.1.2. Planilha eletrônica, em meio digital, com saldos físicos e contábeis da conciliação;

7.1.13.1.3. Planilha eletrônica, em meio digital, com dados das unidades e responsáveis pela carga patrimonial.

7.1.13.1.4. Planilha eletrônica, para importação de dados do inventário no Sistema Integrado de Administração de Serviços (SIADS), conforme disponibilizado pelo MEC, para que não haja inconsistências na importação, devendo as dúvidas e solicitações de adequações serem realizadas na etapa de planejamento.

7.1.14. Validação das planilhas e relatórios:

7.1.14.1. Após a entrega dos relatórios emitidos, o MEC procederá à análise qualitativa dessas informações, incluindo sua integridade, consistência e aderência ao serviço contratado.

7.1.14.2. As eventuais desconformidades encontradas no processo de validação, não sanadas, poderão ensejar aplicação de penalidades previstas no Termo de Referência.

7.1.14.3. A avaliação da contratação será realizada por Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto na IN nº 05/17, que defina, de forma objetiva, um nível mínimo de qualidade desejado para a prestação do serviço, além de também definir as respectivas adequações de pagamento para o caso de o serviço ser prestado com qualidade inferior ao nível mínimo definido.

7.1.14.4. Caso o serviço seja prestado, mas com nível de qualidade inferior ao mínimo estabelecido, o próprio IMR deverá prever a redução correspondente a ser operada no valor a ser pago à contratada.

7.1.15. Deveres e disciplina a serem exigidos da Contratada, dentre outros constantes deste Termo de Referência:

- a) cumprimento de prazos, rotinas, cronograma e outros, conforme condições pactuadas;
- b) respeitos, por parte dos profissionais alocados no contrato, às normas internas de acesso às edificações e demais normativos do MEC relativos à segurança e conservação dos bens inventariados;
- c) assiduidade e pontualidade de todos os envolvidos na execução dos serviços;
- d) registro e comunicação ao MEC de todas as ocorrências verificadas, conforme termos pactuados;
- e) Os relatórios e demais produtos deverão ser entregues dentro dos prazos e termos estipulados pelo MEC.

7.2. Os serviços serão demandados por meio de Ordem de Serviços-OS, de acordo com o modelo constante do Encarte "C", deste Termo de Referência, que conterá, no mínimo:

- a) Quantitativo estimado de bens;
- b) Unidade Administrativa/localidades;
- c) Horário de atendimento;
- d) Responsável pelo acompanhamento.

7.3. Não será permitida a Subcontratação dos serviços avençados.

7.4. Não será permitido a participação de empresas por meio de consórcio. O objeto do presente Termo não se configura como de grande vulto nem exige elevado grau de especificidade, por isso não se enquadra nas hipóteses de contratação de consórcio, o que poderia também gerar dificuldade na gestão do contrato.

7.5. A execução dos serviços será iniciada após o cumprimento do prazo e condições estipulados no item 7.1.2 deste Termo de Referência.

8. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO**

8.1. **Atores da Gestão do Contrato**

8.1.1. O contrato será acompanhado e fiscalizado por servidores indicados pela Coordenação-Geral de Recursos Logísticos, que serão nomeados por meio de portaria da Subsecretaria de Assuntos Administrativos, nos termos do artigo 67 da Lei nº 8.666/1993 e da Instrução Normativa/SEGES/MP nº 05/2017, para atuarem como gestor e fiscal técnico.

8.2. **Mecanismos de comunicação**

8.2.1. A comunicação entre a Contratante e a Contratada ocorrerá por meio de ofícios, e-mail, mensagens via WhatsApp e outros meios, desde que passíveis de registro.

8.3. **Forma de pagamento/Unidade de Medida**

8.3.1. O pagamento à contratada será realizado em única parcela, após o recebimento definitivo dos serviços, em conformidade com as condições previstas no item 15 - DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO, observadas as etapas de execução do item 7 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO e os ajustes decorrentes do IMR.

8.3.2. O MEC não se obriga a efetuar pagamentos na totalidade de itens estimados, pagando apenas o valor correspondente aos serviços comprovadamente executados e aceitos pelo mesmo.

8.4. **Forma de aferição/medição do serviço**

8.4.1. A forma de aferição/medição dos serviços dar-se-á com a verificação dos relatórios apresentados e por meio do Instrumento de Medição do Resultado (IMR), conforme modelo constante do **Encarte "E"** deste Termo de Referência, nos termos da Instrução Normativa nº 05, de 25/05/2017, da Secretaria de Gestão do extinto Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

8.4.2. A aplicação dos ajustes no pagamento decorrentes do IMR não substitui nem elimina as sanções e penalidades previstas em contrato ou na legislação que rege a matéria.

8.5. **Mecanismos de Controle**

8.5.1. A fiscalização da execução do objeto contratado será feita por meio dos seguintes mecanismos de controle, sem prejuízo de outros meios que permitam assegurar o efetivo cumprimento das obrigações contratuais:

- a) verificação *in loco* do cumprimento das obrigações pactuadas;
- b) acompanhamento dos serviços de inventário;
- c) consulta aos dados governamentais relativos ao cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e outros dados relativos à manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidos na licitação.

8.6. **Conformidade dos serviços entregues com vistas ao recebimento provisório e definitivo**

8.6.1. O recebimento provisório, observadas as condições e obrigações pactuadas, será feito pelo fiscal técnico, mediante a elaboração de relatório circunstanciado, no qual conterá;

- a) o registro, a análise e a conclusão das ocorrências constatadas durante a execução dos serviços, indicando, inclusive, as medidas tomadas para sanear possíveis falhas;
- b) a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados, aferidos por meio dos instrumentos de medição de resultado, conforme previstos no ato convocatório;
- c) a entrega da documentação e cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, nos termos do Anexo VIII-B da IN/SEGES/MP nº 5/2017.

8.6.2. O recebimento definitivo será feito pelo gestor do contrato, por meio de termo circunstanciado, que será emitido após a análise dos relatórios apresentados pela fiscalização técnica.

8.7. **Manutenção das condições de habilitação da Contratada**

8.7.1. O cumprimento da obrigação da Contratada de manter todas as condições nos quais o contrato foi assinado, será verificado pela Contratante por meio de consulta ao Sistema de Cadastro de Fornecedores-SICAF, bem como em outros dados e sistemas governamentais específicos para tal.

8.8. A previsão de aplicação de sanções e penalidades, bem como exigência de garantia contratual estão descritos em itens específicos neste Termo de Referência.

9. **MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

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

- Impressoras - para impressão de plaquetas que atendam as especificações mínimas apresentadas pelo Serviço de Patrimônio do MEC, qual seja:

ROTULADOR ELETRÔNICO DE MESA:

Rotulador eletrônico de mesa para etiquetas laminadas de alta resistência impressão por transferência térmica em fita laminada adesiva de alta resistência;

Acompanhado de software para design e impressão de etiquetas com códigos de barras, imagens e textos;

Software compatível com computadores com sistema Windows 7, 8, 8.1 e 10 ou versão superior; Conexão em rede cabeada (ethernet) e wireless;

Compatível com fitas: alta qualidade, adesivo padrão, adesivo extra-forte, Flexível ID, Inviolável;

Cortador automático embutido;

Compatível com fitas laminadas nos tamanhos: 6 mm, 9 mm, 12 mm, 18 mm, 24 mm, 36 mm;

Resolução de 360x720 DPI ou superior;

Velocidade de 80 milímetros por segundo ou superior;

Fonte de energia: adaptador de energia;

Voltagem Bivolt.

- Material para confecção de plaquetas correspondentes a execução dos serviços e em conformidade com a numeração e exigências do SIADS e especificações mínimas do Serviço de Patrimônio do MEC, qual seja:

CARTUCHO DE FITA LAMINADA:

Cartucho de fita laminada indicadas para identificação de patrimônio com adesivo extra forte para rotulador eletrônico de mesa;

Largura 18 mm;

Comprimento 8 metros;

Cor da impressão: **preta;**

Cor da fita: **branca;**

Resistente a fatores extremos como calor, frio, água, química, alta temperatura e desbotamento;

Separador de adesivo;

Marcas compatíveis e indicadas pelo fabricante;

O cartucho deve ser compatível com o rotulador constante do Termo de Referência.

9.2. A Contratada deverá fornecer aos seus empregados os equipamento de proteção individual (EPI) e acessórios que se fizerem necessários, haja vista a proteção à saúde e integridade física do profissional. Caberá à Contratada orientar seus empregados quanto ao uso correto dos equipamentos de proteção individual, bem como tornar seu uso obrigatório.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

10.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

10.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

10.4. Pagar à Contratada o valor resultante dos serviços efetivamente prestados, no prazo e condições estabelecidos e desde que cumpridas todas as formalidades e exigências contidas neste Termo de Referência;

10.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017;

10.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

- 10.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente ao preposto ou responsáveis por ela indicados;
- 10.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 10.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- 10.6.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 10.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 10.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 10.9. Cientificar a área responsável para a adoção das medidas cabíveis, quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 10.10. Arquivar, entre outros documentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 10.11. Permitir acesso dos empregados da Contratada às suas dependências para a execução dos serviços;
- 10.12. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da Contratada;
- 10.13. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa contratada, exigindo sua correção no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de aplicação das penalidades previstas em lei, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos pelo MEC;
- 10.14. Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou supervisor da empresa contratada que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas e cuja permanência seja considerada prejudicial, ou insatisfatória à disciplina e aos interesses do MEC;
- 10.15. Verificar a regularidade da Contratada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, antes de cada pagamento.

11. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 11.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 11.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

- 11.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 11.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 11.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 11.6. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI;
- 11.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 11.8. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 11.9. Manter preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 11.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 11.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
- 11.12. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 11.13. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 11.14. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 11.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 11.16. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

- 11.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 11.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 11.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 11.21. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.22. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 11.23. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 11.24. É expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do MEC durante a execução dos serviços, objeto da licitação;
- 11.25. É expressamente proibida, também, a veiculação de publicidade acerca desta contratação.

12. **DA SUBCONTRATAÇÃO**

- 12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

13. **ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

- 13.1. Não será admitida a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica.

14. **CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

- 14.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 14.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 14.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.5. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 14.6. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
- 14.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no encarte "E", ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:
- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 14.9.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 14.10. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 14.11. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizado.
- 14.12. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados.

- 14.13. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 14.14. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 14.15. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 14.16. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso
- 14.17. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.
- 14.18. A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

15. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 15.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 15.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a Contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações contratuais;
- 15.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal do contrato, após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- 15.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários
- 15.3.1.1. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 15.3.1.2. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

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

15.3.2.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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.

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

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

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

15.4.1. 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;

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

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

15.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

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

16. DO PAGAMENTO

16.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

16.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

16.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme condições descritas no item 15 neste Termo de Referência.

16.3. 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. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.3.1. Constatando-se, no SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

16.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 16.4.1. o prazo de validade;
- 16.4.2. a data da emissão;
- 16.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 16.4.4. o período de prestação dos serviços;
- 16.4.5. o valor a pagar; e
- 16.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

16.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

16.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- 16.6.1. não produziu os resultados acordados;
- 16.6.2. deixou de executar as atividades contratadas ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 16.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

16.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

16.9. Constatando-se, no SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.

16.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

16.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

16.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

16.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação no SICAF.

16.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

16.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP nº. 5/2017, quando couber.

16.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

16.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)	I =	(6 / 100)	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
		365	

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

17. DO REAJUSTE

17.1. Os preços são fixos e irreeajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

18. **GARANTIA DA CONTRATAÇÃO**

18.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 2,5% (dois vírgula cinco) por cento do valor total do contrato.

18.2. O início da execução contratual só ocorrerá mediante a apresentação da garantia, dentre uma das modalidades definidas no § 1º do art. 56, da Lei nº 8.666/93, em até 10 (dez) dias úteis da assinatura da avença contratual.

18.3. O prazo para entrega 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.

18.3.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

18.3.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº. 8.666, de 1993.

18.4. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

18.5. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

18.5.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

18.5.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

18.5.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

18.5.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

18.6. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

18.7. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

18.8. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, esses devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

- 18.9. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 18.10. No caso de alteração do valor do contrato ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 18.11. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 18.12. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 18.13. Será considerada extinta a garantia:
- 18.13.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
 - 18.13.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº. 05/2017.
- 18.14. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 18.15. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

19. **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

19.1. Com fundamento na Portaria nº 120/2016, do Ministério da Educação, no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 e no artigo 49 do Decreto nº 10.024/2019, ficará impedida de licitar e contratar com a União e será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas no Termo/Contrato e demais cominações legais a(s) Contratada (s) que:

- 19.1.1. Apresentar documentação falsa;
- 19.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 19.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 19.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida no edital;
- 19.1.5. Não mantiver a proposta e não assinar o contrato;
- 19.1.6. Comportar-se de modo inidôneo;
- 19.1.7. Fizer declaração falsa;
- 19.1.8. Cometer fraude fiscal;

19.1.9. Ou incorrer em qualquer prática vedada pela Portaria MEC nº 120/2016.

19.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

19.3. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do art. 87 da Lei 8.666/93 poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II do mesmo artigo, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar a partir da notificação da empresa.

19.4. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa.

19.5. Sem prejuízo das sanções previstas no item anterior, com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, a Contratada ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às penalidades previstas no artigo 5º a 7º da Portaria nº 120/2016. Abaixo destaca-se as possíveis aplicações:

19.5.1. Advertência.

19.5.2. Multa de:

a) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9%, que corresponde até trinta dias de atraso;

b) 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante, quando o atraso ultrapassar trinta dias;

c) 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato/nota de empenho, por descumprimento do prazo de entrega, sem prejuízo de demais sanções;

d) 15% (quinze por cento) em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente e/ou entrega da garantia contratual, dentro do prazo estabelecido pela administração, recusa parcial ou total na entrega do material, recusa na conclusão do serviço, ou rescisão do contrato/nota de empenho, calculado sobre a parte inadimplente;

e) 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho, pela inexecução total do contrato;

19.5.3. Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com o MEC, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

19.5.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada;

19.6. No caso de ocorrência concomitante das multas previstas nas alíneas “a” e “b” com as da alínea “c”, o percentual aplicado não poderá ultrapassar a 7% (sete por cento) do Contrato.

19.7. A Multa de Mora será formalizada por simples apostilamento contratual, na forma do art. 65, § 8º, da Lei nº 8.666, de 1993, e será executada após regular processo administrativo, consoante o art. 7º, observada a seguinte ordem:

I – mediante desconto no valor da garantia depositada do respectivo contrato;

II – mediante desconto no valor das parcelas devidas à Contratada;

III – mediante procedimento administrativo ou judicial de execução.

19.8. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá à Contratada pela sua diferença, devidamente atualizada pelo Índice Geral de Preços – Mercado (IGP-M) ou equivalente, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrados judicialmente.

19.9. O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato, se dia de expediente normal na repartição interessada, ou no primeiro dia útil seguinte.

19.10. As sanções de advertência, suspensão temporária do direito de contratar com a Administração e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-as do pagamento a ser efetuado

19.11. No caso de multa, cuja apuração ainda esteja em processamento, ou seja, na fase da defesa prévia e/ou prazo recursal, a Contratante poderá fazer a retenção do valor correspondente à multa, até a decisão final da defesa prévia, caso não obtenha sucesso na execução da garantia ofertada. Caso a defesa prévia e/ou recurso seja aceito, ou aceito parcialmente, pela Contratante, o valor retido correspondente será depositado em favor da Contratada, em até 5 (cinco) dias úteis a contar da data da decisão final.

19.12. Caso a Contratada descumpra quaisquer condições deste Termo de Referência/Contrato poderá a Contratante aplicar multa de 1% (um por cento) do valor mensal da fatura por dia e por ocorrência a título de glosa em quaisquer faturas posteriores ao ocorrido resguardado o direito da ampla defesa e do contraditório.

19.13. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

19.14. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

19.14.1. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

19.14.2. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

19.15. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo com rito estabelecido na Portaria nº 120/2016, observando-se as regras previstas na Lei nº 8.666, de 1993 e subsidiariamente na Lei 9.784, de 1999.

19.16. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, a abrangência do dano apontada pela área demandante, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade e da razoabilidade.

19.17. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

- 20.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 20.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 20.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
- 20.3.1. Atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, no qual comprove 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, no mínimo, 10.000 (dez mil) itens.
- 20.3.1.1. O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no contrato social vigente.
- 20.3.1.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.
- 20.3.1.3. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 20.3.1.4. A comprovação da execução de serviços concomitantes deverá contemplar um período de, no mínimo, 01 (um) ano ininterrupto.
- 20.4. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de R\$ 161.571,37 (cento e sessenta e um mil quinhentos e setenta e um reais e trinta e sete centavos).
- 20.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global do item.
- 20.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.
- 20.7. O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante do atestado e local em que foram prestados os serviços e eventuais notas fiscais quando couber, e ainda:
- 20.7.1. Apresentar declaração do item 6.4 deste Termo de Referência, quanto ao pleno conhecimento das instalações do MEC.
- 20.7.2. Apresentar a declaração de sustentabilidade (conforme modelo do encarte “D”), no momento de apresentação da proposta, sob pena de desclassificação.
- 20.7.3. Apresentar a declaração de parentesco (conforme modelo do encarte “G”), no momento de apresentação da proposta, sob pena de desclassificação.

20.7.4. Apresentar o Termo de Confidencialidade (conforme modelo do encarte “H”), no momento de apresentação da proposta, sob pena de desclassificação.

21. **ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.**

21.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 161.571,37 (cento e sessenta e um mil quinhentos e setenta e um reais e trinta e sete centavos).

22. **DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.**

22.1. As despesas decorrentes da execução da presente contratação correrão à conta do Orçamento Geral da União, consignado ao MEC, Programa de Trabalho 12122210920000053, fonte de recursos 100, elemento de despesa 33.90.39, Plano Interno (PI): VMM11N0100N, PTRES: 86397.

23. **DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

23.1. A execução do contrato será iniciada após a apresentação da garantia prevista o item 18 deste Termo de Referência.

23.2. O prazo de execução dos serviços será de **90 (noventa) dias, com início na data de assinatura da Ordem de Serviços-OS** e seguirá o cronograma a ser apresentado pela Contratada na Reunião de Planejamento indicada neste Termo de Referência.

Encarte “A”

MODELO: PROPOSTA DE PREÇOS

Pregão Eletrônico nº xx/2020

Processo nº

Empresa:

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços, envolvendo atividades técnicas e operacionais, para realização de inventário do ativo imobilizado que constitui o acervo patrimonial do Ministério da Educação, visando a atualização da base de dados, avaliação dos bens, regularização das pendências identificadas, conciliação de dados registrados no sistema de Administração de Patrimônio (SAP) e no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), bem como a migração de dados para o Sistema Integrado de Administração de Serviços (SIADS), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital do Pregão Eletrônico nº xx/2020 e seus Anexos.

TEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD. ESTIMADA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	Inventário de bens móveis visando a atualização da base de dados, avaliação dos bens, regularização de pendências identificadas, conciliação de dados e migração para o SIADS.	SERVIÇO	40.036		

OBS.:

1. Os valores acima estão compreendidos além do lucro, encargos sociais, taxas e seguros, fretes quaisquer despesas de responsabilidade do proponente, que direta ou indiretamente, decorram da execução do objeto licitado, na forma e condições previstas no edital e seus anexos.
2. Declaramos estar de acordo com todas as condições estipuladas no edital e seus anexos.
3. Conforme súmula **TCU 254/2010** o IRPJ – Imposto de Renda Pessoa Jurídica e a CSLL – Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido não devem constar da composição de preços.

DADOS DA EMPRESA

Razão Social:	
CNPJ:	
End:	
Cep:	
Fone/Fax:	E-mail:

Validade da Proposta:		
Especificação Técnica:		
Forma de Pagamento:		
Dados Bancários da empresa:		
Agência:	Conta Corrente:	Banco:

DADOS DO REPRESENTANTE QUE IRÁ ASSINAR O CONTRATO

Nome:	CPF:	RG/ÓRGÃO EXPEDIDOR:
Cep:		
Estado civil:		
Residência:		
Cargo/Função:		
Nacionalidade:		

* Faz-se necessário cópia dos principais documentos:

1- da empresa - Alteração Contratual ou Procuração

2- pessoais - Identidade e CPF ou da CNH, que assinará o CONTRATO

Local: _____, ____ de _____ de 2020.

CARIMBO, ASSINATURA E TIMBRE DA EMPRESA

ENCARTE "B"

ATESTADO DE VISTORIA

(MODELO)

Atestamos, para fins de comprovação no Processo Licitatório nº _____/2020, relativo ao Edital de Pregão Eletrônico Nº _____/2020, que o(a) Sr. (a) _____, RG nº _____, expedido pela(o) _____ e CPF nº _____ Responsável Técnico da empresa _____ CNPJ nº _____, visitou, nesta data, as instalações físicas dos Edifícios Sede, Anexos, CEFAP-604 Sul, CNE e Garagem todos em Brasília/DF, visando conhecer as referidas instalações onde serão executados os serviços e obter subsídios para elaboração de sua proposta para a referida licitação.

Brasília (DF), ____ de ____ de 2020.

Representante do MEC:

Nome: _____

Cargo: _____

Matrícula SIAPE: _____

Assinatura: _____

Declaramos nossa concordância com os termos do presente Atestado de Vistoria, dando-nos por satisfeitos com as informações obtidas e plenamente capacitados a elaborar a nossa proposta para a referida licitação.

Responsável Técnico da Licitante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

OBS.: A vistoria é Facultativa, podendo ser substituída por declaração de pleno conhecimento das condições dos serviços.

ENCARTE "C"

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

(Modalidade da licitação e Forma de realização) Nº ____/____.

IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO

Nº OS:	Unidade requisitante:
Data de emissão: / /	Serviço:
Contrato nº: /	Processo nº:

IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA

Razão social:	CNPJ:
Endereço:	
Telefone:	Fax:
	E-mail

DEFINIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Nº	Serviço	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor Global R\$
Total					

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

DEMAIS DETALHAMENTOS

Nº do item	Quantidade	Endereço	Data a ser executado

RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos financeiros necessários ao pagamento desta **Ordem de serviço** serão originários da classificação funcional programática abaixo especificada:

Unidade Orçamentária:	
Função Programática:	
Projeto de Atividade:	
Elemento de Despesa:	
Fonte de Recurso:	
Saldo Orçamentário:	

IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

Local, data	Local, data
-------------	-------------

Responsável pela solicitação do serviço	Responsável pela avaliação do serviço
---	---------------------------------------

ENCARTE “D”

DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL E DO MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL.

1 – Visando a efetiva aplicação de critérios, ações ambientais e socioambientais quanto a inserção de requisitos de sustentabilidade ambiental nos editais de licitação promovidos pela Administração Pública, em atendimento ao art. 170 da CF/1988, ao art. 3º da Lei nº 8.666/93 alterado pela Lei nº 12.349 de 2010, a Lei nº 12.187/2009 e art. 6º da Instrução Normativa nº 1/2010 da SLTI/MPOG, Decreto nº 7746/2012:

Constituição Federal/1988:

“Art. 170. A ordem econômica, fundada na valorização do trabalho humano e na livre iniciativa, tem por fim assegurar a todos existência digna, conforme os ditames da justiça social, observados os seguintes princípios:

VI - defesa do meio ambiente, inclusive mediante tratamento diferenciado conforme o impacto ambiental dos produtos e serviços e de seus processos de elaboração e prestação; ([Redação dada pela Emenda Constitucional nº 42, de 19.12.2003](#)).”

Lei nº 8.666/93:

“Art. 3º A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos. (Redação dada pela Lei nº 12.349, de 2010).” (Grifamos)

Lei nº 12.187/2009:

“Art. 6º São instrumentos da Política Nacional sobre Mudança do Clima:

XII - as medidas existentes, ou a serem criadas, que estimulem o desenvolvimento de processos e tecnologias, que contribuam para a redução de emissões e remoções de gases de efeito estufa, bem como para a adaptação, dentre as quais o estabelecimento de critérios de preferência nas licitações e concorrências públicas, compreendidas aí as parcerias público-privadas e a autorização, permissão, outorga e concessão para exploração de serviços públicos e recursos naturais, para as propostas que propiciem maior economia de energia, água e outros recursos naturais e redução da emissão de gases de efeito estufa e de resíduos;”

Instrução Normativa nº 1/2010 da SLTI/MPOG:

“Art. 6º Os editais para a contratação de serviços deverão prever que as empresas contratadas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

I – use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

*II – **adote** medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;*

III – Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

IV – forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços; (Grifamos)

V – realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes; (Grifamos)

VI – realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

VII – respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e (Grifamos)

VIII – preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não impede que os órgãos ou entidades contratantes estabeleçam, nos editais e contratos, a exigência de observância de outras práticas de sustentabilidade ambiental, desde que justificadamente.

2 – A licitante deverá apresentar Declaração de Sustentabilidade Ambiental conforme modelo constante neste Encarte.

2.1 – Tal exigência visa atender aos dispositivos normativos acima enumerados, bem como estabelecer que a licitante deva implementar ações ambientais por meio de treinamento de seus empregados, pela conscientização de todos os envolvidos na prestação dos serviços, bem como cumprir as ações concretas apontadas especialmente nas obrigações da CONTRATADA, que se estenderão na gestão contratual, refletindo na responsabilidade da Administração no desempenho do papel de consumidor potencial e na responsabilidade ambiental e socioambiental entre as partes.

2.2 – Segue abaixo algumas ações a serem adotadas pela licitante vencedora como boas práticas na prestação dos serviços a serem desempenhadas por intermédio de seus profissionais nas atividades diárias e também nas atividades empresariais:

- a)** A otimização de recursos materiais;
- b)** A redução de desperdícios materiais, energia e água por parte de seus profissionais no desempenho das atividades diárias;
- c)** Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- d)** Receber, da CONTRATANTE, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;
- e)** Responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências para Manutenção, a ser fornecido pela CONTRATANTE, a fim de informar prováveis e reais ocorrências. Exemplo de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas são: Vazamentos nas torneiras ou nos lavatórios;

Lâmpadas queimadas ou piscando; Fios desencapados; Janelas, fechaduras ou vidros quebrados; Aparelhos eletrônicos ligados e que estejam em desuso, entre outras.

f) Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água.

g) Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades diárias;

h) Instruir os profissionais quanto ao cumprimento da coleta seletiva e do Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos adotado por este Ministério em especial aos recipientes adequados para a coleta seletiva disponibilizados nas dependências do Ministério:

AZUL: papel/papelão;

VERMELHO: plástico;

VERDE: vidro;

AMARELO: metal;

PRETO: madeira;

LARANJA: resíduos perigosos;

BRANCO: resíduos ambulatoriais e de serviços de saúde;

ROXO: resíduos radioativos;

MARROM: resíduos orgânicos;

CINZA: resíduo geral não reciclável ou misturado, ou contaminado não passível de separação.

(Resolução nº 275, de 25 de abril de 2001 - Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA)

Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012

Art. 4º São diretrizes de sustentabilidade, entre outras:

I - menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

II - preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;

III - maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;

IV - maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;

V - maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;

VI - uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e

VII - origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2019

PROPONENTE: _____

ENDEREÇO: _____

CNPJ: _____ **FONE/FAX:** _____

Declaro, sob as penas da Lei nº 6.938/1981, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº ____/2020, instaurado pelo Processo de nº _____, que atendemos aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente.

Estou ciente da obrigatoriedade da apresentação das declarações e certidões pertinentes dos órgãos competentes quando solicitadas como requisito para habilitação e da obrigatoriedade do cumprimento integral ao que estabelece o art. 6º e seus incisos, da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG e Decreto nº 7746 de 5 de junho de 2012, que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável.

Estou ciente da obrigatoriedade da apresentação do registro no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais caso minha empresa exerça uma das atividades constantes no Anexo II da Instrução Normativa nº 31, de 03 de dezembro de 2009, do IBAMA.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

_____ de _____ de 2020.

Nome:

RG/CPF:

Cargo:

ENCARTE “E”

IMR – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS.

1. Este documento apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.
2. O IMR será aplicado pela fiscalização técnica.
3. Os serviços prestados pela Contratada serão avaliados por meio de dois indicadores de qualidade: cumprimento dos prazos de execução dos serviços e qualidade dos serviços prestados.
4. Aos indicadores serão atribuídas faixas de ajuste no pagamento, conforme critérios apresentados nas tabelas constantes neste IMR.
5. As tabelas a seguir apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo do ajuste de pagamento.

Indicador N° 1 – Cumprimento dos prazos de execução dos serviços	
Finalidade	Garantir o atendimento do serviço no tempo previsto
Meta a Cumprir	Execução dos serviços dentro do cronograma apresentado pela Contratada
Instrumento de Medição	Registro da conclusão das etapas estipuladas para execução do contrato, através de relatório fornecido pela Contratada.
Forma de acompanhamento	Acompanhamento de relatório disponibilizado pela Contratada.
Periodicidade	Conforme execução das etapas estipuladas em cronograma.
Mecanismo de Cálculo	Cada ocorrência refere-se ao atraso de um dia, na conclusão de uma etapa do cronograma
Início da vigência	A partir do início da execução do serviço.
Faixas de ajuste no pagamento	0 ocorrências = 100% 1 a 3 ocorrências = 99% 4 a 6 ocorrências = 98%

	7 a 9 ocorrências = 97% 10 ou mais ocorrências = 96%
Sanções	Conforme Termo de Referência

Indicador N° 2 – Qualidade dos serviços prestados	
Finalidade	Garantir a qualidade do serviço contratado durante a execução do contrato
Meta a Cumprir	Executar o contrato com a máxima qualidade dentro do escopo proposto pela Administração em Termo de Referência.
Instrumento de Medição	Registro da quantidade de execuções de procedimentos rejeitados pela Contratante
Forma de acompanhamento	Acompanhamento <i>in loco</i> pelo fiscal do contrato
Periodicidade	Diária
Mecanismo de Cálculo	Cada ocorrência refere-se a um procedimento executado pela Contratada e rejeitado pela Contratante, com sua consequente reexecução
Início da vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	0 ocorrência = 100% 1 a 3 ocorrências = 99% 4 a 6 ocorrências = 98% 7 a 9 ocorrências = 97% 10 ou mais ocorrências = 96%
Sanções	Conforme Termo de Referência

ENCARTE “F”
Estudos técnicos preliminares.

1. Os estudos preliminares podem ser acessados através da internet com as informações abaixo:

Site: http://sei.mec.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0

Estudo Técnico Preliminar

código verificador

código CRC

ENCARTE “G”
DECLARAÇÃO DE PARENTESCO
(Decreto nº. 7.203/2010; Súmula Vinculante nº 13/STF)

Eu, _____, CPF _____, candidato a contratação pela empresa _____, CNPJ nº _____, no posto de trabalho de _____, para prestação de serviços no MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, objeto do Pregão nº ____/2020 e Contrato nº ____/2020.

DECLARO, para os fins do disposto no Decreto nº. 7.203, de 04/06/2010, e na Súmula Vinculante nº 13/2008, publicada pelo Supremo Tribunal Federal

(☐) NÃO POSSUIR cônjuge, companheiro ou parentes* que sejam agentes políticos ou exerçam cargo comissionado ou função de confiança no Ministério da Educação (Administração Pública Direta), bem como em suas unidades vinculadas (CAPES, INEP, FNDE, e Instituições Federais de Ensino vinculadas ao MEC).

(☐) POSSUIR cônjuge, companheiro ou parentes* que sejam agentes políticos ou exerçam cargo comissionado ou função de confiança no Ministério da Educação (Administração Pública Direta), bem como em suas unidades vinculadas (CAPES, INEP, FNDE, e Instituições Federais de Ensino vinculadas ao MEC).

(Neste caso, preencher as informações complementares abaixo).

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

Preencher o nome do cônjuge, companheiro ou parente, o grau de parentesco, o cargo e o local onde trabalha – lotação.

Nome: _____ Grau _____ de _____ parentesco: _____
Cargo: _____ lotação: _____

Por ser verdade, assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas, estando ciente de que a declaração falsa está sujeita às penalidades previstas em lei.

Brasília, _____ de _____ de 20_____.

Embasamento legal

- Súmula Vinculante nº 13, publicada pelo STF:

“A nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança, ou, ainda, de função gratificada na Administração Pública direta e indireta, em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, viola a Constituição Federal”.

- Código Penal – Falsidade Ideológica

“Art.299 omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.

Pena: reclusão de 01 (um) a 05 (cinco) anos e multa, se o documento é público, e reclusão de 01 (um) a 03 (três) anos e multa se o documento é particular.

Parágrafo Único: se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte”.

- DECRETO nº 7.203, DE 4 DE JUNHO DE 2010

Dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal.

(*) Para os fins desta declaração, consideram-se parentes:

- parente em linha reta até o terceiro grau (pai e mãe, filho e filha, avô e avó, bisavô e bisavó).
- parente colateral até o terceiro grau (irmão, irmã, tio, tia, sobrinho, sobrinha).
- parente por afinidade até o terceiro grau (cunhado(a), sogro(a), enteado, genro e nora, padrasto e madrastra do cônjuge, pais dos sogros, filhos do enteado, bisneto e bisneta do cônjuge).

ENCARTE "H"

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

O(A) Sr(a). [Nome completo do Empregado], já devidamente qualificado no contrato de trabalho firmado com a Empresa _____, CNPJ: _____, para exercer atividades objeto do Contrato n.º ____/_____, doravante denominado simplesmente Empregado se compromete, por intermédio do presente Termo de Confidencialidade, a não divulgar sem autorização quaisquer informações de propriedade do Ministério da Educação, doravante denominada apenas MEC, em conformidade com as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula Primeira – O Empregado reconhece que em razão da sua prestação de serviços no MEC na condição de Empregado terceirizado, consoante contrato de trabalho firmado com a Empresa _____, estabelece contato com informações sensíveis do órgão. Essas informações devem ser tratadas confidencialmente sob qualquer condição e não podem ser divulgadas a terceiros.

Cláusula Segunda – Para efeito do presente Termo de Confidencialidade, as informações a serem tratadas confidencialmente são todas aquelas acessadas pelo Empregado ao manusear qualquer base de dados e processos físicos, bem como aquelas obtidas por meio eletrônico através de acesso a sistemas internos, ou outras, cuja divulgação não tenha sido expressamente autorizada pela chefia da área onde o empregado encontra-se alocado, tais como:

I - listagens e documentações em geral;

II - informações de natureza operacional, financeira, administrativa, contábil e jurídica, especialmente aquelas vinculadas às licitações, contratos, acordos de leniência, processos administrativos em geral, entre outras;

III - documentos e informações a que o Empregado tenha acesso no exercício da função vinculada ao contrato de trabalho referenciado no parágrafo primeiro.

Cláusula Terceira – O Empregado reconhece que as referências dos incisos I a III da cláusula segunda deste termo são meramente exemplificativas, e que outras hipóteses de confidencialidade que já existam ou venham a ser como tal definidas no futuro, devem ser mantidas em sigilo.

Cláusula Quarta – O Empregado recolherá, ao término do contrato de trabalho, para imediata devolução ao MEC, todo e qualquer material que esteja em sua propriedade, envolvendo matéria cujo acesso seja de caráter restrito ou sigiloso no Órgão, inclusive registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido criados, usados ou mantidos sob seu controle ou posse, assumindo o compromisso de não utilizar qualquer informação por ele produzida ou à qual teve acesso durante o exercício das funções que lhe incumbiam.

Cláusula Quinta – As obrigações a que alude este instrumento perdurarão inclusive após a cessação do vínculo contratual entre o Empregado e a Empresa Contratada e abrangem as informações preexistentes, presentes e futuras.

Cláusula Sexta – O Empregado obriga-se a informar imediatamente à Contratada e ao fiscal do contrato qualquer violação das regras de sigilo ora estabelecidas que tenha ocorrido por sua ação, omissão, independentemente da existência de dolo.

Declaro, ainda estar ciente de que o descumprimento de quaisquer cláusulas do presente termo, resultará em demissão por justa causa, nos termos do que define o art. 482, alíneas “a” e “g”, bem como na responsabilização no âmbito civil e criminal dos que, comprovadamente, estiverem envolvidos no descumprimento ou violação.

Brasília-DF, ____, de _____ de 2020.

EMPREGADO

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

ENCARTE “I”

PLANILHA COM OS SALDOS FÍSICOS E CONTÁBEIS DA CONCILIAÇÃO

LEVANTAMENTO FÍSICO (INVENTÁRIO)			BASE CONTÁBIL (ATIVO)			QTDE. CONCILIADA NO COTEJAMENTO	QTDE. SOBRA FÍSICA	QTDE. SOBRA CONTÁBIL	RECOMENDAÇÕES P/ A SOBRA
CONTA CONTÁBIL	QTDE.	DESCRIÇÃO	CONTA CONTÁBIL	QTDE.	DESCRIÇÃO				

Este modelo contém as principais definições que devem ser observadas e contempla o mínimo de ações esperadas para apoio à execução do inventário.

O modelo pode ser aprimorado e evoluído em conjunto com a Contratada, permitindo incluir, alterar e excluir itens desde que acordado e autorizado formalmente com o MEC.

As ações aqui presentes não anulam ou isentam outras ações, atividades e processos previstos no Termo de Referência e seus demais documentos anexos.

ENCARTE “J”

PLANILHA PARA IMPORTAÇÃO DE DADOS DO INVENTÁRIO PARA O SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS (SIADS)

O SIADS Implantação foi criado com o intuito de agilizar o processo de implantação do SIADS nos diversos entes da administração pública brasileira. Dentre as suas funcionalidades destaca-se a que consiste em realizar o mapeamento das informações do sistema atual do ente público para as informações do SIADS perfazendo assim um verdadeiro “de para” dos dados dos dois sistemas e que são relevantes e necessários para a implantação no SIADS.

Para realizar esse mapeamento o SIADS Implantação necessita dos dados do sistema de origem e esses serão importados para o SIADS Implantação através de arquivos no formato somente texto. O presente documento objetiva fornecer as orientações necessárias para a correta geração desses arquivos a serem importados pelo SIADS Implantação.

Deverão ser gerados três arquivos para importação pelo SIADS Implantação: **UORG**, **Material de Consumo** e **Material Permanente**.

UORG: tem como finalidade a importação pelo SIADS Implantação das informações das Unidades Organizacionais cadastradas no sistema atual do ente público;

Material de Consumo: tem como finalidade a importação pelo SIADS Implantação das informações dos Materiais de Consumo(Estoque/Almoxarifado) cadastradas no sistema atual do ente público;

Material Permanente: tem como finalidade a importação pelo SIADS Implantação das informações dos Materiais Permanentes(Patrimônio) cadastradas no sistema atual do ente público.

1. REGRAS GERAIS PARA GERAÇÃO DOS ARQUIVOS

Formato e Delimitadores

O arquivo de importação deve ser um arquivo-texto no formato CSV onde cada linha representa um registro. A codificação utilizada deverá ser ISO-8859-1.

Recomenda-se evitar o uso de editores de texto como Word e Libreoffice, pois os mesmos acrescentam caracteres de controle no texto que podem causar erro na validação e importação do arquivo.

Os campos devem ser separados pelo caractere delimitador “¥” (símbolo da moeda japonesa Iene). Cada linha deverá ser finalizada com o caractere delimitador “£” (símbolo da moeda Libra Esterlina). Esses caracteres delimitadores não devem integrar o conteúdo de quaisquer campos do arquivo.

Estrutura do Arquivo

O arquivo deverá ser estruturado conforme exemplo abaixo. A primeira linha deverá ser um registro do tipo *Header*, em seguida deverão vir N(uma ou mais) linhas de detalhamento (*Detail*) onde cada linha representa um registro a ser inserido/atualizado (identificador da linha “D”) ou deletado (identificador da linha “E”) no SIADS Implantação. O arquivo deverá ser finalizado com um registro do tipo *Trailer*. Cabe destacar que nesse registro Trailer o último campo deverá constar de modo fixo a palavra FIM seguido do delimitador “£” que indica o final da linha.

Não serão permitidas linhas em branco ou repetidas.

EXEMPLO DE ARQUIVO

```
H¥UG¥1¥25000¥02146445459¥£ =====> Registro do tipo Header
D¥179001¥NOME DA UG 01¥£ =====|
D¥179002¥NOME DA UG 02¥£ =====> Registros do tipo Detail
D¥179003¥NOME DA UG 03¥£ =====| E¥179004¥£ =====|
T¥12042017104732¥3¥FIM¥£ =====> Registro do tipo Trailer
```

2. LEIAUTE DOS ARQUIVOS

ARQUIVO DE UORG:

LINHA DE CABEÇALHO

SEQ.	CAMPO	DESCRIÇÃO	F(TAM)	PREENCHIMENTO
1	“H”	Identificador da linha	A(1)	Obrigatório
2	“UO”	Tipo do Arquivo	A(2)	Obrigatório
3	Sequencial	Sequencial que identifica o número do arquivo	N(3)	Obrigatório
4	Órgão	Código do órgão implantador	N(5)	Obrigatório
5	UASG	Código da UASG	N(6)	Obrigatório
6	CPF	CPF do usuário que gerou o arquivo	N(11)	Obrigatório
7	“£”	Finalizador de linha	A(1)	Obrigatório

Exemplo: H¥UO¥1¥25000¥170531¥84480343172¥£

LINHA DE DADOS PARA INCLUSÃO

SEQ.	CAMPO	DESCRIÇÃO	F(TAM)	PREENCHIMENTO
1	“D”	Identificador da linha para Inclusão/Alteração	A(1)	Obrigatório
		Código da UORG. Cada linha de detalhe deve ter seu Código da UORG e esse código não poderá		Obrigatório

2	UORG	ser repetido em nenhuma outra linha de dados.	A(100)	
3	UG Vinculada	Código da UG Vinculada. Junto com a sigla, identifica uma UORG única.	N(6)	Obrigatório
4	Nome	Nome da UORG	A(100)	Obrigatório
5	Sigla	Sigla da UORG. Junto com a UG vinculada, identifica uma UORG única.	A(16)	Obrigatório
6	Endereço	Endereço da UORG	A(60)	
7	CEP	CEP da UORG	A(8)	
8	DDD	DDD da UORG	A(4)	
9	Telefone	Telefone da UORG	A(8)	
10	Ramal	Ramal da UORG	A(4)	
11	Fax	Fax da UORG	A(14)	
12	CPF do Responsável	CPF do Responsável pela UORG	N(11)	
13	Nome do Responsável	Nome do Responsável pela UORG	A(40)	
14	Matrícula SIAPE	Matrícula SIAPE do Responsável pela UORG	N(12)	
15	Número da Portaria de Nomeação	Número da Portaria de Nomeação do responsável pela UORG	A(25)	
16	Código da UORG Subordinada	Código da UORG Subordinada. A UORG subordinada deve ser uma UORG já cadastrada anteriormente para a UASG do usuário ou ser uma das UORGs que serão incluídas pelo arquivo atual.	A(100)	
17	Nome Reduzido	Nome Reduzido	A(40)	
18	Data da Criação	Data da Criação (DDMMYYYY)	N(8)	
19	Número do Documento de Criação	Número do Documento de Criação	A(60)	
20	Sigla da UF	Sigla da UF	A(2)	Obrigatório
21	Município	Município	A(40)	Obrigatório
22	E-mail	E-mail	A(50)	
23	“£”	Finalizador de linha	A(1)	Obrigatório

Exemplo: D¥00041001¥170531¥NOME¥SIGLA¥ENDERECO¥CEP8CEP8¥DDD4¥TELEFON8¥RAM4¥FAX14FAX14FAX1¥999999999999¥NOMERESPONSAVEL¥999999999999¥NUMEROPORTARIANOMEACAO¥999999¥NOMEREDUZIDO¥11122010¥NUMERODOCUMENTOCRIACAO¥CE¥FORTALEZA¥EMAIL¥£

LINHA DE DADOS PARA EXCLUSÃO

SEQ.	CAMPO	DESCRIÇÃO	F(TAM)	PREENCHIMENTO
1	"E"	Identificador da linha para Exclusão	A(1)	Obrigatório
2	UORG	Código da UORG. Cada linha de detalhe deve ter seu Código da UORG e esse código não poderá ser repetido em nenhuma outra linha de dados.	A(100)	Obrigatório
3	"F"	Finalizador de linha	A(1)	Obrigatório

Exemplo: E¥10426¥F

LINHA DE RODAPÉ

SEQ.	CAMPO	DESCRIÇÃO	F(TAM)	PREENCHIMENTO
1	"T"	Identificador da linha	A(1)	Obrigatório
2	Data Final	Formato: ddMMyyyyHHmmss. Data e hora final da geração do arquivo	N(14)	Obrigatório
3	Quantidade de Registros	Quantidade de registros de dados no arquivo, ou seja, registros do tipo Linha de Dados. Não considerar nem o registro Cabeçalho nem o Rodapé	N(10)	Obrigatório
4	Identificador de fim de arquivo	"FIM"	A(3)	Obrigatório
5	"F"	Finalizador de linha	A(1)	Obrigatório

Exemplo: T¥12042017104732¥3¥FIM¥F

EXEMPLO DE ARQUIVO DE UORG

H¥UO¥4¥25000¥02146445459¥F D¥00041001¥170531¥NOME¥SIGLA¥ENDereco¥CEP8CEP8¥DDD4¥TELEFON8¥RAM4¥FAX14FAX14FAX1¥999999999999¥NOMERESPONSAVEL¥999999999999¥NUMEROPORTARIANOMEACAO¥999999¥NOMEREDUZIDO¥11122010¥NUMERODOCUMENTOCRIACAO¥CE¥FORTALEZA¥EMAIL¥F
T¥12042019104732¥1¥FIM¥F

ARQUIVO DE MATERIAL DE CONSUMO:**LINHA DE CABEÇALHO**

SEQ.	CAMPO	DESCRIÇÃO	F(TAM)	PREENCHIMENTO
1	"H"	Identificador da linha	A(1)	Obrigatório
2	"CO"	Tipo do Arquivo	A(2)	Obrigatório

3	Sequencial	Sequencial que identifica o número do arquivo	N(3)	Obrigatório
4	Órgão	Código do órgão implantador	N(5)	Obrigatório
5	Uasg	Código da Uasg	N(6)	Obrigatório
6	CPF	CPF do usuário que gerou o arquivo	N(11)	Obrigatório
7	Gestão	Gestão	N(5)	Obrigatório
8	"F"	Finalizador de linha	A(1)	Obrigatório

Exemplo: H¥CO¥1¥25000¥00001¥36899038315¥00001¥£

LINHA DE DADOS

SEQ.	CAMPO	DESCRIÇÃO	F(TAM)	PREENCHIMENTO
1	"D"	Identificador da linha para Inclusão/Alteração	A(1)	Obrigatório
2	Código do material	Código do material de origem	A(100)	Obrigatório
3	Descrição	Descrição do material	A(300)	Obrigatório
4	Unidade de medida	Sigla da unidade de medida do material.	A(20)	Obrigatório
5	Código da conta	Código da conta contábil	N(9)	Obrigatório
6	Endereço	Localização do material	A(9)	Obrigatório
7	Quantidade Disponível	Quantidade Disponível do material. É um valor inteiro sem especificar o separador de casas (".")	N(10)	Obrigatório
8	Valor Saldo	Valor do saldo do material sem "." e ","	N(18)	Obrigatório
9	Estocável	Se o material é estocável ou não	B (TRUE, FALSE)	Obrigatório
10	"F"	Finalizador de linha	A(1)	Obrigatório

Exemplo: D¥C2805006045¥VALVULA DE ADMISSAO DO MOTOR¥UN¥115610139¥PA60T0000¥179014¥40000¥FALSE¥£

SEQ.	CAMPO	DESCRIÇÃO	F(TAM)	PREENCHIMENTO
1	"E"	Identificador da linha para Exclusão	A(1)	Obrigatório
2	Código do material	Código do material de origem	A(100)	Obrigatório
3	Unidade de medida	Sigla da unidade de medida do material	A(20)	Obrigatório
4	"F"	Finalizador de linha	A(1)	Obrigatório

Exemplo: E¥C2805006045¥UN¥£

LINHA DE RODAPÉ

SEQ.	CAMPO	DESCRIÇÃO	F(TAM)	PREENCHIMENTO
1	"T"	Identificador da linha	A(1)	Obrigatório
2	Data Final	Formato: ddMMyyyyHHmmss. Data e hora final da geração do arquivo	N(14)	Obrigatório
3	Qtde. Registros	Qtde. de registros de dados no arquivo, ou seja, registros do tipo Linha de Dados. Não considerar nem o registro Cabeçalho nem o Rodapé	N(10)	Obrigatório
4	Total qtde. Disponível	Somatório do campo 7 (Qtde. Disponível) da linha de dados. É um valor inteiro sem especificar o separador de casas (".")	N(18)	Obrigatório
5	Total valor Saldo	Somatório do campo 8 (Vlr. Saldo) da linha de dados sem "." e ","	N(*)	Obrigatório
6	Identificador de fim de arquivo	"FIM"	A(3)	Obrigatório

7	"F"	Finalizador de linha	A(1)	Obrigatório
---	-----	----------------------	------	-------------

Exemplo: T¥04052017083540¥4¥1974¥13000¥FIM¥F

EXEMPLO DE ARQUIVO DE MATERIAL DE CONSUMO

H¥CO¥1¥25000¥00001¥36899038315¥00001¥F

D¥C7510031055¥FITA ADESIVA ROTULADORA PRETA MEDINDO 9MMX3,65M¥RL¥115610116¥EX60T0000¥179014¥180¥3000¥FALSE¥F

D¥C2805006045¥VALVULA DE ADMISSAO DO MOTOR MB¥UN¥115610139¥PA60T0000¥179014¥1779¥4000¥FALSE¥F D¥S0772004815¥SERVIÇO TREINAMENTO

DRAYTEC¥UN¥0000349039¥PA65G0010¥179014¥15¥5000¥FALSE¥F D¥C8920024055¥BOLO SEM COBERTURA DIVERSOS SABORES

100GR¥UN¥115610107¥GP60T0000¥179014¥0¥1000¥FALSE¥F E¥C8923524070¥UN¥F

T¥04052017083540¥4¥1974¥13000¥FIM¥F

ARQUIVO DE MATERIAL PERMANENTE:

LINHA DE CABEÇALHO

SEQ.	CAMPO	DESCRIÇÃO	F(TAM)	PREENCHIMENTO
1	"H"	Identificador da linha	A(1)	Obrigatório
2	"PE"	Tipo do Arquivo	A(2)	Obrigatório
3	Sequencial	Sequencial que identifica o número do arquivo	N(3)	Obrigatório
4	Órgão	Código do órgão implantador	N(5)	Obrigatório
5	Uasg	Código da Uasg	N(6)	Obrigatório
6	CPF	CPF do usuário que gerou o arquivo	N(11)	Obrigatório

7	Gestão	Gestão	N(5)	Obrigatório
8	“F”	Finalizador de linha	A(1)	Obrigatório

Exemplo: H¥PE¥1¥25000¥170531¥02146445459¥00001¥£

LINHA DE DADOS

SEQ.	CAMPO	DESCRIÇÃO	F(TAM)	PREENCHIMENTO
1	“D”	Identificador da linha para Inclusão/Alteração	A(1)	Obrigatório
2	Código do material	Código do material permanente	A(100)	Obrigatório
3	Descrição	Descrição do material	A(300)	Obrigatório
4	Código da conta	Código da conta contábil	N(9)	Obrigatório
5	Endereço	Localização do material	A(50)	Obrigatório
6	UORG	Código da UORG do material	A(100)	Obrigatório
7	Tipo	Pode ser: 1 (próprio), 2 (terceiro), 3 (provisório)	N(1)	Obrigatório
8	Situação	Pode ser: 1 (Bom), 2 (Recuperável), 3 (Irrecuperável), 4 (Ocioso), 5 (Antieconômico)	N(1)	Obrigatório
9	Tipo de plaqueta	Pode ser: 1 (metal), 2 (plástico), 3 (papel)	N(1)	Obrigatório
10	Data Tombamento	Data de tombamento do bem patrimonial no formato ddMMyyyy	N(8)	Obrigatório
11	Vlr. do Bem	Valor unitário do bem patrimonial sem “.” e “,”. Deve ser maior que ZERO.	N(18)	Obrigatório
12	Forma de aquisição	Forma como o bem material foi adquirido	A(20)	Obrigatório
13	Especificação	Informar algum detalhe específico do bem patrimonial	A(209)	Obrigatório
14	Data devolução	Formato ddMMyyyy	N(8)	
15	Nr. Serie	Número de série do bem patrimonial	A(15)	
16	Patrimônio	Número patrimonial do bem material antes da implantação do sistema. Não pode se repetir dentro do arquivo.	N(10)	Obrigatório
17	Marca	Marca do bem patrimonial	A(20)	
18	Modelo	Modelo do bem patrimonial	A(20)	
19	Fabricante	Nome do fabricante do bem patrimonial	A(50)	
20	Garantidor	Responsável pela garantia do bem patrimonial	A(50)	
21	Nr. contrato	Número do contrato de garantia do bem patrimonial	N(6)	
22	Início garantia	Data inicial da garantia do bem patrimonial no formato ddMMyyyy	N(8)	
23	Fim garantia	Data final da garantia do bem	N(8)	

		patrimonial no formato ddMMyyyy		
24	CPF corresponsável	CPF do corresponsável pelo bem patrimonial	N(11)	
25	Corresponsável	Nome do corresponsável pelo bem patrimonial	A(50)	
26	Almoxarifado	Se o bem está em almoxarifado ou não	B (TRUE,	

			FALSE)	
27	Data Reavaliação	Data de reavaliação do bem patrimonial no formato ddMMyyyy	N(8)	
28	Valor Reavaliação	Valor da reavaliação do bem patrimonial sem "." e ",".	N(18)	
29	Vida Útil	Vida útil do bem em meses (0 à 999)	N(3)	
30	"F"	Finalizador de linha	A(1)	Obrigatório

Exemplo: D¥P101479014¥MATERIAL PERMANENTE01¥254602152¥ENDERECO¥1790001¥1¥2¥3¥11052017¥10000¥MERCADO XPTO¥ESPECIFICACAO¥11052018¥9000000¥1234567891¥MARCA¥MODELO¥FABRICANTE¥GARANTIDOR¥CONTRATO¥11052017¥11052018¥02146445459¥ANTONIO¥FALSE¥01012019¥999¥12¥F

SEQ.	CAMPO	DESCRIÇÃO	F(TAM)	PREENCHIMENTO
1	"E"	Identificador da linha para Exclusão	A(1)	Obrigatório
2	Código do material	Código do material permanente.	A(100)	Obrigatório
3	Patrimônio	Número patrimonial do bem material antes da implantação do sistema	N(10)	Opcional
4	"F"	Finalizador de linha	A(1)	Obrigatório

Exemplo: E¥P101479014¥1234567891¥F

Observação: neste caso o bem com patrimônio 1234567891 será excluído.

SEQ.	CAMPO	DESCRIÇÃO	F(TAM)	PREENCHIMENTO
1	"E"	Identificador da linha para Exclusão	A(1)	Obrigatório
2	Código do material	Código do material permanente. Não pode se repetir no arquivo.	A(100)	Obrigatório
3	"F"	Finalizador de linha	A(1)	Obrigatório

Exemplo: E¥P101479018¥F

Observação: neste caso o material P101479018 e todos seus bens serão excluídos.

LINHA DE RODAPÉ

SEQ.	CAMPO	DESCRIÇÃO	F(TAM)	PREENCHIMENTO
1	"T"	Identificador da linha	A(1)	Obrigatório
2	Data Final	Formato: ddMMyyyyHHmmss. Data e hora final da geração do arquivo	N(14)	Obrigatório
3	Quantidade registros	Quantidade de registros de dados no arquivo, ou seja, registros do tipo Linha de Dados. Não considerar nem o registro Cabeçalho nem o Rodapé	N(10)	Obrigatório
4	Total Valor. Unitário	Somatório do campo 11 (Valor Unitário) da linha de dados sem "." e ","	N(18)	Obrigatório
5	Identificador de fim de arquivo	"FIM"	A(3)	Obrigatório
6	"F"	Finalizador de linha	A(1)	Obrigatório

Exemplo: T¥15052017185412¥3¥1000¥FIM¥F

EXEMPLO DE ARQUIVO DE MATERIAL PERMANENTE

H¥PE¥1¥25000¥00001¥02146445459¥00001¥F

D¥P101479014¥MATERIALPERMANENTE01¥254602152¥ENDERECO¥1790001¥1¥2¥3¥11052017¥10000¥MERCADOXPTO¥ESPECIFICACAO¥11052018¥9000000¥1234567891¥MARCA¥MODELO¥FABRICANTE¥GARANTIDOR¥CONTRATO¥11052017¥11052018¥02146445459¥ANTONIO¥¥¥¥¥F

D¥P101479015¥MATERIALPERMANENTE02¥254602153¥ENDERECO¥1790002¥2¥2¥1¥11052018¥20000¥AQUISICAO¥ESPECIFICACAO¥¥¥1234567892¥¥¥¥¥¥¥¥¥¥¥¥¥¥¥F

D¥P101479016¥MATERIALPERMANENTE03¥254602154¥ENDERECO¥1790003¥1¥2¥2¥11052019¥10000¥AQUISICAO¥ESPECIFICACAO¥¥¥1234567893¥¥¥¥¥¥¥¥¥¥¥¥¥¥¥F T¥15042019185412¥3¥40000¥FIM¥F

ARQUIVO DE MATERIAL INTANGÍVEL:**LINHA DE CABEÇALHO**

SEQ.	CAMPO	DESCRIÇÃO	F(TAM)	PREENCHIMENTO
1	"H"	Identificador da linha	A(1)	Obrigatório
2	"IN"	Tipo do Arquivo	A(2)	Obrigatório
3	Sequencial	Sequencial que identifica o número do arquivo	N(3)	Obrigatório
4	Órgão	Código do órgão implantador	N(5)	Obrigatório
5	Uasg	Código da Uasg	N(6)	Obrigatório
6	CPF	CPF do usuário que gerou o arquivo	N(11)	Obrigatório

7	Gestão	Gestão	N(5)	Obrigatório
8	“F”	Finalizador de linha	A(1)	Obrigatório

Exemplo: H¥IN¥1¥25000¥170531¥02146445459¥00001¥£

LINHA DE DADOS

SEQ.	CAMPO	DESCRIÇÃO	F(TAM)	PREENCHIMENTO
1	“D”	Identificador da linha para Inclusão/Alteração	A(1)	Obrigatório
2C	Código do material	Código do material permanente	A(100)	Obrigatório
3C	Descrição	Descrição do material	A(300)	Obrigatório
4C	Código da conta	Código da conta contábil	N(9)	Obrigatório
5v	Endereço	Localização do material	A(50)	Obrigatório
6v	UORG	Código da UORG do material	A(100)	Obrigatório
7v	Tipo	Pode ser: 1 (próprio), 2 (terceiro), 3 (provisório)	N(1)	Obrigatório
8v	Situação	Pode ser: 1 (Bom), 2 (Recuperável), 3 (Irrecuperável), 4 (Ocioso), 5 (Antieconômico)	N(1)	Obrigatório
9	Tipo de plaqueta	4 = INTANGIVEL	N(1)	Obrigatório
10v	Data Tombamento	Data de tombamento do bem patrimonial no formato ddMMyyyy	N(8)	Obrigatório
11v	Vlr. do Bem	Valor unitário do bem patrimonial sem “.” e “,”. Deve ser maior que ZERO.	N(18)	Obrigatório
12v	Forma de aquisição	Forma como o bem material foi adquirido	A(20)	Obrigatório
13v	Especificação	Informar algum detalhe específico do bem patrimonial	A(209)	Obrigatório
14v	Data devolução	Formato ddMMyyyy	N(8)	
15v	Nr. Serie	Número de série do bem patrimonial	A(30)	
16v	Patrimônio	Número patrimonial do bem material antes da implantação do sistema. Não pode se repetir dentro do arquivo.	N(10)	Obrigatório
17v	Marca	Marca do bem patrimonial	A(20)	
18v	Modelo	Modelo do bem patrimonial	A(20)	
19v	Fabricante	Nome do fabricante do bem patrimonial	A(50)	
20v	Garantidor	Responsável pela garantia do bem patrimonial	A(50)	
21v	Nr. contrato	Número do contrato de garantia do bem patrimonial	N(6)	
22v	Início garantia	Data inicial da garantia do bem patrimonial no formato ddMMyyyy	N(8)	
23v	Fim garantia	Data final da garantia do bem patrimonial no formato ddMMyyyy	N(8)	

24v	CPF corresponsável	CPF do corresponsável pelo bem patrimonial	N(11)	
25v	Corresponsável	Nome do corresponsável pelo bem patrimonial	A(50)	
26	Almoxarifado	Se o bem está em almoxarifado ou não	B (TRUE, FALSE)	

27	Data Reavaliação	Data de reavaliação do bem patrimonial no formato ddMMyyyy	N(8)	
28	Valor Reavaliação	Valor da reavaliação do bem patrimonial sem "." e ",".	N(18)	
29	Vida Útil	Vida útil do bem em meses (0 à 999)	N(3)	
30	"£"	Finalizador de linha	A(1)	Obrigatório

Exemplo: D¥P101479014¥MATERIAL INTANGIVEL01¥254602152¥ENDERECO¥1790001¥1¥2¥3¥11052017¥10000¥MERCADO XPTO¥ESPECIFICACAO¥11052018¥90000000¥1234567891¥MARCA¥MODELO¥FABRICANTE¥GARANTIDOR¥CONTRATO¥11052017¥11052018¥02146445459¥ANTONIO¥FALSE¥01012019¥999¥12¥£

SEQ.	CAMPO	DESCRIÇÃO	F(TAM)	PREENCHIMENTO
1	"£"	Identificador da linha para Exclusão	A(1)	Obrigatório
2	Código do material	Código do material permanente.	A(100)	Obrigatório
3	Patrimônio	Número patrimonial do bem material antes da implantação do sistema	N(10)	Opcional
4	"£"	Finalizador de linha	A(1)	Obrigatório

Exemplo: E¥P101479014¥1234567891¥£

Observação: neste caso o bem com patrimônio 1234567891 será excluído.

SEQ.	CAMPO	DESCRIÇÃO	F(TAM)	PREENCHIMENTO
1	"£"	Identificador da linha para Exclusão	A(1)	Obrigatório
2	Código do material	Código do material permanente. Não pode se repetir no arquivo.	A(100)	Obrigatório
3	"£"	Finalizador de linha	A(1)	Obrigatório

Exemplo: E¥P101479018¥£

Observação: neste caso o material P101479018 e todos seus bens serão excluídos.

LINHA DE RODAPÉ

SEQ.	CAMPO	DESCRIÇÃO	F(TAM)	PREENCHIMENTO
------	-------	-----------	--------	---------------

1	"T"	Identificador da linha	A(1)	Obrigatório
2	Data Final	Formato: ddMMyyyyHHmmss. Data e hora final da geração do arquivo	N(14)	Obrigatório
3	Quantidade registros	Quantidade de registros de dados no arquivo, ou seja, registros do tipo Linha de Dados. Não considerar nem o registro Cabeçalho nem o Rodapé	N(10)	Obrigatório
4	Total Valor. Unitário	Somatório do campo 11 (Valor Unitário) da linha de dados sem "." e ","	N(18)	Obrigatório
5	Identificador de fim de arquivo	"FIM"	A(3)	Obrigatório
6	"F"	Finalizador de linha	A(1)	Obrigatório

Exemplo: T¥15052017185412¥3¥1000¥FIM¥F

EXEMPLO DE ARQUIVO DE MATERIAL INTANGIVEL

H¥PE¥1¥25000¥00001¥02146445459¥00001¥F

D¥P101479014¥MATERIALINTANGIVEL01¥254602152¥ENDERECO¥1790001¥1¥2¥3¥11052017¥10000¥MERCADOXPTO¥ESPECIFICACAO¥11052018¥9

000000¥1234567891¥MARCA¥MODELO¥FABRICANTE¥GARANTIDOR¥CONTRATO¥11052017¥11052018¥02146445459¥ANTONIO¥¥¥¥¥F

D¥P101479015¥MATERIALINTANGIVEL02¥254602153¥ENDERECO¥1790002¥2¥2¥1¥11052018¥20000¥AQUISICAO¥ESPECIFICACAO¥¥¥¥1234567892¥¥

¥¥¥¥¥¥¥¥¥¥¥¥¥¥F D¥P101479016¥MATERIALINTANGIVEL03¥254602154¥ENDERECO¥1790003¥1¥2¥2¥11052019¥10000¥AQUISICAO¥ESPECIFICACAO¥¥

¥1234567893¥¥

¥¥¥¥¥¥¥¥¥¥¥¥¥¥F T¥15042019185412¥3¥40000¥FIM¥F

ENCARTE "K"

GUIA DE APOIO METODOLÓGICO.

Este guia contém as principais definições que devem ser observadas e contempla o mínimo de ações esperadas para apoio à execução do inventário e seu cotejamento.

O guia pode ser aprimorado e evoluído em conjunto com a Contratada, permitindo incluir, alterar e excluir itens desde que acordado e autorizado formalmente com o MEC.

As ações aqui presentes não anulam ou isentam outras ações, atividades e processos previstos no Termo de Referência e seus demais documentos anexos.

SEQ. SITUAÇÃO AÇÃO

- 01 Localizado bem somente com plaquetas da Unidade Detentora
1. Tirar, no mínimo, uma foto do bem e uma foto da(s) plaqueta(s);
 2. Classificar o estado físico do bem;
 3. Determinar sua localização física;
 4. Informar seu detentor;
 5. Determinar se a descrição, modelo, marca, número de série, cor e demais atributos estão bem descritos e coletá-los, caso não existam na planilha inicial, ou, complementá-los, caso exista;
 6. Caso o registro de patrimônio exista na planilha inicial e seja identificado como o bem cadastrado, classificar como “LOCALIZADO”;
 7. Caso o registro de patrimônio exista na planilha inicial e NÃO seja identificado com a descrição do bem localizado:
 - 7.1. Etiquetar o bem com uma nova plaqueta e retirar a plaqueta antiga;
 - 7.1.1. Classificar o bem com o número de patrimônio da plaqueta antiga como “ETIQUETA NÃO CORRESPONDENTE”;
 - 7.1.2. Juntar a plaqueta antiga a todas outras plaquetas nesta situação e entregar à equipe de fiscalização do contrato ao final do inventário; e
 - 7.1.3. Cadastrar os dados do bem encontrado fisicamente em um novo registro de patrimônio de acordo com a plaqueta colocada, com “CORRESPONDENTE”;
 - a classificação “CORREÇÃO NÃO
 - 7.2. Após o fim do inventário, cotejar esses bens conforme sua classificação e de acordo com descrição modelo, marca, número de série, as fotos do bem e etc.
 - 7.2.1. Conciliar os bens classificados como “ETIQUETA NÃO CORRESPONDENTE” com os bens classificados como “SOBRA FÍSICA”.
 - 7.2.1.1. Caso seja encontrada semelhança na conciliação, alterar a classificação do bem que está como “SOBRA FÍSICA” para “CONCILIADO”, preencher a coluna RP Conciliação com o código do bem que está como “ETIQUETA NÃO CORRESPONDENTE”, excluir a linha do bem classificado como “ETIQUETA NÃO CORRESPONDENTE” e informar o procedimento adotado na coluna “recomendações para a sobra”.
 - 7.2.1.2. Caso não seja encontrada semelhança, não alterar sua classificação;
 - 7.2.2. Conciliar os bens classificados como “CORREÇÃO NÃO CORRESPONDENTE” com os bens classificados como “INVENTARIAR” (bens que não foram tratados no inventário);
 - 7.2.2.1. Caso seja encontrada semelhança na conciliação, alterar a classificação do bem que está como “CORREÇÃO NÃO CORRESPONDENTE” para “CONCILIADO”, preencher a coluna RP Conciliação com o código do bem que está como “INVENTARIAR”, excluir a linha do bem classificado como “INVENTARIAR” e informar o procedimento adotado na coluna “recomendações para a sobra”.
 - 7.2.2.2. Caso não seja encontrada semelhança, não alterar sua classificação;
 - 7.2.3. Proceder com as demais atividades do cotejamento. Atenção: Os bens com a classificação “ETIQUETA NÃO CORRESPONDENTE” poderão ser alvo de apuração de responsabilidade e, por isto, deverão ser esgotadas todas as possibilidades de cotejamento para evitar que esta classificação se mantenha.

8. Caso o registro de patrimônio não exista na planilha inicial:

8.1. Classificar como “SOBRA FÍSICA”;

8.2. Preencher o campo recomendação para a sobra com a sugestão de tratamento da Licitante Vencedora;

8.3. Após o fim do inventário, conciliar os bens classificados como “SOBRA FÍSICA” com os bens classificados como “INVENTARIAR” (bens que não foram tratados no inventário):

8.3.1. Caso seja encontrada semelhança na conciliação, alterar a classificação do bem que está como “SOBRA FÍSICA” para “CONCILIADO”, preencher a coluna RP Conciliação com o código do bem que está como “INVENTARIAR”, excluir a linha do bem classificado como “INVENTARIAR” e informar o procedimento adotado na coluna “recomendações para a sobra”.

8.3.2. Caso não seja encontrada semelhança, não alterar sua classificação;

9. Lançar em sistema as informações coletadas;

10. Enviar um e-mail para o detentor com o Termo de Inventário e Responsabilidade Geral para impressão, aguardar a impressão pelo detentor e coletar a sua assinatura.

1. Tirar, no mínimo, uma foto do bem e uma foto da plaqueta;

2. Classificar o estado físico do bem;

3. Determinar sua localização física;

4. Informar seu detentor;

5. Caso exista plaqueta da Unidade Detentora, informá-la no campo RP Novo;

6. Determinar a descrição, modelo, marca, número de série, cor e demais atributos e coletá-los;

7. Classificar o bem como “TERCEIRO”;

8. Preencher o campo recomendação para a sobra com a sugestão de tratamento da Contratada;

9. Lançar no sistema as informações coletadas;

10. Enviar um e-mail para o detentor com o Termo de Inventário e Responsabilidade Geral para impressão, aguardar a impressão pelo detentor e coletar a sua assinatura.

02 Localizado bem com
plaqueta de
Terceiros

1. Verificar se o bem é pessoal e não o sendo, continuar com as ações;

2. Tirar, no mínimo, uma foto do bem;

3. Classificar o estado físico do bem;

4. Determinar sua localização física;

03 Localizado bem
sem plaqueta

5. Informar seu detentor;
 6. Determinar se a descrição, modelo, marca, número de série, cor e demais atributos estão bem descritos e coletá-los, caso não existam na planilha inicial, ou, complementá-los caso exista;
 7. Etiquetar o bem com uma nova plaqueta;
 8. Classificar como “SOBRA FÍSICA”;
 9. Preencher o campo recomendação para a sobra com a sugestão de tratamento da Contratada;
 10. Após o fim do inventário, conciliar os bens classificados como “SOBRA FÍSICA” com os bens classificados como “INVENTARIAR” (bens que não foram tratados no inventário):
 - 10.1. Caso seja encontrada semelhança na conciliação, alterar a classificação do bem que está como “SOBRA FÍSICA” para “CONCILIADO”, preencher a coluna RP Conciliação com o código do bem que está como “INVENTARIAR”, excluir a linha do bem classificado como “INVENTARIAR” e informar o procedimento adotado na coluna “recomendações para a sobra”.
 - 10.2. Caso não seja encontrada semelhança, não alterar sua classificação;
 11. Lançar em sistema as informações coletadas;
 12. Enviar um e-mail para o detentor com o Termo de Inventário e Responsabilidade Geral para impressão, aguardar a impressão pelo detentor e coletar a sua assinatura.
-
1. Após o inventário e todo o processo de cotejamento, conciliação e saneamento, os bens que restarem classificados como “INVENTARIAR” deverão ser objeto de nova busca física e:
 - 1.1. Caso seja encontrado, tratar conforme os itens 1, 2 e 3 deste guia;
 - 1.2. Caso não seja encontrado:
 - 1.1.1. Classificar como “SOBRA CONTÁBIL”;
 - 1.1.2. Preencher o campo recomendação para a sobra com a sugestão de tratamento da Contratada;
 - 1.3. Proceder com a revisita das demais ações de cotejamento, conciliação e saneamento.

04 Sobras
contábeis



Documento assinado eletronicamente por **Robson Pereira Batista, Servidor(a)**, em 27/08/2020, às 10:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



Documento assinado eletronicamente por **Waleska Resende Gonçalves, Coordenador(a)**, em 27/08/2020, às 10:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



Documento assinado eletronicamente por **Claudio Martins Neiva Monteiro, Coordenador(a) Geral**, em 27/08/2020, às 16:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mec.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2210272** e o código CRC **56CB587F**.

Referência: Processo nº 23000.013325/2020-18

SEI nº 2210272