

GERÊNCIA DE LOGÍSTICA FABRIL - AMC
TERMO DE REFERÊNCIA – REV. 0
SERVIÇO DE INVENTÁRIO DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS E IMÓVEIS
RC Nº 66493

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada em serviços de: a) Inventário físico com emplaquetamento dos bens móveis, e imóveis; b) Conciliação entre os controles físico e contábil dos bens móveis e imóveis; c) Avaliação patrimonial com fundamentação técnica para a determinação do valor recuperável dos ativos (*impairment test*) e vida útil residual de bens móveis e imóveis; d) Importação dos dados obtidos após as atividades realizadas para o Sistema de Controle Patrimonial em uso pela NUCLEP (Módulos Contábil e Ativo), em conformidade com as seguintes fundamentações:

- Deliberação CVM nº 639, de 7 de outubro de 2010;
- Resolução do CFC n.º 1.292/10 aprova a NBC TG 01 (R3) do CFC, de 06 de novembro de 2015;
- Lei 6.404/76, Lei das S/A e suas alterações;
- Macrofunção STN 020335 – Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável;
- CPC 27 E DELIBERAÇÃO CVM 583/09– Ativo Imobilizado, 26 de julho de 2009

1.2 No escopo do trabalho deverá ser elaborado relatório contendo laudo que possibilite a correta classificação contábil e valor de recuperação dos bens do ativo, orientando a classificação contábil e ajustes necessários para que o registro dos bens patrimoniais atenda ao que determina a Legislação contábil, societária e fiscal, em especial o art. 183, inciso V parágrafo 3º da Lei 6.404/76, Lei das S/A e suas alterações e o CPC 27.

Item	Descrição	Quantidade do Serviço
1	Laudo de Prestação de Serviço de Reorganização Patrimonial, Inventário, Levantamento Físico com afixação das plaquetas patrimoniais, conciliação entre Controle Físico e Controle Contábil de aproximadamente 15.000 bens patrimoniais (móveis e imóveis) pertencentes ao ativo imobilizado.	1
2	Laudo de Análise sobre a recuperação dos valores registrados no imobilizado, procedendo ao Teste de Recuperabilidade (<i>Imperment</i>), conforme CPC 01 e Deliberação CVM 539/10 – Redução ao Valor Recuperável de Ativos através de Fluxos de Caixa futuros estimados (Valor em Uso) e Valor de Mercado (Valor Líquido de Venda)	1

2. LOCAIS DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

- 2.1 Fábrica: Av. Gal. Euclides de Oliveira Figueiredo, 200 – Brisamar - Itaguaí – RJ – Cep: 23825-410
- 2.2 Escritório (Centro do Rio): Edifício RB1, Avenida Rio Branco, nº 01 – Sala 1610 - Centro – Rio de Janeiro – RJ – Cep: 20090-003
- 2.3 Terminal Marítimo: Enseada de Coroa Grande – Baía de Sepetiba s/n - Coroa Grande – Itaguaí – Rio de Janeiro – RJ

3. JUSTIFICATIVA

- 3.1 A prestação do serviço demandado contempla a adequação às exigências técnicas e legais da base de dados contábeis para que os valores do patrimônio líquido estejam conciliados, auditados e valorados, bem como a realização de inventário físico de bens permanentes (móveis e imóveis), garantindo informações precisas, resguardando e assegurando a excelência nas análises contábeis das empresas públicas e se tornem instrumento eficaz de uma perfeita gestão patrimonial.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1 Trata-se de serviço comum, não continuado, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 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. 4º 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. MODO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1 A contratada deverá realizar os serviços por profissionais capacitados.
- 5.2 Os acessos aos locais da NUCLEP que se fizerem necessários no decorrer dos serviços deverão ser realizados no horário administrativo e nos dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira, das 8h20min às 16h20min.
- 5.3 A contratada deverá fornecer os seguintes serviços descritos abaixo exigidos no Manual de Contabilidade Setor Público em cumprimento à Lei 6.404/76 e suas alterações:
 - 5.3.1 Importação dos dados obtidos decorrentes dos inventários de bens patrimoniais (móveis e imóveis) para o Sistema de Controle Patrimonial que controlam o ativo

imobilizado da NUCLEBRÁS EQUIPAMENTOS PESADOS S.A., os quais são agrupados de acordo com o plano de contas e as contas contábeis adotadas em seus controles administrativos e contábeis, tomando como base o cadastro atual, entre móveis, utensílios, equipamentos, veículos, imóveis, etc. para atualização de localização, inclusão em sistema informatizado e realização de inventário físico e financeiro;

- 5.3.2 Aplicação do Impairment Test através de Fluxos de Caixa Futuro estimados (valor em uso) e valor de mercado (valor líquido de venda);
- 5.3.3 Base contábil atualizada definindo os critérios de mensuração utilizados para determinar o valor contábil bruto, os métodos de depreciação, as vidas úteis, taxas de depreciação utilizadas, depreciação acumulada (mais as perdas por redução ao valor recuperável acumuladas) no início e no final do período;
- 5.3.4 Resultado final do levantamento contábil, inventário físico, conciliação e saneamento, sendo a conciliação do valor contábil no início e no final do período demonstrando:
 - a. Adições;
 - b. Baixas;
 - c. Aumentos ou reduções em avaliações de ativos decorrentes da aplicação do *impairment test*;
 - d. Reversão das perdas por desvalorização de ativos, reconhecidas no resultado;
 - e. Depreciações;
 - f. As demais informações apresentadas no Sistema de ERP Benner – Módulo Ativo Fixo.
- 5.3.5 Laudos de avaliação patrimonial dos bens de conteúdo para atribuição dos custos, fundamentando critérios técnicos e apresentando a contratante;
- 5.3.6 Relatório de bens com determinação das taxas de depreciação e dos valores individuais da vida útil remanescente para cada bem do ativo imobilizado;
- 5.3.7 Relatório do estudo dos grupos de bens e determinação dos itens englobados por cada um deles;
- 5.3.8 Relação de bens que sofreram depreciação por cada classe de imobilizado, contendo:
 - a. O método utilizado, a vida útil econômica e a taxa utilizada;
 - b. O valor contábil bruto e a depreciação acumuladas no início e no fim do período;
 - c. As mudanças nas estimativas em relação a valores residuais, vida útil econômica, método e taxa utilizado;
- 5.3.9 Resultado da aplicação dos testes de *impairment* tais como:
 - a. Os eventos e as circunstâncias que levaram ao reconhecimento ou reversão da perda por desvalorização;

- b. O valor da perda por desvalorização reconhecida ou revertida;
 - c. Se o valor recuperável é seu valor líquido de venda ou seu valor em uso;
 - d. Se o valor recuperável for o valor líquido de venda (valor de venda menos despesas diretas e incrementais necessárias à venda), a base usada para determinar o valor líquido de venda (como por exemplo apresentar, se for o caso, a existência ou não de um mercado ativo);
 - e. Se o valor recuperável for o valor em uso, a(s) taxa(s) de desconto usada(s) na estimativa atual e na estimativa anterior;
 - f. Para um ativo individual, a natureza do ativo;
- 5.3.10 Relatório de Entrega do Inventário físico dos bens imobilizados que compõem o ativo imobilizado com a identificação das plaquetas por ordem numérica com códigos de barra em todos os bens móveis e imóveis, alocando-os por centro de custos e áreas de riscos para fins de seguro, além de localização geográfica entre outros controles definidos no Sistema de Controle Patrimonial em uso pela NUCLEP – Módulo Ativo Fixo;
- 5.3.11 Regularização do cadastro de bens patrimoniais, conciliação dos registros com os bens localizados fisicamente correlacionando item a item apurando as sobras físicas x contábeis e conciliação dos ativos, procedendo aos ajustes no cadastro de ativo imobilizado. Comparando-os com as bases existentes (Sistema de Controle Patrimonial em uso pela NUCLEP e SIAFI).
- 5.4 Para identificar o valor monetário quanto aos itens do ativo, a contratante poderá valorá-lo pelo modelo do custo ou da reavaliação e para efetuar os ajustes ou reclassificações, se torna imprescindível o conhecimento técnico ao determinar seu o valor do patrimônio diante de sua natureza especializada, sabendo assim quais são os ativos geradores de caixa que geram retorno comercial e quais ativos não geradores de caixa que são utilizados na prestação de serviços públicos, bem como identificando e corrigindo eventuais distorções na alocação de bens produtivos de acordo com seu retorno para a contratante.
- 5.5 Desta forma, a contratação dos serviços permitirá reconhecer os eventuais ajustes decorrentes de omissões e erros de registros ocorridos em anos anteriores ou de mudanças de critérios contábeis a ser realizado na conta do patrimônio líquido e que deverão ser evidenciados em notas explicativas.
- 5.6 A Contratante estabelecerá uma data de corte que visa separar os bens que serão objetos de ajuste em seu valor contábil e os bens que poderão ser depreciados diretamente, sem passar por um ajuste de exercícios anteriores, já que até a presente data não era realizada a devida depreciação, nem ajustadas as valorizações e desvalorizações ocorridas no valor dos bens.

6. DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

6.1 PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO

6.1.1 A contratada deverá definir os critérios e peculiaridades a serem observadas durante todo o projeto como: a elaboração do plano de trabalho, organização, planejamento, definição de escopo, responsabilidades, cronograma, alocação de recursos humanos e detalhamento da metodologia. A contratada indicará um representante na coordenação das equipes de campo, definirá em conjunto com a contratante a elaboração do documento - roteiro de vistoria técnica - para realização dos trabalhos de inventário físico e avaliação por meio de profissionais capacitados, com qualificação comprovada por meio de atestados de responsabilidade técnica com a devida certificação de sua experiência anterior em serviços de natureza semelhante.

6.2 INFRAESTRUTURA E CONVERSÃO DE DADOS CONTÁBEIS

6.2.1 Para o início dos trabalhos a contratada deverá tratar e carregar (INPUT) os dados referentes aos bens móveis e imóveis em uma plataforma amigável integrada de sistemas, a qual servirá como base para a realização do inventário e coleta de dados em campo, de forma que deverá ser providenciada uma infraestrutura operacional com a implantação do ambiente de sistemas, estabelecendo políticas para armazenamento de arquivos e implantação de rotinas de back-ups diários e chaves de segurança das informações ao longo do projeto, consoante e de acordo com os papéis das áreas da NUCLEP abaixo descritas:

6.2.1.1 **Controle Físico de Bens Móveis Patrimoniais (Gerência de Logística Fabril – AMC)** – O papel da equipe de Controle Físico de Bens Móveis Patrimoniais, auxiliada pela Gerência de Contabilidade (AFC) da contratante consistirá em acompanhamento, fornecimento dos dados individuais dos bens em planilhas eletrônicas, para que sejam feitas as conversões da base contábil dos ativos e a devida análise das informações dos bens patrimoniais móveis, tais como: padronização de históricos, individualização de bens contabilizados por totais, agrupamento de bens incorporados ao bem principal, depreciação ajustes, valorizações e desvalorizações ocorridas no valor dos bens.

6.2.1.2 **Controle Físico de Bens Imóveis Patrimoniais (Gerência de Infraestrutura e Serviços - AIS)** – O papel da equipe de Controle Físico de Bens Imóveis Patrimoniais, auxiliada pela Gerência de Contabilidade (AFC) da contratante consistirá em acompanhamento, fornecimento dos dados individuais dos bens em planilhas eletrônicas, para que sejam feitas as conversões da base contábil dos ativos e a devida análise das informações dos bens patrimoniais imóveis, tais como: padronização de históricos, individualização de bens contabilizados por totais, agrupamento de bens incorporados ao bem principal, depreciação ajustes, valorizações e desvalorizações ocorridas no valor dos bens

6.2.1.3 **Acesso às áreas de Inventário e informações (Gerência de Logística Fabril – AMC / Gerência de Infraestrutura e Serviços - AIS)** O papel dos respectivos setores da contratante consiste em fornecer acesso e acompanhamento às áreas a serem

inventariadas (bens móveis e imóveis, respectivamente) pela contratada, informações detalhadas sobre equipamentos e dados técnicos, bem como, orientações de maneira geral sobre os procedimentos de segurança, manutenção e outras demandas relativas ao escopo do projeto de inventário e avaliação de ativos.

6.2.1.4 Suporte e acesso às informações da base de dados (Assistência de Apoio de Gestão Integrada de Informação - AT-GI) – O papel da equipe de TI da contratante durante este projeto, auxiliada pela Gerência de Contabilidade (AFC), consistirá em fornecer suporte e acesso às informações relativas à base de dados contábeis. Acompanhar os testes, homologação, implantação piloto, ajustes e validação do sistema o qual deverá estar integrado em rede e ambiente operacional, permitindo acesso aos dados obtidos dos cadastros contábeis do ativo permanente (bens móveis e imóveis).

6.2.1.5 Suporte Contábil e Avaliação (Gerência de Contabilidade – AFC) – O papel da equipe de Contabilidade Patrimonial é fornecer suporte e orientação quanto aos pontos apurados durante o inventário de bens móveis e imóveis, e toda contabilização no Sistema Integrado do Governo Federal – SIAFI, bem como acompanhar a realização do teste de recuperabilidade (impairment) e avaliação dos laudos apresentados pela contratada **LEVANTAMENTO CONTÁBIL**.

6.3 LEVANTAMENTO CONTÁBIL

6.3.1 Para atendimento às exigências técnicas dos Manuais de Contabilidade do Setor Público e Manual de Contabilidade Societária a contratante deverá estabelecer uma data de corte da base contábil que resultará na composição da base dos bens que serão objetos de ajuste em seu valor contábil e dos bens que poderão ser depreciados diretamente, sem passar por um ajuste de exercícios anteriores.

6.3.2 O processo do levantamento contábil iniciar-se-á com a revisão das descrições incompletas de cada item, a padronização nas descrições, individualização de bens contabilizados por totais, agrupamento de bens incorporados ao bem principal, preparando-a para os trabalhos de inventário e conciliação, inclusive para que os bens idênticos tenham a mesma descrição, visando facilitar a correlação dos bens inventariados fisicamente.

6.3.3 Este tratamento inicial da base contábil tem o objetivo de otimizar o processo de conciliação físico x contábil, facilitando a identificação de atributos e descrições similares entre os bens físicos e os registros contábeis, maximizando produtividade e minimizando as possibilidades de correlação de bens distintos por indução a erros decorrentes de incorreções nas descrições ou descrições incompletas na base contábil.

6.3.4 Desta forma, deverá ser aplicada metodologia específica para preparação e unificação de dados com adoção dos procedimentos de mensuração para o reconhecimento inicial dos ativos, dos dados que deverão ser gerados para

possibilitar o reconhecimento dos ganhos e das perdas patrimoniais.

- 6.3.5 Em paralelo, deverá ser realizada a revisão dentro do sistema em uso pela contratante objetivando a correta alocação do centro de custo para o adequado tratamento das informações com emissão dos respectivos Termos de Responsabilidade dos bens oriundos do levantamento contábil. Se for o caso da base contábil apresentar dados totalmente analíticos, deverá ser feita a estruturação das informações, por meio de pesquisas em notas fiscais, livros diários e razões e abertura analítica dos bens adquiridos até a data de corte, alimentando os dados no sistema de controle patrimonial da contratante para realização do cálculo ideal retroativo e consolidação das duas bases em uma única (a base convertida e a estruturada a partir das Notas fiscais).
- 6.3.6 Após a estruturação da base contábil deverá ser realizada a conciliação dos saldos, comparando os saldos totais analíticos dos bens com os saldos sintéticos demonstrados nos razões e balancetes.
- 6.3.7 Ao detectar as divergências, deverá proceder na análise geral dos bens imobilizados, analisando sua espécie e classificação adotada no momento da imobilização, assim deverá ser gerado um relatório com todos os bens classificados em desacordo com sua espécie, para a devida reclassificação por parte da contratante, pois esta situação impossibilita saber com exatidão a situação por tipo de bem e os quantitativos por espécie de bem.
- 6.4 PREPARAÇÃO DA BASE E CARGA DE DADOS NO SISTEMA DE INVENTÁRIO DA CONTRATADA:
- 6.4.1 A contratante deverá disponibilizar os seguintes arquivos e documentos necessários a execução dos trabalhos, com o fornecimento da base contábil das contas envolvidas no escopo dos trabalhos, contendo as informações abaixo:
- 6.4.1.1 Balancete do ativo imobilizado referente à mesma posição de fechamento da base contábil;
- 6.4.1.2 Fornecer para a contratada relação contendo a estrutura de centros de custos e local, com a respectiva descrição dos mesmos para que sejam utilizados na identificação dos itens inventariados e relação em formato eletrônico com os seguintes dados:
- a. Número da plaqueta afixada no bem (quando houver);
 - b. Data Aquisição;
 - c. Número da Nota Fiscal;
 - d. Descrição do Bem;
 - e. Informações complementares, tipo, marca, modelo, capacidade, número de série, entre outros;
 - f. Valor de aquisição;
 - g. Valor corrigido;

- h. Depreciação acumulada;
- i. Valor residual;
- j. Centro de Custo;
- k. Descrição dos Centros de Custo;
- l. Local;
- m. Descrição dos locais;
- n. Número da Conta Contábil;
- o. Descrição Conta Contábil;

6.4.2 Desta forma, a contratada realizará o adequado tratamento das informações dos ativos que compõe a base, para uma perfeita coleta de dados, testes, homologação bem como a realização do inventário piloto.

6.4.3 Isso permitirá os ajustes nos sistemas de inventário que irão atender as especificidades da contratante, portanto, neste momento, deverão ser extraídas todas informações básicas e fundamentais de operação.

6.5 SISTEMATIZAÇÃO E NORMATIZAÇÃO:

6.5.1 Para garantir a integração do sistema após a implantação, deverão ser fornecidas especificações técnicas de normatização e sistematização relativo a procedimentos para movimentação, baixas e aquisições dos bens, no que se refere à prática do dia-a-dia, estudo, fluxo e normas sobre controle patrimonial, de forma a manter a integridade da base de dados dos bens inventariados.

6.5.2 A contratante deverá definir critérios para a movimentação de bens durante o período de inventário físico, onde será estabelecida uma data base para a realização do inventário e, a partir desta data, todas as movimentações de bens (transferências/baixas) deverão ser restringidas ao máximo, até a finalização dos trabalhos, para evitar que algum bem fique sem identificação.

6.6 INVENTÁRIO FÍSICO:

6.6.1 Durante a execução dos trabalhos deverá ser feito o inventário físico dos bens patrimoniais existentes a partir de relação de bens móveis e imóveis a ser fornecida pela contratante em formato eletrônico, permitindo a confrontação dos bens e dos dados cadastrais de cada bem inventariado por centro de custo, localização física, marca, espécie, etc.

6.6.2 Assim, de forma automática, poderão ser identificados fisicamente todos os bens que não estejam sendo utilizados, que não tenham valor de venda, em virtude de serem inservíveis (obsoleto, quebrado, inutilizado, etc.) e que deverão ser baixados como perda diretamente em conta de resultado.

6.6.3 No processo de migração da base de dados a ser gerada, deverão ser contemplados os dados do inventário, contendo todos os ajustes efetuados na sua regularização e que deverão ser fornecidos em meio magnético, no formato de dados .xls, pdf ou outro a ser acordado entre as partes.

- 6.6.4 Os bens deverão ser cadastrados de forma individualizada pela descrição de suas características visíveis e utilizar a padronização do histórico a ser definido pela contratante.
- 6.6.5 A contratante deverá viabilizar às equipes de inventariantes da contratada o acesso às dependências da empresa, designar colaboradores para apoio no inventário das áreas necessárias (bens móveis e imóveis), as quais deverão percorrer os locais definidos conforme relação e mapeamento a ser apresentado pela contratante para o inventário dos bens, sendo a verificação física de todos os itens atualizada automaticamente juntamente com a base de dados no sistema de gestão patrimonial da contratante.
- 6.6.6 Caso houver identificação física de algum bem que não apresente plaqueta patrimonial, deverão ser identificados os dados cadastrais e emplaquetados todos os bens que se encontrarem sem identificação. A relação dos dados coletados no inventário físico deverá ser fornecida para cada local inventariado e deverá ser emitido relatório juntamente com o termo de responsabilidade por centro de custo e o recolhimento destes documentos ser assinado pelos responsáveis pela guarda e uso dos bens.
- 6.6.7 A descrição dos bens se dará de forma completa e detalhada constando de dados como n.º de patrimônio, fabricante, incorporações, marca, modelo, n.º de série, tipo, capacidade, dimensão, motorização, equipamentos periféricos, caracterização da parte elétrica, idade aparente, data de fabricação e outras características que se fizerem necessárias. No caso de perfeita conciliação entre o físico e o contábil o bem deverá ser dado automaticamente por definitivamente cotejado, alterando-se, se necessário, apenas alguns dados cadastrais, de modo a permitir melhor identificação de cada bem patrimonial.
- 6.6.8 Para iniciar o processo de inventário é necessário:
- a. Verificar com o responsável do local ou centro de custo se existem bens de terceiros nas dependências que não deverão fazer parte do inventário, como por exemplo: notebooks particulares ou outros equipamentos que pertencem a terceiros, particulares ou outra empresa;
 - b. Solicitar aos responsáveis que deixem visíveis (fora dos armários) para que os técnicos inventariantes da contratada consigam identificar com facilidade todos os equipamentos que deverão ser inventariados;
 - c. A contratante fornecerá a relação de veículos para a contratada que considerará esta relação para conciliar os bens registrados na contabilidade, assim como deverá elaborar em conjunto com a contratante o planejamento antecipado e cronograma para localização dos bens que estiverem em trânsito;
 - d. Para os bens que não forem aproveitados (sem condições de uso), a identificação será feita normalmente, classificando os bens em um centro de custo específico;
 - e. Identificar na planilha do banco de dados, cedida pela contratante, todos os bens não localizados durante a realização do inventário.

6.7 LEVANTAMENTO POR AMOSTRAGEM:

- 6.7.1 Durante o processo de inventário, a critério da contratante, poderão ser realizadas auditorias dos serviços realizados, através de amostras em locais já inventariados escolhidos aleatoriamente para validação dos trabalhos, alternando as equipes para realização desta amostragem, ou seja, equipes diferentes com coletores de dados deverão verificar em locais diferentes dos inventariados inicialmente.
- 6.7.2 O resultado das amostras deverá ser analisado pelo coordenador dos trabalhos para validação ou eventuais correções durante os trabalhos de campo.

6.8 PROCESSAMENTO:

- 6.8.1 Em paralelo, com base na estruturação contábil realizada e com base no cadastro inicial, deverá ser realizado o processamento mensal das movimentações, ou seja, o processamento mês a mês realizando o cálculo ideal retroativo a partir da data de aquisição demonstrando os valores de depreciação item a item, apontando todos os critérios, métodos e suplantação legais utilizados, atendendo a legislação vigente, para que no final do trabalho tenhamos um cadastro atualizado.
- 6.8.2 Deverá ser efetuado o processamento dos dados descritos em cada item e a automação da conciliação entre os números coletados no coletor e os números anteriores existentes na base do cadastro contábil. Neste processamento deverá também ser conferida a descrição e se houver divergências deverá ser regularizada e/ou alterada a sua descrição.
- 6.8.3 Deverá utilizar o prazo de vida útil e as taxas anuais de depreciação conforme macrofunção estabelecida pelo SIAFI. A seleção do método de depreciação e a estimativa da vida útil dos ativos são também decorrentes das mesmas macrofunções.
- 6.8.4 Essa integração será realizada também com o sistema de controle patrimonial da contratante otimizando recursos tecnológicos, técnicos e de tempo de execução das atividades realizadas durante o desenvolvimento do projeto.

6.9 CONCILIAÇÃO:

- 6.9.1 Os bens novos ou bens que não estiverem identificados com plaquetas no momento do inventário (bens móveis e imóveis), deverão ser conferidos item a item pela descrição e se houverem divergências, deverão ser regularizadas e/ou alteradas para a nova descrição. Também deverão ser realizadas conciliações por critérios técnicos (marca, modelo, ano, fabricação, estado de conservação) podendo haver sobras de ambos os lados:
- a. Bens contabilizados sem a existência física;
 - b. Bens existentes fisicamente sem registro/controlado contábil.
- 6.9.2 Com base no cadastro contábil deverá ser efetuado o processamento e a automação da conciliação entre os números coletados e os números anteriores

existentes em código de barras na base do cadastro contábil. Os registros disponibilizados em arquivos magnéticos por meio de planilhas eletrônicas deverão apresentar o número do bem ou alguma característica passível de conciliação como nome do proprietário, do endereço ou por critérios definidos pelos analistas contábeis. Após o cotejamento, em casos da identificação de possíveis sobras contábeis (bens existentes no cadastro do sistema patrimonial e que não foram localizados fisicamente), as sobras físicas (bens localizados fisicamente que não foram identificados no cadastro) e os bens a baixar deverão ser analisados pelo corpo técnico, a fim de dirimir as dúvidas e se tomar as devidas decisões.

6.9.3 Após realizadas exaustivas tentativas de conciliação, a contratada deverá dar por encerrada a etapa de conciliação e fornecerá para a contratante a relação final de entrega com os laudos de sobras contábeis e sobras físicas. A contratante deverá verificar e validar os serviços propostos e dará sequência ao saneamento das sobras, conforme parecer técnico e contábil da contratada:

- a. Relação de Bens Conciliados;
- b. Sobras Contábeis;
- c. Sobras Físicas.

6.10 ANÁLISE DAS SOBRAS FÍSICAS E CONTÁBEIS:

6.10.1 Nesta etapa dos trabalhos, deverão ser realizadas as análises em conjunto com a contratante e a contratada, a fim de serem regularizadas as pendências das sobras contábeis e das sobras físicas para dar o efetivo encerramento da conciliação e posterior saneamento. Invariavelmente ocorrem casos de inexistência física de bens que estão contabilizados, sem que a auditoria possa identificá-los perfeitamente com os registros contábeis, e deverão ser equacionadas, confrontando-os com os bens que estiverem sem a devida baixa nas contas do imobilizado, por obsolescência natural, venda, extravio, roubo.

6.11 SANEAMENTO:

6.11.1 Nesta etapa, a contratada fará o saneamento da conciliação entre a sobras físicas e sobras contábeis, e esta dar-se-á pelo tratamento adequado entre a bem físico e o contábil onde o bem é dado por definitivamente cotejado, alterando-se, se necessário, apenas alguns dados cadastrais, de modo a permitir melhor identificação de cada bem patrimonial, mediante autorização da contratante. Após a etapa do cotejamento será apresentado um elenco de alternativas e métodos para tratamento dos saldos divergentes, cabendo a decisão à contratante.

6.12 METODOLOGIA AJUSTE CONTÁBIL:

6.12.1 Após a reconciliação entre o físico e a posição contábil deverá ser apresentado um elenco de alternativas e métodos para o tratamento dos saldos divergentes e a

mudança deve ser contabilizada como uma mudança de estimativa contábil, segundo o Pronunciamento Técnico CPC 23 E DELIBERAÇÃO CVM 592/09– Políticas Contábeis, Mudanças de estimativas Contábeis e Erros. Após o cotejamento, serão apresentadas sobras físicas e sobras contábeis, as quais deverão ser saneadas, por um dos critérios abaixo relacionados a serem determinados pela contratante:

- a. MÉTODO DA APROPRIAÇÃO - Apropriação direta dos valores contábeis individuais para itens semelhantes ou com a mesma classificação contábil.
- b. MÉTODO DA BAIXA / AVALIAÇÃO - Baixa dos valores contábeis, a título de inexistência física, devidamente comprovada pelo trabalho. Nas baixas dos itens por inexistência física, deve se ter cuidado quanto a natureza, pois determinados bens requerem processamento diferenciado, a exemplo de veículos e outros. A baixa do valor contábil de um item do ativo imobilizado também deverá ocorrer por sua alienação ou quando não há expectativa de benefícios econômicos futuros com a sua utilização ou alienação. Quando o item é baixado, os ganhos ou perdas decorrentes desta baixa deverão ser reconhecidos no resultado patrimonial.

6.13 ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL:

- 6.13.1 A contratada deverá realizar a atualização das alterações cadastrais identificadas durante a realização do levantamento físico e após aplicadas as metodologias de ajustes contábeis, e estas alterações podem ser referentes a: centro de custo, centro de responsabilidade, filial, localização física, descrição, marca, modelo, nº série, TAG, dimensão ou capacidade, inclusive caso existam sobras físicas, estas deverão ser incorporadas ao cadastro. Também poderão ser reconhecidos os ajustes decorrentes de omissões e erros de registros ocorridos em anos anteriores ou de mudanças de critérios contábeis, os quais deverão ser emitidos por nota específica informando à contratante e ser realizado à conta do patrimônio líquido e evidenciado em notas explicativas.
- 6.13.2 Ao optar entre valorar os ativos pelo modelo do custo ou da reavaliação para ajustes ou reclassificações, o valor justo poderá ser estimado usando-se o custo de reposição depreciado.
- 6.13.3 Desta forma, poderá, a critério da contratante, estimar-se o valor justo utilizando, por exemplo, o custo de reposição, o custo de reposição depreciado, o custo de restauração ou a abordagem de unidades de serviço.
- 6.13.4 O modelo do custo consistirá no valor de aquisição, produção ou construção, menos a depreciação acumulada e as perdas acumuladas por imparidade. O custo de um item do imobilizado deverá ser reconhecido como ativo sempre que for provável que benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços associados ao item fluirão para a entidade e se o custo ou valor justo do item puder ser mensurado com segurança.
- 6.13.5 O ajuste de exercícios anteriores, o teste de *impairment* e a depreciação/amortização/exaustão deverão ser seguidos de notas explicativas (NE) no

Quadro de Notas Explicativas:

- a. NE 1 (PERDA) – (a) os eventos e as circunstâncias que levaram ao reconhecimento da inservibilidade do bem;
- b. NE 2 (AJUSTE DE EXERCÍCIOS ANTERIORES) – (a) data de corte adotada pelo ente; (b) período inicial e final em que a comissão realizou o estudo para o cálculo do ajuste; (c) montante total do impacto diminutivo causado no patrimônio do ente de acordo com a respectiva desvalorização estimada; (d) se foi ou não utilizado avaliador independente, e para qual ativo (e) base de mercado usada por classe de ativo;
- c. NE 3 (AJUSTE DE EXERCÍCIOS ANTERIORES) - (a) data de corte adotada pelo ente; (b) período inicial e final em que a comissão realizou o estudo para o cálculo do ajuste; (c) montante total do impacto aumentativo causado no patrimônio do ente de acordo com a respectiva valorização estimada; (d) se foi ou não utilizado avaliador independente, e para qual ativo (e) base de mercado usada por classe de ativo.

6.13.6 Para períodos após a realização dos ajustes no patrimônio:

- d. NE 4 (DEPRECIACÃO) - As demonstrações contábeis devem divulgar, para cada classe de imobilizado, em nota explicativa: (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.
- e. NE 5 (*IMPAIRMENT*) – (a) os eventos e as circunstâncias que levaram ao reconhecimento ou reversão da perda por desvalorização; (b) o valor da perda por desvalorização reconhecida ou revertida; (c) se o valor recuperável é seu valor líquido de venda ou seu valor em uso; (d) se o valor recuperável for o valor líquido de venda (valor de venda menos despesas diretas e incrementais necessárias à venda), a base usada para determinar o valor líquido de venda (por exemplo: se o valor foi determinado por referência a um mercado ativo); (e) se o valor recuperável for o valor em uso, a(s) taxa (s) de desconto usada(s) na estimativa atual e na estimativa anterior; (f) para um ativo individual, a natureza do ativo;

6.14 LAUDOS DE AVALIAÇÃO DE CONTEÚDO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS:

- 6.14.1 **Os laudos de avaliação** deverão ser emitidos em 02 (duas) vias originais, apontando a metodologia e critérios adotados, descrição dos bens avaliados, memorial de cálculos, fotografias digitalizadas, documentação suporte e demais informações, conforme as normas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas.
- 6.14.2 **O laudo de bens móveis** será organizado por grupo contábil e deverá ser estruturado por local físico e centro de custo, por máquina, por setor, por lote de equipamentos similares, por linha produtiva, ou outro que tenha sido fornecido e adaptável ao sistema de análise em curso, de acordo com metodologia definida no Manual de Contabilidade do Setor Público, com o ICPC 10 - item 12, além das informações exigidas pela NBR 14.653-5.

- 6.14.3 **O laudo de bens imóveis** será organizado por grupo contábil e deverá ser estruturado por local físico e centro de custo, por edificações, instalações, terrenos e acesso ao terminal marítimo, de acordo com metodologia definida no Manual de Contabilidade do Setor Público, com o ICPC 10 - item 12, além das informações exigidas pela NBR 14.653-5.
- 6.14.4 O mencionado cadastro deverá conter todos os dados necessários à identificação dos bens tais como: número patrimonial, descrição, data de aquisição, valores contábeis (custo e depreciações do valor original, correções monetárias e reavaliações).
- 6.14.5 Esta etapa de trabalho deverá ser acompanhada por meio de input de dados no sistema de informações disponibilizado pela contratada, com o efetivo controle do andamento desta atividade e deverão proceder de forma rigorosa, por meio de sistema que permitam acompanhar as diversas situações contempladas em cada estado, diante de um volume de informações distintas.
- 6.14.6 O contratante colocará à disposição para consulta e fornecerá, caso necessário, relatórios, arquivos e quaisquer dados do seu cadastro de bens patrimoniais (em meio magnético ou em listagem).
- 6.15 **TESTE DE RECUPERABILIDADE (*IMPAIRMENT*):**
- 6.15.1 O 'teste de *impairment*' analisa a possível redução no valor recuperável dos ativos de longa duração, e portanto deverão ser realizados testes na base contábil para a identificação destes ativos, cujas expectativas de retorno foram diminuídas substancialmente em virtude de situações adversas, evitando que estes permaneçam evidenciados no Balanço Patrimonial da empresa pelo seu custo de aquisição depreciado (amortizado), uma vez que esse valor não mais demonstra a capacidade de geração de benefício esperada quando da sua aquisição de acordo com as instruções do CPC 01.
- 6.15.2 A contratada deverá realizar o comparativo entre o valor avaliado e o residual contábil e então analisar a possibilidade de reduzir o valor recuperável dos ativos de longa duração. Desta forma, o estudo permitirá que caso a contratante julgar que esta irreversibilidade ocorreu, poderá reconhecer em suas demonstrações contábeis uma perda por *impairment*.
- 6.15.3 Os ativos imobilizados que estão sujeitos à depreciação no decorrer da sua vida útil, de forma que a depreciação deverá ser aplicada para elementos patrimoniais tangíveis e que tiverem múltiplas causas da redução do valor (o uso, a ação da natureza e obsolescência, se iniciando a partir do momento em que o item do ativo se tornar disponível para uso e a manutenção adequada desses ativos não interferir na aplicação da depreciação).
- 6.15.4 Portanto, o conceito de valor recuperável deverá ser adotado pela contratada quando os bens apresentarem o maior valor entre o valor justo menos os custos de alienação de um ativo e o seu valor em uso. O valor justo deverá ser adotado

pelo valor no qual o ativo pode ser trocado, onde os preços de mercado mais adequados, devem ser normalmente os preços atuais de cotação.

- 6.15.5 A reversão da perda por irrecuperabilidade de um ativo deverá ser reconhecida diretamente no resultado, depois que a reversão da perda por irrecuperabilidade for reconhecida, e a variação patrimonial diminutiva de depreciação ou amortização para o ativo deverá ser ajustada em períodos futuros para alocação do valor contábil revisado do ativo menos, se aplicável, seu valor residual, em base sistemática sobre sua vida útil remanescente.
- 6.15.6 A contratada deverá emitir relatório evidenciando as seguintes informações para cada classe de ativos:
- Valor das perdas por irrecuperabilidade reconhecidas no resultado durante o período; e,
 - Valor das reversões de perdas por irrecuperabilidade reconhecidas no resultado do período.
- 6.15.7 Deverá evidenciar as seguintes informações para cada perda por irrecuperabilidade ou reversão reconhecida durante o período:
- Os eventos e as circunstâncias que levaram ao reconhecimento ou reversão da perda por irrecuperabilidade;
 - Valor da perda por irrecuperabilidade reconhecida ou revertida;
 - A natureza do ativo;
 - Segmento ao qual o ativo pertence;
 - Se o valor recuperável do ativo é seu valor justo menos os custos de alienação ou seu valor em uso;
 - Se o valor recuperável for determinado pelo valor justo menos os custos de alienação (o valor foi determinado por referência a um mercado ativo); e,
 - Se o valor recuperável for determinado pelo valor em uso.
- 6.15.8 A contratada deverá emitir laudo técnico com a aplicação dos testes de *impairment*, e os parâmetros de comparação contendo a redução ao valor recuperável dos ativos os quais conterà ao menos as seguintes informações:
- Documentação com descrição detalhada de cada bem avaliado;
 - Os eventos e as circunstâncias que levaram ao reconhecimento ou reversão da perda por desvalorização;
 - Valor da perda por desvalorização reconhecida ou revertida;
 - Se o valor recuperável é seu valor líquido de venda ou seu valor em uso;
 - Se o valor recuperável for o valor líquido de venda (valor de venda menos despesas diretas e incrementais necessárias à venda), a base usada para determinar o valor líquido de venda (por exemplo: se o valor foi determinado por referência a um mercado ativo);
 - Se o valor recuperável for o valor em uso, a(s) taxa (s) de desconto usada(s) na estimativa atual e na estimativa anterior;
 - Para um ativo individual, a natureza do ativo.
 - A identificação contábil do bem;

- i. Critérios utilizados para avaliação e sua respectiva fundamentação;
- j. Vida útil remanescente do bem;
- k. Data de avaliação; e,
- l. A identificação do responsável pelo teste de recuperabilidade (*Impairment*)

6.16 ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO:

- 6.16.1 Diante da preparação de uma base de dados contábil consistente para a divulgação dos fatores da natureza e do efeito de uma mudança de estimativa contábil que tenha impacto no período corrente ou que seja esperada por afetar períodos subsequentes.
- 6.16.2 A contratada deverá atentar aos casos em que há agrupamento contábil por insuficiência de dados no levantamento contábil, e por apropriações com custos em exercícios anteriores de bens que deveriam pertencer ao grupo das imobilizações. Faz-se necessário (caso sejam da mesma classe de ativo imobilizado e representem um agrupamento de ativos de natureza ou função similares), deverão ser evidenciados como um único item para fins de divulgação nas demonstrações contábeis, ou seja, refletir o real montante gasto para se adquirir um ativo na data da sua aquisição ou construção. Paralelamente com a posição acima definida deverá entregar arquivo em meio magnético no layout definido pela contratante, para migração dos dados para o ambiente operacional em posição atualizada.
- 6.16.3 A contratada deverá demonstrar se houve necessidade de proceder à reavaliação de todos os itens da mesma classe, se houve aumentos ou diminuições de valores contábeis de ativos, já que o método teve por principal referência o valor de mercado, se foi adotado o método da reavaliação do valor justo sujeito à reavaliação periódica menos a depreciação acumulada e as perdas acumuladas por imparidade.

6.17 RELATÓRIO DE ENTREGA FINAL E CONCLUSÃO DOS SERVIÇOS:

- 6.17.1 Na finalização dos trabalhos deverá ser entregue a relação de bens que sofreram depreciação por cada classe de imobilizado:
- 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; e,
 - c. As mudanças nas estimativas em relação a valores residuais, vida útil econômica, método e taxa utilizados.
- 6.17.2 Caso um grupo do ativo imobilizado seja contabilizado a valores reavaliados, deve-se destacar:
- a. A data efetiva da reavaliação;
 - b. O responsável;
 - c. Os métodos e premissas significativos aplicados à estimativa do valor justo dos itens; e,

d. Se o valor justo dos itens foi determinado a partir de preços observáveis usando as técnicas de avaliação praticadas no mercado.

6.17.3 A contratada deverá entregar um relatório final de conclusão com a descrição dos bens por quantidade de itens e centro de custos, seguindo o seguinte modelo:

- Data de aquisição;
- Valor de entrada;
- Data em que o item foi disponibilizado para uso ou do início do novo período de depreciação, amortização ou exaustão;
- Valor contábil líquido inicial do mês;
- Valor residual;
- Reavaliação no mês;
- Custo subsequente adicional no mês;
- Ajuste a valor recuperável no mês;
- Depreciação, amortização ou exaustão no mês; e,
- Valor líquido contábil final do mês.

6.17.4 Para conclusão e entrega dos trabalhos a contratada deverá realizar a atualização das informações na base contábil e fornecer uma posição analítica do imobilizado na data da conclusão dos trabalhos, juntamente com relatório de ocorrências e com emissão do termo de responsabilidade no final de cada centro de custo, sendo os relatórios finais em duas vias encadernado, com assinatura identificação do responsável e parecer técnico sobre a sua execução, quando o trabalho será dado efetivamente como aceito.

6.17.5 Essa atualização deverá ser compatível com todos os campos de entradas no ERP da contratante.

7. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

7.1 O prazo de vigência da contratação será de 210 (duzentos e dez) dias, com início na data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, observadas as hipóteses previstas no art. 71, inciso I ou II, da Lei nº 13.303/2016, por acordo entre as partes.

8. DO PRAZO DE EXECUÇÃO

8.1 O prazo total de execução dos serviços é de 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da reunião de abertura do contrato (a ser agendada pela contratante) e detalhada conforme detalhado na tabela abaixo:

ITEM	OBJETO	% do Contrato (Evento de Pagamento)	SERVIÇOS – PRODUTOS	PRAZO
01	Inventário físico dos bens (Emplaquetamento, contagem, conciliação/saneamento e Laudo definitivo) conforme item 1.2 deste termo de referência.	50% Evento 1	Elaboração de Relatório Conclusivo	Até 80 dias a partir da assinatura do contrato.
02	Laudo de Análise sobre a recuperação dos valores registrados no imobilizado, procedendo ao Teste de Recuperabilidade (<i>Impairment</i>), conforme CPC 01 e Deliberação CVM 539/10 – Redução ao Valor Recuperável de Ativos através de Fluxos de Caixa Futuros estimados (Valor em Uso) e Valores de Mercado (Valor Líquido de Venda).	50% Evento 2	Elaboração de Relatório Conclusivo	Até 120 dias a partir da assinatura do contrato.

8.2 Cada item será considerado como um evento de pagamento conforme percentual indicado na tabela acima.

9. VISTORIA

- 9.1 A licitante poderá vistoriar os locais e instalações da prestação dos serviços em até 10 (dez) dias que antecedam a data de abertura do pregão eletrônico, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento de horário junto à **Gerência Geral de Materiais- AM**, formalmente agendada pelo endereço de e-mail lilian.olv@nuclep.gov.br ou via contato telefônico no número (21) 3781-4431 e com uma antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis para confirmação da data agendada.
- 9.2 Não serão admitidas em hipótese alguma, alegações posteriores de desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.
- 9.3 O horário de vistoria será de 2ª a 6ª feira das 08h30min às 11h, exceto feriados.
- 9.4 As vistorias deverão ser feitas por profissional qualificado da empresa interessada, o qual deverá estar munido de documento de identificação e de instrumento que o habilite à representação da empresa.
- 9.5 O visitante deverá estar trajando calça cumpridas (jeans por exemplo), sapatos de couro fechados, e blusas de manga cumprida, por exigência das normas internas de segurança para acesso à área fabril.
- 9.6 Os capacetes, óculos e protetores auriculares, para a vistoria, serão disponibilizados pela Contratada.

- 9.7 No dia e hora agendados, um funcionário designado pela NUCLEP acompanhará a visita das empresas interessadas, emitindo a cada uma delas um “Atestado de Vistoria Prévia” (**Anexo I**).
- 9.8 Caso não realizada a visita, o “Atestado de Vistoria Prévia” deverá ser substituído por Declaração de Não Realização de Vistoria Prévia” (**Anexo II**), sob as penas da lei, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros.
- 9.9 A não apresentação do “Atestado de Vistoria”, ou da “Declaração de Não Realização de Vistoria Prévia”, implicará inabilitação do licitante.

10. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA CONTRATADA

- 10.1 Os licitantes participantes deverão apresentar Atestado de Capacidade Técnica emitido por órgão público ou empresa privada, comprovando que já executaram serviços similares ao objeto a ser contratado.

11. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

- 11.1 O objeto do contrato será recebido provisoriamente pelo órgão responsável pela administração do contrato, observando-se a apuração do resultado das avaliações da execução do objeto e conferência da conformidade com a Nota Fiscal de serviços, sendo que a assinatura do referido termo, ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis, após a entrega.
- 11.2 A NUCLEP poderá, a seu exclusivo critério ou por conveniência administrativa, dispensar o recebimento provisório dos serviços.
- 11.3 O objeto deste contrato será recebido definitivamente pelo órgão da NUCLEP administrador do contrato, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados da data da emissão do Termo de Recebimento Provisório.
- 11.4 Após o recebimento definitivo do objeto, será atestada a Nota Fiscal para efeito de pagamento.
- 11.5 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.
- 11.6 Se a licitante vencedora deixar de entregar o serviço ou a documentação necessária ao recebimento dentro do prazo estabelecido sem justificativa por escrito, aceita pela NUCLEP, sujeitar-se-á às penalidades previstas na minuta do contrato anexo ao edital.

12. FORMA DE PAGAMENTO

- 12.1 O pagamento será efetuado pela Nuclep em até 30 (trinta) dias, contados da data da entrega da nota fiscal eletrônica/fatura, após a devida conferência e aprovação desta pelo órgão da NUCLEP administrador do contrato;
- 12.2 Após recebimento definitivo dos serviços o gestor do contrato deverá instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento.
- 12.3 Para toda efetivação de pagamento, o CONTRATADO deverá apresentar no mínimo 1 (uma) via do documento fiscal, quando emitido em papel, no Protocolo Geral da NUCLEP, localizado na Av. General Euclides de Oliveira Figueiredo, nº 200, Brisamar, Itaguaí – RJ, no período compreendido entre 08h e 15h, ou encaminhar o documento fiscal, quando emitido eletronicamente, à caixa de e-mail dos responsáveis pela gestão do contrato.
- 12.4 Salvo exceções legais previstas na legislação e regulamentos pertinentes, a CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, emitir nota fiscal eletrônica.
- 12.5 O documento fiscal deverá conter, minimamente, as seguintes informações:
- I. O número do Contrato, quando houver;
 - II. Descrição detalhada do objeto e dos respectivos valores;
 - III. Período de referência da execução do objeto, se for o caso;
 - IV. Nome e número do CNPJ do CONTRATADO, cuja regularidade fiscal foi avaliada na fase de habilitação, conforme o caso;
 - V. Nome, telefone e e-mail do responsável pelo documento fiscal;
 - VI. Nome e número do banco e da agência, bem como o número da conta corrente do CONTRATADO, vinculada ao CNPJ constante do documento fiscal, com respectivos dígitos verificadores;
 - VII. Tomador do objeto: NUCLEBRAS EQUIPAMENTOS PESADOS – NUCLEP;
 - VIII. CNPJ do tomador: 42.515.882/0003-30;
 - IX. Local de execução do objeto, emitindo-se um documento fiscal para cada Município em que o serviço seja prestado, se for o caso; e
 - X. Código dos serviços, nos termos da lista anexa à Lei Complementar nº 116/2003, se for o caso.
- 12.6 Ao documento fiscal deverão ser anexados:
- I. Certidões de regularidade fiscal exigidas na fase de habilitação;
 - II. Comprovante de que o CONTRATADO é optante do Simples Nacional, se for o caso;
 - III. Em caso de isenção/imunidade tributária, documentos comprobatórios com a indicação do dispositivo legal que ampara a isenção/imunidade; e
 - IV. Demais documentos solicitados pelo Gestor do Contrato, necessários ao pagamento do objeto contratado;
- 12.7 Os pagamentos a serem efetuados em favor do CONTRATADO estarão sujeitos, no que couber, às retenções de tributos, nos termos da legislação tributária e com base nas informações prestadas pelo CONTRATADO.

- 12.8 Além de outras hipóteses previstas em lei ou no Contrato, a NUCLEP poderá descontar, do montante expresso no documento fiscal, os valores referentes a multas, indenizações apuradas em processo administrativo, bem como qualquer obrigação que decorra do descumprimento da legislação pelo CONTRATADO.
- 12.9 Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados por fatos imputados exclusivamente à NUCLEP, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados com base na TR — Taxa Referencial “*pro rata die*” entre a data do vencimento da obrigação e a data do efetivo pagamento.
- 12.10 Nas hipóteses abaixo, a NUCLEP se reserva o direito de efetuar a retenção/o desconto da fração inadimplida na nota fiscal eletrônica/fatura ou a glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando a CONTRATADA:
- Deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida para as atividades contratadas;
 - Entregar a nota fiscal eletrônica/fatura com certidões com data de validade expirada;
 - Emitir a nota fiscal eletrônica/fatura com qualquer erro detectado pelo órgão gestor do contrato da NUCLEP;
 - Na hipótese de dúvida quanto à exatidão da nota fiscal eletrônica/fatura emitida detectado pelo órgão gestor do contrato da NUCLEP.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 13.1 Convocar a contratada para uma reunião, de forma presencial, de abertura dos trabalhos, a ser realizada na Fábrica da NUCLEP em Itaguaí – RJ.
- 13.2 Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências, desde que devidamente acompanhados por colaboradores da NUCLEP, e acesso aos documentos necessários para execução de serviços referentes ao objeto.
- 13.3 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 13.4 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;
- 13.5 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 13.6 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 13.7 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.

13.8 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1 Participar da reunião de abertura do contrato, de forma presencial, a ser realizada na Fábrica da NUCLEP em Itaguaí – RJ;

14.2 Designar um responsável (preposto) direto pelos trabalhos que serão realizados, para ser o interlocutor entre a contratada e a NUCLEP, o mesmo deverá, obrigatoriamente, acompanhar, de forma presencial a realização do inventário físico dos bens permanentes (móveis e imóveis).

14.3 Apresentar um plano de trabalho contendo um cronograma, definição do grupo de mão de obra (alocação de recursos humanos), entre outras informações pertinentes;

14.4 Executar o objeto de acordo com as condições, especificações e quantitativos estipulados no Edital e seus Anexos;

14.5 Responder por todas as despesas referentes às obrigações decorrentes do direito de propriedade intelectual, trabalhistas, tributárias, previdenciárias, fiscais e de acidentes de trabalho no ambiente da CONTRATANTE;

14.6 Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte de Gestor indicado pela CONTRATANTE para acompanhamento da execução do objeto, prestando todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

14.7 Atender prontamente as solicitações técnicas e eventuais reclamações. O não atendimento destas será considerado motivo para aplicação das sanções contratuais previstas no Edital e seus Anexos.

14.8 Planejar e executar suas atividades de modo a prevenir incidentes de trabalho, preservar a saúde de seus empregados e o meio ambiente. Se responsabilize também pelos atos e atitudes de seus empregados ou subcontratados, decorrentes da inobservância dos procedimentos de Segurança do Trabalho e Meio Ambiente. Sua responsabilidade significa também a obrigação de interromper qualquer atividade ou postura que represente risco imediato à Segurança e Saúde das pessoas e que possa causar qualquer impacto (dano) ao Meio Ambiente.

14.9 Fornecer os Equipamentos de Proteção Individual e Coletivos necessários para realização das atividades. Os Equipamentos de Proteção Individual deverão atender os requisitos da NR-6 do Ministério do Trabalho e Emprego e suas alterações.

14.9.1 Apresentar a lista de especificações dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) a NUCLEP para análise do Certificado de Aprovação, de acordo com as exigências mínimas do Ministério do Trabalho, garantindo assim a segurança de seus colaboradores, fazendo-os utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), conforme o escopo do trabalho a ser realizado dentro das instalações da

NUCLEP.

- 14.10 Apresentar com no mínimo 10 (dez) dias úteis do início dos trabalhos de inventário na NUCLEP, os seguintes documentos: PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) e PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos).
- 14.11 Participar de treinamento de integração para acesso regular nas dependências da NUCLEBRÁS EQUIPAMENTOS PESADOS S.A. e manter as documentações em dia referente às atividades de segurança do trabalho, como por exemplo:
- PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
 - PCMSO – Programa de Controle Médico de saúde Ocupacional;
 - Ordem de serviço – conforme NR 01;
 - Análise Preliminar de Risco – APR;
 - Exames médicos admissionais e periódicos;
 - Qualificação e habilitação dos profissionais que executarão as atividades nas dependências da contratante.
- 14.12 Responder civil e criminalmente pelos atos de seus empregados e suas consequências, decorrentes de inobservância da legislação de meio ambiente, segurança e medicina do trabalho vigente (normas, leis, decretos, resoluções, etc.).
- 14.13 Efetuar a entrega do objeto deste termo dentro do prazo estabelecido, acompanhado de toda a documentação exigida no contrato e conforme especificações estabelecidas neste Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes ao serviço realizado.
- 14.14 Responsabilizar-se integralmente pelo pagamento de todos os tributos e de quaisquer outros encargos federais, estaduais e/ou municipais que incidam ou venham a incidir de forma superveniente sobre o objeto do contrato, e outros afins, bem como toda a despesa decorrente do transporte de funcionários e logística de materiais e equipamentos, inexistindo vínculo de solidariedade e de subsidiariedade com a NUCLEP.
- 14.15 Indenizar os danos emergentes e os lucros cessantes causados à NUCLEP, aos empregados desta ou terceiros e aos bens e/ou instalações desta, provocados por ato comissivo e omissivo, doloso e culposo, de seus empregados e colaboradores subcontratados, decorrentes do serviço, objeto do contrato ou de dano causado por seus colaboradores ao acervo ou patrimônio da NUCLEP, restada autorizada a NUCLEP a efetuar, a seu exclusivo critério, o abatimento do valor da indenização devida, caso ainda não tenha ocorrido o pagamento, o que não exclui o direito de regresso.
- 14.16 Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 14.17 Não onerar o presente contrato ou oferecê-lo em garantia.
- 14.18 Prestar os devidos esclarecimentos que forem solicitados pelo Órgão Administrador

do contrato da NUCLEP.

14.19 Providenciar a imediata correção das deficiências identificadas e registradas pela NUCLEP quanto à execução do objeto deste Termo de Referência.

14.20 Garantir que todas as normas de segurança e meio ambiente sejam cumpridas.

14.21 Zelar pela integridade física da documentação disponibilizada pela NUCLEP, devolvendo-as no final do serviço nas mesmas condições em que lhes foram entregues.

14.22 Zelar para que cada um de seus empregados compareça ao seu posto de trabalho devidamente trajado, portando crachá, habilitado e treinado, com acesso a todo o material e equipamentos necessários ao bom desempenho de sua atividade.

15. REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

15.1 O preço ora contratado é fixo e irrevogável.

16. SUBCONTRATAÇÃO

16.1 Não será admitida a subcontratação do objeto a ser licitado.

17. GARANTIA DA EXECUÇÃO DO CONTRATO (NÃO APLICÁVEL)

18. PENALIDADES

18.1 Serão aplicadas as penalidades definidas em cláusula específica da minuta contratual anexa ao edital.

19. MATRIZ DE RISCOS

19.1 A CONTRATADA e a NUCLEP, tendo como premissa a obtenção do melhor custo contratual, mediante a alocação do risco à parte que detenha maior capacidade para geri-lo e absorvê-lo, identificam os riscos decorrentes da relação contratual e, sem prejuízo de outras previsões contratuais, estabelecem os respectivos responsáveis, na MATRIZ DE ALOCAÇÃO E GESTÃO DE RISCOS (**ANEXO III deste TR**).

20. ACOMPANHAMENTO CONTRATUAL:

20.1 O Acompanhamento e fiscalização da contratação serão exercidos pelo Gestor e Fiscais indicados aos quais competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e de tudo dará ciência à NUCLEP.

20.2 A NUCLEP indica, como órgão administrador do contrato, A GERÊNCIA DE LOGÍSTICA

FABRIL – AMC, a qual indicará o Gestor e a Fiscalização do Contrato.

- 20.3 A fiscalização técnica do contrato será exercida por 3 (três) colaboradores sendo: Um representante da Gerência de Infraestrutura e Serviços – AIS (inventário de bens imóveis), um representante da Gerência de Contabilidade – AFC e um representante da Gerência de Logística Fabril – AMC.
- 20.4 O gestor e a fiscalização indicada deverão acompanhar e fiscalizar o objeto deste Termo, de modo a zelar pelo integral cumprimento de todas as cláusulas e condições estabelecidas neste documento e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato.
- 20.5 O acompanhamento do contrato será realizado por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos:
- 20.5.1 Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
 - 20.5.2 A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
 - 20.5.3 O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- 20.6 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da NUCLEP ou de seus agentes e prepostos.
- 20.7 A fiscalização técnica poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, cujo período escolhido a seu critério será suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 20.8 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida serão aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas na minuta de contrato anexa ao edital.
- 20.9 A fiscalização do Contrato da NUCLEBRÁS EQUIPAMENTOS PESADOS S.A terá acesso a qualquer tempo aos registros dos serviços;
- 20.10 A CONTRATADA ficará sujeita a mais ampla e irrestrita fiscalização, obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos porventura requeridos pelo CONTRATANTE;
- 20.11 A Fiscalização se reserva o direito de impugnar os trabalhos que não forem feitos a contento, ficando a CONTRATADA na obrigação de refazê-los, sem ônus para o CONTRATANTE;
- 20.12 Os serviços ou bens serão recusados e devolvidos nas seguintes hipóteses:
- 20.12.1 Nota fiscal com especificação e quantidades em desacordo com o discriminado na solicitação de serviço;
 - 20.12.2 Entregues em desacordo com as especificações dos requisitos obrigatórios deste Termo;

- 20.13 A assistência da fiscalização da CONTRATANTE, de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da LICITANTE que vier a ser CONTRATADA, na prestação dos serviços a serem executados;
- 20.14 A Fiscalização poderá exigir o afastamento de qualquer funcionário ou do preposto da licitante vencedora a que venham causar embaraço à fiscalização, que adotem procedimentos incompatíveis com o exercício das funções que lhe forem atribuídas ou, ainda, por incompetência, indisciplina ou que perturbe o bom andamento dos trabalhos.

21. ENCAMINHAMENTO

- 21.1 Em conformidade com descrições e informações acima, encaminhe-se ao Gerente Geral de Materiais – AM. para decidir sobre o prosseguimento da contratação, nos termos do art. 14, II do Decreto nº 10.024/2019.

Itaguaí, 15 de agosto de 2022.

Elaborado por: Marcelo Torres de Queiroz
Gestor de Bens Patrimoniais Permanentes – AMC

Verificado por: Rosânea Pereira Salomão
Gerente de Logística Fabril – AMC

Aprovado por: José Antonio Guerra Barreiros
Gerente Geral de Materiais – AM

ANEXO I - MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA PRÉVIA

A NUCLEBRÁS EQUIPAMENTOS PESADOS S/A – NUCLEP declara que a Empresa _____, CNPJ _____ com sede _____, na cidade _____, Estado _____, representada pelo sr(a). _____, RG _____, vistoriou as instalações do(a) _____ em _____ (cidade), no dia _____ de _____ de 2022, onde serão executados do serviço do inventário físico com emplaquetamento dos bens móveis e imóveis pertencentes à NUCLEP, objeto do Termo de Referência, tomando conhecimento das informações e condições que julgou necessárias, as quais deverão ser consideradas na preparação da Proposta relativa ao presente Termo de Referência.

A proponente declara ainda que não poderá, de forma alguma modificar as condições de sua Proposta sob alegação de insuficiência de dados ou desconhecimento de qualquer informação neste sentido.

Itaguaí, _____ / _____ / _____

(Assinatura e matrícula do representante da NUCLEP)

Proponente (de acordo)

OBS.: Este documento deverá ser anexado e entregue junto com a documentação de habilitação.

ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DE VISTORIA PRÉVIA

A Empresa _____, CNPJ _____ com
sede _____, na
cidade _____, Estado _____, representada pelo sr(a).

RG _____, declara formalmente que abriu mão da vistoria prévia às instalações
do(a) _____ em _____ (cidade),
onde serão executados do serviço do inventário físico com emplaquetamento dos bens móveis e
imóveis pertencentes à NUCLEP, objeto do Termo de Referência, assumindo assim as
responsabilidades pela não realização da vistoria. Declara ainda, para fins de participação no pregão
eletrônico ____/____ - NUCLEP, que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades
inerentes à natureza dos trabalhos e sobre o local do serviço, assumindo total RESPONSABILIDADE
pela qualidade dos serviços a serem prestados, estando cientificado do impedimento de pleitear
futuramente, por força do conhecimento declarado, quaisquer alterações contratuais, de natureza
técnica e/ou financeiro.

(Local e data)

Nome e assinatura do responsável pela Empresa

Obs.: Citar quais das instalações (Fábrica, Escritório (Centro do Rio) e/ou Terminal Marítimo) não foram vistoriadas previamente.

ANEXO III MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS

Matriz de Riscos												
Risco Geral: 7,00			Risco Médio									
Identificação de Eventos de Riscos						Avaliação de Riscos						
Eventos de Risco	Causas	Efeitos/ Consequências	Impacto Orçamentário/ Financeiro	Processo Auditado pela ISO7	P			I		NR	Resposta a Risco	
					P	I	Pxl	I	NR			Estratégia de Resposta
Entrega de relatórios que não atendam às necessidades da NUCLEP.	Não atendimento contratual	Aplicação de sanções contratuais quando não corrigido de maneira tempestiva	Não	Não	2	5	10				Mitigar	Realizar reunião de planejamento com a contratada e acompanhamento dos serviços.
Atraso no processo de inventário	Coleta com baixa produtividade	Atraso no relatório final, prejudicando apresentação de resultados à Diretoria Executiva	Não	Não	2	4	8				Mitigar	Melhorar a produtividade ou aumentar o quantitativo de funcionários.
Acidente de trabalho no decorrer das atividades a serem executadas.	Ato inseguro e/ou condições inseguras	* Abertura de Comunicação de Acidente de Trabalho * Substituição do funcionário acidentado	Não	Não	1	3	3				Dividir	Promover DDS e treinamentos sobre as normas de segurança na NUCLEP e acompanhar a utilização de EPis adequados por parte dos funcionários da empresa contratada.