

TERMO DE REFERÊNCIA  
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.033/2025

**1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021).**

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de inventário, a fim de efetuar o controle do acervo patrimonial existente no Coren-BA com o levantamento físico patrimonial completo dos bens móveis e imóveis (inclusive frota de veículos e inservíveis), identificação, emplaquetamento, avaliação patrimonial, emissão de laudos, cadastramento, conciliação físico-contábil patrimonial, geração de planilha de migração e lançamento dos dados referentes aos bens patrimoniais móveis e imóveis no sistema de controle patrimonial, visando a atualização da base de dados do Coren-BA, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Os serviços serão executados por uma única empresa, por questão de padronização das informações a serem prestadas, uniformização e necessidade de sequenciamento cronológico dos bens dentro de uma mesma base de dados.

1.3. O custo estimado total da contratação é de R\$ 26.759,75 (vinte e seis mil setecentos e cinquenta e nove reais e sessenta e cinco centavos).

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

**2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’ da Lei n. 14.133/2021).**

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

**3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c')**

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

**4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21)**

4.1. A descrição dos requisitos da contratação, encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

4.4. A contratação tem caráter não-continuado e não gera vínculo empregatício entre os funcionários da contratada.

4.5. A quantidade de deslocamento deverá ser suficiente para a realização dos serviços nas unidades de Salvador (sede e dos prédios anexos) do Coren-BA, com todas as despesas arcadas pela empresa contratada.

4.6. Os serviços a serem contratados se enquadram como comum, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado.

4.7. A empresa contratada deverá fornecer as plaquetas/etiquetas, que deverão ser de alumínio ou similar de igual qualidade e durabilidade, bem como todos os demais materiais utilizados para os procedimentos será de responsabilidade da empresa contratada.

4.8. A contratada deverá ter comprovadamente em seu quadro de pessoal técnico diretamente responsável pela prestação dos serviços, no mínimo: 01 profissional de nível superior na área Contábil com registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade – CRC e, 01 profissional com registro ativo no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU.

4.9. As exigências do item anterior, justificam-se pela necessidade de contabilização dos bens e demais ações para o saneamento do ativo, devendo ter acompanhamento de profissional habilitado da área contábil, e no que se refere a avaliação patrimonial, a Resolução nº 345 do

Confea e Resolução do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil - CAU n° 21, de 5 de abril de 2012.

4.10. A Avaliação Imobiliária realizada pelo Engenheiro ou Arquiteto justifica-se por além de determinar o preço de um imóvel, realizar estudo do empreendimento, da região em que está localizado, da estrutura do bem, entre outras várias que a ABNT NBR 14653-1 determina.

## 5. VISTORIA

5.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado é facultativa, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9 horas às 16 horas.

5.2. Para tanto, as licitantes interessadas deverão realizar previamente o agendamento da visita junto ao Departamento Administrativo do Coren Bahia, por meio dos e-mails: [marilia.lisboa@coren-ba.gov.br](mailto:marilia.lisboa@coren-ba.gov.br) e/ou [matheus.neves@coren-ba.gov.br](mailto:matheus.neves@coren-ba.gov.br), ou pelo telefone (71) 3277-3100 (ramal 3108/3140) com a Sra. Marília ou Sr. Matheus.

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

5.4. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Aviso de Dispensa Eletrônica ou edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

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

5.6. Caso a licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico da licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação. Contudo, caso não se verifique a exigência legal de que a empresa a ser contratada possua um responsável técnico - assim considerado o profissional habilitado, na forma da lei, para conduzir, orientar e se responsabilizar por todas as atividades e serviços a serem exercidos pela empresa, a declaração formal deverá ser firmada pelo responsável legal da empresa

ou por pessoa por ele indicada, que possua condições técnicas de se responsabilizar pela execução dos serviços a serem contratados

5.7. A não realização da vistoria, quando facultativa, 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. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts 6º XXIII, alínea “e” da Lei n.14.133/21)**

6.1. O objeto deste Termo de Referência é a realização de inventário físico para a atualização da base de dados e identificação dos bens do ativo imobilizado e intangível que constituem o acervo patrimonial do Coren-BA.

6.2. **Os serviços serão executados nas Unidades de Salvador (sede e dos prédios anexos)** do Coren-BA, conforme rotina a combinar, nos endereços indicados no item 4.1.6. dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

6.3. A Contratada deverá estabelecer cronograma de trabalho, que deverá ser ajustado, em função do levantamento mais detalhado de todos os fatores que possam influir no prazo de execução do objeto.

6.4. O prazo de execução dos serviços será iniciado a partir do dia subsequente ao da publicação do resumo do contrato na Imprensa Oficial, dispensada a necessidade da emissão de Ordem de Serviço.

6.5. O prazo para execução dos serviços será de 90 (noventa) dias, admitindo prorrogação, mediante justificativa e celebração de termo aditivo, sem prejuízo das penalidades cabíveis, se for o caso, conforme cronograma abaixo:

CRONOGRAMA FÍSICO		
EVENTO	PRAZO INÍCIO	PRAZO CONCLUSÃO
<b>ETAPA 1 – DIAGNOSTICO E PLANEJAMENTO DOS TRABALHOS</b>	A partir do dia subsequente à publicação do Contrato na Imprensa Oficial	Até 10 (dez) dias após o prazo de início
<b>ETAPA 2 – TRABALHOS DE CAMPO</b>	No dia posterior ao da validação da Etapa 1	Até 30 (trinta) dias após o prazo de início
<b>ETAPA 3 – CONCLUSÃO DOS DADOS</b>	No dia posterior ao da validação da Etapa 2	Até 30 (trinta) dias após o prazo de início
<b>ETAPA 4 – DISPONIBILIZAÇÃO DA PLANILHA E INSERÇÃO DOS DADOS</b>	No dia posterior ao da validação da Etapa 3	Até 20 (vinte) dias após o prazo de início

6.6. Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega admitem prorrogação, mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos seguintes motivos, devidamente autuados em processo:

- I. alteração do projeto ou especificações, pela Administração;
- II. superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;
- III. interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da Administração;
- IV. aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por esta Lei;

V. impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;

VI. omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

6.7. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

6.8. Para efeito do acompanhamento da execução, bem como permitir a celeridade por meio de execução de atividades simultâneas, a Contratada, obedecendo-se às etapas e respectivos prazos, poderá apresentar resultados parciais para as etapas 02 (dois) e 03 (três).

6.9. A empresa contratada deverá responsabilizar-se pela equipe que realizará os serviços, bem como por todos os custos dele decorrente, inclusive de materiais e equipamentos necessários, alimentação, hospedagem, transporte e remuneração dos profissionais para realização das atividades, inclusive Equipamentos de Proteção Individual - EPI.

#### 6.10 Descrição dos serviços e metodologia de trabalho

##### 6.10.1 A execução contratual observará as rotinas a seguir:

6.10.1.1 Do Levantamento Físico, Identificação, Emplaquetamento e Cadastramento

6.10.1.2 Este objeto específico aplica-se a todos os bens móveis e imóveis do COREN-BA, sujeitos ao levantamento físico, identificação, emplaquetamento, avaliação patrimonial, emissão de laudos, cadastramento no banco de dados da Contratada, elencados neste Termo de Referência e em seus anexos, contemplando:

I Mapeamento e validação de todos os ambientes físicos que serão alvos de inventário no COREN-BA, contemplando bloco ou prédio, andar, sala, garagem, numeração, área e responsáveis;

II Localização física "in loco", identificação detalhada e cadastramento dos dados dos bens no banco de dados da Contratada;

**III** Avaliação do estado de conservação e utilização dos bens localizados, classificando-os em escala pré-definida conforme Decreto nº 9.373/2018 e IN 205/88, item 8.2, d) bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável;

**IV** Emplacamento dos bens localizados e que não contenham identificação patrimonial do COREN-BA ou que não contenham identificação de propriedade de terceiro ou particulares, com plaquetas a serem fornecidas pela Contratada.

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

- I.** Número de Patrimônio atual: Informar o número atual afixado e cadastrado na base de dados da Contratante ou o novo número de patrimônio atribuído pela empresa nos trabalhos de levantamento físico a cada bem ou para cada lote, quando o controle adotado for por lotes;
- II.** Número de Patrimônio anterior: Informar o número de patrimônio utilizado (em vigor) até a data da realização do levantamento físico pela empresa, quando estiver disponível e houver a atribuição de nova numeração devido à plaqueta danificada, ou, quando for o caso, não identificação de numeração afixada ou identificação de propriedade de terceiros ou particulares através de conciliação;
- III.** Descrição do Bem: Informar descrição detalhada do bem, além de dados como a identificação do fabricante, incorporações, marca, modelo, número de série (se houver), tipo, capacidade, dimensão, motorização, equipamentos periféricos, caracterização da parte elétrica, data de fabricação, sempre que tais dados estiverem disponíveis e outras características que se fizerem necessárias;
- IV.** Localização do bem: Informar em qual unidade organizacional ou setor o bem está localizado, identificando corretamente cada unidade organizacional ou setor, conforme mapeamento realizado anteriormente ao inventário físico;
- V.** Responsável pelo bem: servidor responsável pelo bem, fazendo constar cargo e registro numérico de matrícula ou a indefinição dele quando não for possível apurar esta informação;

- VI. Valor do bem constante no relatório físico: Informar o valor constante no banco de dados de controle patrimonial previamente disponibilizado pelo órgão ou entidade para início dos trabalhos de campo;
- VII. Estado de Conservação: Informar o estado de conservação do bem apurado nos trabalhos de levantamento físico, classificando em escala conforme Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, Art. 3º, Parágrafo Único e IN 205/88, item 8.2, d) (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável);
- VIII. Classe de bens (subelemento de despesa): informar em qual classe de bens cada item se enquadra, de acordo com registros disponíveis do controle patrimonial previamente disponibilizado pelo órgão para início dos trabalhos de campo;
- IX. Classe de bens arbitrada (subelemento de despesa): informar em qual classe de bens cada item se enquadra quando não houver registro anterior ao bem inspecionado, levando em consideração seus semelhantes e em quais subelementos de despesa eles se encontram majoritariamente de acordo com os registros disponíveis do controle patrimonial previamente disponibilizado, observando-se os posicionamentos do Contratante, sempre que houver.

#### 6.10.2 Da Conciliação

6.10.2.1 Após a emissão do relatório previsto no item 6.4.1 deverá ser realizada a conciliação entre os bens levantados e devidamente identificados com a relação de bens constante da base de dados previamente disponibilizada pelo COREN-BA, bem como a conciliação físico-contábil para contabilização dos bens e demais ações para o saneamento do ativo.

#### 6.10.3 Da Disponibilização da Planilha de Migração e o Acompanhamento de Migração dos dados atualizados para o Sistema de Controle de Patrimônio.

6.10.3.1 Após a conciliação dos dados e o ajuste inicial a valor justo, deverá ser inserido no sistema de gestão patrimonial do COREN-BA, sendo responsável por qualquer problema ou erro que venha a ocorrer nos trabalhos de migração em virtude de falhas.

#### 6.10.4 Das etapas da execução dos serviços

6.10.4.1 A execução dos serviços contratados será estruturada em quatro etapas:

- I. Diagnóstico e Planejamento dos Trabalhos;
- II. Trabalhos de Campo;
- III. Conciliação dos dados,
- IV. Disponibilização da planilha e inserção dos dados/itens.

### 6.11 Etapa 1: Diagnóstico e Planejamento dos Trabalhos

6.11.1 Nesta etapa, a Contratada deverá, por meio de reuniões de planejamento com o Setor Econômico Financeiro do COREN-BA, tomar conhecimento da situação atual do acervo patrimonial, identificar as premissas, restrições, peculiaridades, ameaças, riscos e oportunidades, bem como tomar conhecimento da legislação federal, procedimentos, normas e notas técnicas adotados pela Contratante, bem como, se porventura houver, das emitidas internamente pela Contratante, envolvendo as partes relacionadas.

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

6.11.3 Além disso, a Contratada deverá detalhar e apresentar o planejamento, cronograma de execução, metodologia de trabalho e atividades de operacionalização e logística dos serviços em todas as localidades indicadas neste Termo de Referência, observando os prazos máximos estabelecidos e identificando os requisitos necessários à operacionalização dos serviços, bem como observando a qualidade técnica, segurança e eficiência dos serviços objeto deste instrumento.

#### 6.11.4 Procedimentos a serem adotados na execução da Etapa 1:

6.11.4.1 Na Etapa 1, deverão ser adotados, no mínimo, os procedimentos a seguir, visando o adequado planejamento dos trabalhos:

- a. Identificação e análise da estrutura organizacional e da localização do Coren-BA;

- b. Definir junto à entidade Contratante o que é considerado material permanente e o que deverá ser inventariado, assim como eventuais bens e/ou materiais que não deverão ser inventariados, sem prejuízo das normas e orientações emitidas pelo STN;
- c. Conhecimento e análise da legislação e normas relacionadas ao patrimônio público, bem como quanto às normas internas adotadas pelo órgão Contratante;
- d. Definição da forma que será inserido os itens no sistema de gestão patrimonial do Coren-BA;
- e. Previsão de possíveis dificuldades na realização dos serviços descritos e propostas de soluções adequadas ao atendimento das necessidades apontadas pela Contratante;
- f. Identificação e solicitação da documentação e/ou arquivos de banco de dados necessários para realização do trabalho, entre eles os últimos inventários/listagem de bens patrimoniais atualizados até a data de início dos trabalhos de campo, cabendo à empresa formatá-los da melhor forma que seja possível garantir a proficiência e a correção do serviço, para atendimento às necessidades e expectativas do Coren-BA;
- g. Fornecimento por parte da Contratante, das informações relativas aos endereços das unidades do Coren-BA, bem como da relação dos setores, além da relação dos bens do controle patrimonial disponível, informações essas imprescindíveis para o início dos trabalhos de campo;
- h. Identificação, com o Gestor do Projeto, das prioridades definidas pelo Contratante;
- i. Indicação formal do Coordenador do Projeto que deverá relacionar-se com a Contratante e ser o responsável pelo planejamento e coordenação presencial de todas as etapas e atividades do projeto, bem como responder oficialmente por quaisquer demandas dos envolvidos;
- j. Definição e apresentação do cronograma detalhado das atividades previstas, conforme prioridades definidas pelo Contratante e definição dos recursos necessários para cada atividade;

- k. Definição e apresentação dos meios que serão utilizados para garantir a mensuração o controle e o acompanhamento dos padrões quantitativos e qualitativos dos serviços realizados pela Contratada, tempestivamente;
  - l. Disponibilização do acesso, em tempo real, às bases de dados e informações produzidas durante a execução do trabalho, de modo a permitir a Contratante o acompanhamento de seu desenvolvimento;
  - m. Descrição detalhada das técnicas que serão utilizadas para operacionalização de tombamentos, levando em consideração as dimensões, e suas fragilidades e finalidades, e formatos dos bens, o material de fixação, locais e formas de emplaquetamento e a forma de identificação que será utilizada para os bens nos quais não seja possível a fixação de plaqueta de identificação.
- 6.11.4.2 Ao final da Etapa 1 deverá ser disponibilizado o Plano de Execução do Objeto, a ser aprovado pela Contratante, contendo:
- a. Cronograma detalhado de atividades;
  - b. Descrição da metodologia operacional e das técnicas utilizadas para realização das atividades;
  - c. Descrição dos meios de que serão utilizados para garantir a mensuração, o controle e o acompanhamento dos serviços realizados;
  - d. Indicação formal do responsável pelo gerenciamento do projeto, por parte da Contratada, disponível presencial e integralmente à Contratante durante os períodos de desenvolvimento dos trabalhos, bem como para as reuniões e compromissos agendados pela Administração em decorrência do objeto deste instrumento;
  - e. Cumprimento de todos os requisitos elencados nesta etapa, com celeridade, eficiência, qualidade, correção e nos respectivos prazos.

6.11.5 A apresentação deste Plano de Execução do Objeto é condição obrigatória para o início da Etapa 2.

## **6.12 Etapa 2: Trabalhos de campo**

6.12.1 Esta etapa consiste nos serviços de campo para apuração, identificação e reorganização do acervo patrimonial a serem executados “in loco” por tantas equipes técnicas quantas forem necessárias, e com o acompanhamento de membro do Setor Econômico Financeiro do Coren-BA para cumprimento dos serviços corretamente, eficientemente e nos prazos estabelecidos.

6.12.2 A quantidade de deslocamentos deverá ser suficiente para a realização dos serviços nas Unidades do Coren-BA em Salvador, com todas as despesas arcadas pela empresa Contratada.

6.12.3 Nesta etapa a Contratada deverá executar os seguintes serviços, visando o atendimento do objeto da contratação, entre os demais elencados, de acordo com o planejamento proposto no item 5.6. aprovado pela Contratante, quais sejam:

- a. Localização física “in loco”, identificação detalhada e cadastramento dos dados dos bens no banco de dados da Contratada, compreendendo os bens móveis permanentes existentes no Coren Bahia;
- b. Avaliação do estado de conservação e utilização dos bens localizados, classificando-os em escala pré-definida: bom, ocioso, recuperável, antieconômico e irrecuperável;
- c. Emplaquetamento dos bens localizados com etiquetas utilizando tecnologia de código de barras, a serem fornecidas pela Contratada e com registro fotográfico de cada item.

### **6.12.4 Procedimentos a serem adotados na execução da Etapa 2:**

6.12.4.1 Na localização física e identificação dos bens deverão ser observadas suas características principais e os dados fundamentais para a perfeita identificação de cada bem,

de modo a possibilitar a correta alimentação dos dados no sistema de controle de patrimônio. O rol de atividades necessárias nessa etapa abrange, dentre outros os seguintes aspectos:

- a. Antes do início dos trabalhos de campo, as informações relativas aos bens patrimoniais da Instituição deverão ser carregadas no equipamento que será utilizado pelos técnicos de campo, de modo a permitir ao inventariante acessar em tempo real todas as informações já existentes disponíveis sobre os objetos inventariados. Os procedimentos de campo somente poderão ser iniciados após essa etapa;
- b. O levantamento geral deverá ser realizado em todas as dependências e locais indicados no período de planejamento pela Contratante, de forma a identificar todos os bens existentes, as respectivas localizações e agentes responsáveis;
- c. Descrição detalhada dos bens localizados, mediante a inserção de informações precisas, tais como: identificação do fabricante, incorporações, marca, modelo, nº de série, tipo, capacidade, dimensão, motorização, equipamentos periféricos, caracterização da parte elétrica, data de fabricação e outras características que se fizerem necessárias, de modo a permitir a perfeita identificação destes;
- d. A impossibilidade de identificar qualquer uma das características fundamentais deverá ser devidamente justificada e registrada em relatório específico para tratamento posterior;
- e. Emplacamento dos bens localizados por meio de etiqueta, fornecidas pela Contratada;
- f. Durante a fixação das plaquetas, os técnicos deverão ter precaução, a fim de que não provoquem defeitos estéticos, técnicos, estruturais, funcionais, entre outros, nos bens, tais como manchas, arranhões, rachaduras, rupturas, rasgões, quebra, danificação de partes frágeis, interferências magnéticas ou eletrônicas, obstrução de números de série e afins, obstrução de monitores e visores, dentre outros, sendo de responsabilidade da Contratada quaisquer danos que vierem a ocorrer.

- g. A fixação das plaquetas deverá obedecer, nesta ordem de prioridades:
- Periférico à identificação do fabricante do objeto, ao lado superior direito;
  - Não sendo possível a fixação em local periférico à identificação do fabricante ou não havendo, optar sempre pelo canto superior direito do objeto;
  - Não sendo possível a fixação da plaqueta no canto superior direito do objeto, optar pelo local onde a superfície demonstre melhor aderência;
  - No caso de dúvidas ou ambiguidades, prevalecerá a determinação dos agentes da Contratante.
- h. Para os bens ou materiais considerados pela Contratante como objeto dos serviços contratados que, por suas características físicas, pela sua finalidade, ou pela dificuldade de acesso não puderem ser emplaquetados, deverá a Contratada atribuir número de patrimônio a estes bens e preparar um catálogo identificando detalhadamente todos os demais bens que não puderam receber plaquetas. Neste catálogo deverá constar a descrição detalhada do bem e deverá ser afixada junto a sua descrição detalhada a plaqueta com o número de patrimônio atribuído a cada bem.
- i. Geração de relatórios, em tempo real, para análise crítica dos itens levantados, possibilitando elaboração de relatórios específicos relacionados aos itens localizados pertencentes a outros setores ou não cadastrados, entre outras situações detectadas;
- j. Principalmente na etapa de identificação, a Contratada deverá ter cuidados especiais aplicáveis aos bens frágeis, quebradiços e de outras características especiais, bem como com objetos vítreos, aparelhos eletrônicos, entre outros que requeiram cuidados e técnicas específicas, cabendo à Contratada, obviamente, os mesmos cuidados durante as demais etapas dos trabalhos objetos deste instrumento.

#### 6.12.5 Produtos gerados na Etapa 2

6.12.5.1. Ao final da etapa 2 deverão ser disponibilizados os seguintes produtos:

- a. Bens emplaquetados com tecnologia de código de barras;
- b. Catálogo dos bens que não puderam receber plaqueta de identificação;
- c. Bens devidamente identificados e cadastrados no banco de dados da Contratada;
- d. Estado de conservação e utilização de cada bem localizado, classificados em escala, conforme Decreto nº 9373/2018, Art. 3º, Parágrafo Único e IN 205/88, item 8.2, d) (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável);
- e. Lavratura do novo Termo de Responsabilidade e coleta da assinatura do responsável pela carga patrimonial da Unidade inventariada;
- f. Cumprimento de todos os requisitos elencados nesta etapa, com celeridade, eficiência, qualidade, correção e nos respectivos prazos.

### **6.13 Etapas 3 e 4: Conciliação dos dados e acompanhamento da migração dos dados atualizados para o Sistema de Controle de Patrimônio**

**6.13.1** Esta etapa consiste na análise e tratamento dos dados, promovendo adequações físico-contábeis necessárias para a realização da conciliação dos dados obtidos por meio do levantamento físico com as informações presentes nos bancos de dados (relatórios) do setor de patrimônio da Contratante, a emissão de relatórios e a migração e inserção dos dados para o sistema de controle de patrimônio do Coren-BA, abrangendo os seguintes aspectos:

- a. Realização da conciliação dos dados obtidos durante o levantamento dos bens com os registros presentes nos bancos de dados de controle patrimonial e contábil do Contratante, de modo a permitir a correspondência entre os dados coletados durante os serviços de campo com os dados constantes no controle patrimonial SISPAT.NET e contábil SISCONT.NET do Coren-BA;
- b. Padronização das nomenclaturas, descrições dos materiais e classificação dos bens como regular, em uso ou inservível;
- c. Identificação das sobras físicas e contábeis;
- d. Análise e proposição de tratamento das inconsistências, com sugestão dos acertos e ajustes necessários em cada caso.

- e. Emissão de relatórios contendo a relação dos bens conciliados (bens localizados que constem nos inventários/listagens de bens), das sobras físicas (bens localizados que não constem dos inventários/listagens) e das sobras de inventário (bens não localizados que constem dos inventários/listagens);
- f. Emissão de Relatório de bens encontrados que pertençam a outros Órgãos e Entidades da Administração Pública da União;
- g. Cadastramento/alimentação dos dados levantados em ambiente tecnológico com as tabelas de unidades administrativas, instalações, endereços, siglas, etc., visando à realização da carga dos dados no sistema de controle de patrimônio SISPAT.NET do Coren-BA.

#### **6.14 Procedimentos a serem adotados na execução das etapas 3 e 4:**

##### **6.14.1 Durante as Etapas 3 e 4, deverão ser adotados no mínimo os procedimentos a seguir:**

- a. Deverão ser emitidos relatórios com demonstração dos desvios existentes nos registros de cada unidade organizacional, em confronto com as informações obtidas no levantamento físico, indicando: bens localizados em conformidade com os registros, bens não localizados constantes dos registros, dentre outras informações;
- b. Na conciliação dos dados, deverá ser adotado um controle de qualidade, de forma a identificar, para cada item físico, uma correspondência nos relatórios de controles físicos existentes nos órgãos/entidades (inventários/listagens de bens móveis), apurando-se as possíveis inconsistências;
- c. Para os bens localizados sem plaqueta de identificação patrimonial, a Contratada deverá compará-los com os bens constantes no relatório de bens previamente disponibilizado pela Contratante, verificando a possibilidade de compatibilização destes com os “não encontrados”, devendo obedecer aos seguintes critérios:
  - Marca: os objetos analisados serão conciliados, primariamente, com outros que tenham a mesma marca de fabricação;

- Modelo: sendo o critério da marca obedecido, deverá se escolher o objeto que obedeça ao mesmo modelo, part number ou identificação de lote de fabricação;
  - Número de série: sendo os critérios marca e modelos obedecidos deverá se tentar, necessariamente, conciliar o objeto com outro que corresponda ao mesmo número de série;
  - Semelhança: na inexistência de registros suficientes para as etapas anteriores, deverá adotar os critérios de semelhança. Como tipo, medidas, capacidade e outras características.
- d. Imediatamente após a validação dos dados apresentados na conciliação das informações, a Contratada deverá iniciar o procedimento de carga/inserção dos dados no sistema de patrimônio da Contratante.

#### **6.14.2 Produtos gerados nestas etapas:**

##### **6.14.2.1 Ao final das Etapas 3 e 4, deverão ser disponibilizados:**

- a. Relatórios dos bens cujas características principais não puderam ser identificadas (descrição detalhada do bem, número de registro patrimonial, etc.);
- b. Relatórios contendo a relação dos bens conciliados (bens localizados que constem nos inventários/listagens de bens), das sobras físicas (bens localizados que não constem dos inventários/listagens) e das sobras de inventário (bens não localizados que constem dos inventários/listagens).
- c. Documento de validação da migração dos dados para o sistema de controle de patrimônio, após a migração e conferência dos dados migrados;
- d. Cumprimento de todos os requisitos elencados nesta etapa, com celeridade, eficiência, qualidade, correção e nos respectivos prazos.

#### **6.14.3 Reavaliação dos Bens Patrimoniais, Laudos e Relatórios Finais**

6.14.3.1 A reavaliação dos bens patrimoniais móveis e imóveis deverá ser feita de acordo com as legislações vigentes que tratam de avaliação, redução a valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão por meio de procedimentos das normas técnicas compatíveis.

6.14.3.2 Os laudos e reavaliações deverão ser organizados por grupo contábil e assinados por técnico especializado e contar com o descritivo dos bens, seus respectivos valores e localização.

6.14.3.3 A empresa Contratada deverá entregar à Diretoria relatórios impressos, encadernados e assinados pelo responsável técnico da empresa Contratada e em meio digital, em formato XLS, em meio digital e impresso os seguintes relatórios:

- a. Relatório completo de Bens inventariados por Unidade, com a classificação, descrição dos bens, marca, modelo, nº de série (se houver), número patrimonial anterior, número patrimonial atual, estado de conservação, valor anterior à reavaliação e valor atualizado;
- b. Relatório de Bens considerados inservíveis com sua devida classificação por unidade;
- c. Relatório de Bens não localizados por unidade;
- d. Relatório de Bens não patrimonializados por unidade contendo a possível fonte do bem;
- e. Relatório de saldos físicos e contábeis da conciliação;
- f. Relatório Final do Resultado do Projeto.

## **7 MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

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

7.2 A empresa contratada deverá fornecer as plaquetas/etiquetas, que deverão ser de alumínio ou similar de igual qualidade e durabilidade, bem como todos os demais materiais utilizados para os procedimentos será de responsabilidade da empresa contratada.

## **8 INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

8.1 Na elaboração da proposta, deverá ser considerada a execução dos serviços, fornecimento de material e pessoal constantes deste Termo de Referência.

8.2 Para os bens permanentes, estimamos a conferência e/ou a colocação de placas de identificação, com a emissão de Relatórios para aproximadamente 2.660 (dois mil e seiscentos

e sessenta) bens móveis e 03 bens imóveis, do Coren-BA em suas respectivas localidades. O quantitativo de itens supracitado é estimativo, originados dos registros de controle do Coren-BA e poderá sofrer variação de até 30% (trinta por cento).

### 8.3 As propostas deverão conter:

8.3.1 Preço global da execução, a licitante deverá apresentar juntamente com sua proposta um cronograma físico/financeiro e um plano de ação para execução dos serviços, os quais serão acompanhados pelo fiscal do contrato.

8.3.2 No preço cotado deverão estar incluídos todos os custos decorrentes da execução contratual, tais como, despesas com impostos, taxas, fretes, seguros, despesas de viagens, deslocamentos, alimentação, estada, transporte e quaisquer outros que incidam na contratação do objeto;

8.3.3 O Imposto de Renda de Pessoa Jurídica - IRPJ - e a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido -CSLL, que não podem ser repassados à Administração, não serão incluídos na proposta de preços apresentada;

8.3.4 A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;

8.3.5 A relação dos materiais e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo e sua especificação;

8.3.6 Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da sua apresentação.

## 9 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea "f" da Lei nº 14.133/21)

### 9.1 ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

9.1.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

9.1.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

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

9.1.4 O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

9.1.5 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

9.1.6 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

9.1.7 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

9.1.8 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

9.1.9 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

9.1.10 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

9.1.11 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

9.1.12 Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

9.1.13 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

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

9.1.15 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE;

9.1.16 O gestor/fiscal do contrato deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida

## 9.2 DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

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

- a) Execução e conclusão das quatro etapas previstas neste Termo de Referência;
- b) Apresentação da Anotação de Responsabilidade Técnica (CREA) ou Registro de Responsabilidade Técnica (CAU) assinado(a) dos serviços desempenhados.

9.2.2 Os documentos entregues deverão ser aprovados formalmente em termo de aprovação emitido pela Diretoria deste Conselho.

## 9.3 DO RECEBIMENTO

9.3.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da finalização dos serviços, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

9.3.1.1. O 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.

9.3.1.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

9.3.1.1.2. O Contratado 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.

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

9.3.1.2. No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

9.3.1.2.1. 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.

9.3.2. 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 de cinco (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

9.3.3.1. 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;

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

9.3.3.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura.

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

## **10 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR MEDIANTE O USO DO SISTEMA DE DISPENSA ELETRÔNICA (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021)**

10.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço por item.

10.2 As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Anexo I do Aviso de Contratação Direta.

10.3 Os critérios de habilitação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Anexo I do Aviso de Contratação Direta.

10.4 Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

- a. Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado.
- b. Registro regular válido no Conselho Regional de Contabilidade do contador com vínculo com a empresa, que será detentor de atribuições pertinentes ao objeto da dispensa de licitação, sendo este o responsável pela conciliação no Sistema de Patrimônio.
- c. Apresentar Certidão de Registro ou inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU, dentro do prazo de validade, comprovando atividade relacionada com o objeto;
- d. Indicar profissional com formação superior em Engenharia Civil ou Arquitetura, para atuar como Responsável Técnico dos serviços e apresentar, como amostra, pelo menos 1 laudo, elaborado pelo respectivo profissional, de avaliação completa de imóveis urbanos, nos quais se tenha utilizado inferência estatística com modelos de regressão distintos, elaborados segundo a NBR 14653-2, acompanhado da respectiva ART ou RRT.

10.5 No decorrer da execução do serviço, os profissionais de que trata este subitem deverão participar da execução do objeto e poderão ser substituídos, nos termos do 67, §6º, por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração.

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

## 11.ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste Conselho.

11.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

11.1.1.1 6.2.2.1.1.01.04.04.004.099 – Outros Serviços e Encargos.

Salvador, 17 de fevereiro de 2025.



**Matheus neves**

Inspetor de Patrimônio

EM BRANCO

EM BRANCO