

INSTITUTO BENJAMIN CONSTANT

Termo de Referência 23/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
23/2026	152004-INSTITUTO BENJAMIN CONSTANT	CONSTANCA MARTINS WANDERLEY	10/04/2026 13:34 (v 0.6)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado		23119.000325.2026-16

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 23119.000325.2026-16)

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de serviços não contínuos, de empresa especializada em realização de Inventário Anual do Acervo de Material Permanente do do Instituto Benjamin Constant (IBC), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Inventário / catalogação - Bens Móveis / Imóveis	20168	Unidade	1	R\$ 25.500,00	R\$ 25.500,00

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviço técnico especializado, conforme preceitua o art. 6º, XVIII, da Lei 14.133 e incluem levantamento físico dos bens, conferência com registros contábeis, etiquetagem, emissão de relatórios padronizados, dentre outros.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como não contínuo ou contratados por escopo.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021 e é justificada pela necessidade de contemplar etapas de validação dos dados, eventuais ajustes pós-entrega, suporte técnico à incorporação das informações nos sistemas institucionais; responsabilidades acessórias decorrentes da execução.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Divisão de Material e Patrimônio (DMP) do Departamento de Administração (DADM) do Instituto Benjamin Constant (IBC) desenvolve atividades de registro, controle e acompanhamento dos bens permanentes adquiridos e distribuídos pela instituição.

2.2. A contratação se justifica pela necessidade de atualização e validação do acervo patrimonial, considerando que aproximadamente 25% (vinte e cinco por cento) dos bens registrados não foram localizados no inventário físico realizado em 2025.

2.3. A execução indireta mostra-se mais eficiente diante:

a) do volume e dispersão dos bens;

b) da necessidade de uso de tecnologia especializada; e

c) da limitação operacional da equipe interna.

2.4. A contratação resultará em maior conformidade fiscal e transparência nas operações, fortalecendo a credibilidade do instituto perante os órgãos de controle; bem como redução de erros de classificação e diminuição do tempo de realização do Inventário.

2.5. Diante do volume, da diversidade e da dispersão dos bens, bem como das limitações operacionais de execução direta, a contratação se mostra a alternativa mais eficiente e segura, possibilitando a utilização de metodologias e tecnologias adequadas, com maior precisão e confiabilidade das informações patrimoniais.

2.6. O objeto da contratação não consta no Plano de Contratações Anual de 2026, em razão de ter sido identificada posteriormente à sua elaboração.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para execução do inventário patrimonial anual, contemplando todas as etapas do ciclo de vida do objeto, desde o planejamento e saneamento da base de dados, passando pelo levantamento físico dos bens, conciliação físico-contábil, regularização cadastral e etiquetagem, até a consolidação das informações e entrega de relatórios gerenciais e base patrimonial atualizada.

3.2. Os serviços da contratação que se requer por meio deste Termo de Referência para Inventário Patrimonial atenderá todos os parâmetros da Resolução CFC Nº 1.129, de 21 de novembro de 2008, que estabelece o conceito de patrimônio público, sua classificação sob o enfoque contábil, o conceito e a estrutura do sistema de informação contábil; bem como a necessidade de adequação do patrimônio em cumprimento ao disposto na Lei nº 4.320, de 17 de março 1964, no que tange à demonstração das variações patrimoniais; no disposto da IN 205 /1988-SEDAP, sobre a necessidade de realização de inventário físico dos bens móveis dos Órgãos para comprovação de quantidade e de valor, bem como a identificação por meio de número sequencial de registro patrimonial. E, ainda, nos demais normativos tais como o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público da União e as Normas Brasileiras de Contabilidade.

3.3. Os serviços de inventário físico, dos bens em uso e ou cedidos a terceiros, compreendem a realização das seguintes atividades:

3.3.1. Verificação da existência física dos bens e sua localização física atual;

3.3.2. Registros dos bens localizados em sistema de inventário;

3.3.3. Conferência no sistema de inventário das características dos bens (número do patrimônio, descrição, marca, estado de conservação – servível: bom, regular e ruim; inservível: ocioso, recuperável, antieconômico, irrecuperável);

3.3.4. Lançamento no sistema de inventário dos servidores responsáveis pelos bens (detentor do item), de acordo com a estrutura organizacional da Contratante;

3.3.5. Emissão de Termo de Responsabilidade para assinatura pelos detentores dos bens, a ser coletada e registrada em sistema da Contratante pela Contratada;

3.3.6. Confronto dos bens localizados sem plaqueta de identificação patrimonial, resultantes do inventário realizado, com os dados registrados nos sistemas da Contratante para registro patrimonial, com a colocação de plaquetas que serão fornecidas pela Contratante;

3.3.7. Elaboração de relatórios com saldos físicos de conciliação, ao término do inventário nas dependências da Contratante;

3.3.8. Realização de novas buscas por bens que, porventura, não foram localizados durante ou após o levantamento físico;

3.3.9. Relatório final de inventário, com a elaboração e entrega de planilha com todos os dados atualizados (emitida no sistema informatizado);

3.3.10. Levantamento dos bens intangíveis e respectivas conciliações e emissões de relatórios.

3.4. Para a descrição da solução, considerar-se-á:

3.4.1. Planejamento e preparação:

- a) levantamento prévio de dados existentes (sistemas patrimoniais);
- b) definição da metodologia de inventário;
- c) elaboração do plano de execução (cronograma, equipes, locais);
- e) alinhamento com as unidades do IBC.

3.4.2. Identificação e saneamento cadastral

- a) verificação das informações existentes;
- b) correção de inconsistências;
- c) padronização de nomenclaturas e classificações; e
- d) preparação da base de dados.

3.4.3. Levantamento físico dos bens

- a) vistoria in loco em todas as dependências;
- b) localização e conferência dos bens; e
- c) registro de: número patrimonial, estado de conservação e localização atual, bem como registro de uso de tecnologia (coletores de dados, código de barras ou RFID).

3.4.4. Conciliação físico-contábil

- a) comparação entre bens encontrados e registros existentes; e
- b) identificação de bens não localizados, bens sem registro e duplicidades.

3.4.5. Regularização e etiquetagem

- a) fixação de plaquetas patrimoniais;
- b) cadastro de bens não registrados; e
- c) ajustes nos registros inconsistentes.

3.4.6. Consolidação e relatórios

- a) elaboração de relatórios gerenciais e técnicos no que tange a: inventário por unidade, bens localizados/não localizados e inconsistências; e
- b) base final atualizada e validada.

3.4.7. Validação e aceite

- a) conferência pela Administração;
- b) ajustes finais; e
- c) termo de aceite definitivo.

3.4.8. Pós-execução e suporte

- a) entrega de base compatível com o sistema do instituto;
- b) orientações técnicas para manutenção do controle patrimonial; e
- c) possível suporte técnico por período determinado.

3.5. Assim, a solução compreende a execução completa do inventário patrimonial, incluindo:

- 3.5.1. planejamento e saneamento da base de dados;
- 3.5.2. levantamento físico dos bens;
- 3.5.3. conciliação físico-contábil;
- 3.5.4. regularização cadastral;
- 3.5.5. etiquetagem;
- 3.5.6. elaboração de relatórios técnicos e gerenciais;
- 3.5.7. entrega de base patrimonial atualizada.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4. Requisitos da Contratação

4.1. Sustentabilidade

4.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.2. Adoção de práticas de sustentabilidade socioambiental na execução dos serviços, com incentivo à utilização de materiais de consumo e recursos tecnológicos de menor impacto ambiental, priorizando soluções digitais para comunicação de modo a reduzir o uso de papel, deslocamentos e emissões associadas à prestação dos serviços;

4.1.3. A contratada deverá adotar práticas sustentáveis, priorizando meios digitais e redução de impactos ambientais.

4.1.4. Observância dos princípios de responsabilidade social, ética e integridade nas atividades desenvolvidas, especialmente quanto à qualificação dos profissionais, ao respeito aos direitos trabalhistas e à não utilização de práticas que envolvam discriminação ou trabalho irregular.

4.2. Subcontratação

4.2.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, salvo justificativa técnica previamente aprovada pela Administração.

4.3. Garantia da contratação

4.3.1. Não será exigida a garantia prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, considerando o baixo valor da contratação e o caráter não contínuo do serviço.

4.4. Vistoria

4.4.1. A avaliação prévia do local dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 08h às 17h.

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

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

4.4.4. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.4.5. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. A prestação dos serviços deverá ser concluída no prazo de até 90 (noventa) dias, contados da assinatura do contrato.

5.1.2. A execução deverá observar metodologia estruturada e uso de tecnologia adequada (coletores, código de barras ou RFID).

5.1.3. Inclui-se, ainda, etapa de validação junto à Administração e eventual suporte técnico pós-entrega, de modo a garantir a adequada incorporação dos dados aos sistemas do Instituto Benjamin Constant e assegurar a gestão patrimonial.

5.1.4. 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:

5.1.4.1. Importação dos dados obtidos decorrentes dos inventários de bens patrimoniais (móveis e imóveis) para o Sistema de Controle Patrimonial que controla o ativo imobilizado do Instituto Benjamin Constant (IBC), os quais são agrupados de acordo com 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;

5.1.4.2. Aplicação do Impairment Test através de Fluxos de Caixa Futuro estimados (valor em uso) e valor de mercado (valor líquido de venda);

5.1.4.3. 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;

5.1.4.4. 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.

5.1.4.5. Laudos de avaliação patrimonial dos bens de conteúdo para atribuição dos custos, fundamentando critérios técnicos;

5.1.4.6. Relatório de bens com determinação das taxas de depreciação e dos valores individuais da vida útil remanescente para cada bem do ativo imobilizado;

5.1.4.7. Relatório do estudo dos grupos de bens e determinação dos itens englobados por cada um deles;

5.1.4.8. 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; e
- c) As mudanças nas estimativas em relação a valores residuais, vida útil econômica, método e taxa utilizado.

5.1.4.9. 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 pelo Instituto; e

5.1.4.10. 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 pelo IBC e SIAFI).

5.1.4.11. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e o Instituto Benjamin Constant, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação, cabendo exclusivamente à Contratada a responsabilidade pela gestão de sua equipe e pelos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais decorrentes.

5.1.4.12. A comunicação entre a Contratante e a Contratada se dará preferencialmente por meio eletrônico (e-mail institucional), podendo ocorrer por telefone ou presencialmente, quando necessário, mediante prévio alinhamento entre as partes, garantindo formalização dos encaminhamentos.

5.1.4.13. Os serviços serão prestados conforme cronograma pactuado entre as partes e as necessidades institucionais da Contratante.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. O serviço de Inventário Patrimonial será prestado no seguinte endereço: Avenida Pasteur, nº 350/368. - Bairro Urca, Rio de Janeiro/RJ. CEP: 22.290-240, de segunda-feira a sexta-feira, das 08h às 17h e deverá ser previamente agendado através do email: dmp@ibc.gov.br

5.2.1. O Inventário dar-se-á em todos os espaços do IBC, compreendendo:

- 5.2.1.1. PRÉDIO PRINCIPAL;
- 5.2.1.2. PRÉDIO DA DIREÇÃO;
- 5.2.1.3. ANEXO DA ADMINISTRAÇÃO;
- 5.2.1.4. PORTARIAS;
- 5.2.1.5. MANUTENÇÃO;
- 5.2.1.6. GARAGEM;
- 5.2.1.7. BIBLIOTECA LOUIS BRAILLE;
- 5.2.1.8. PRÉDIO DA EDUCAÇÃO FÍSICA;
- 5.2.1.9. GINÁSIO;
- 5.2.1.10. PISCINAS;
- 5.2.1.11. CASA DAS BOMBAS;
- 5.2.1.12. PRÉDIO DA IMPRENSA BRAILLE; e
- 5.2.1.13. CASAS 01, 02 03 E 04

Rotinas a serem cumpridas

5.3. Do tipo de material a ser inventariado

- 5.3.1. APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO;
- 5.3.2. APARELHOS, EQUIPAMENTOS OU UTENSÍLIOS MÉDICOS, ODONTOLÓGICOS, LABORATORIAIS E HOSPITALARES;
- 5.3.3. APARELHOS E EQUIPAMENTOS PARA ESPORTE E DIVERSÕES;
- 5.3.4. APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS;
- 5.3.5. COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS; 5.3.6 DISCOTECAS E FILMOTECAS;
- 5.3.6. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO;
- 5.3.7. INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTÍSTICOS;
- 5.3.8. MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DE NATUREZA INDUSTRIAL;
- 5.3.9. MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS;
- 5.3.10. EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO;
- 5.3.11. MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS;
- 5.3.12. MATERIAL DE TIC (PERMANENTE);
- 5.3.13. EQUIPAMENTOS DE TIC (ATIVOS DE REDE);
- 5.3.14. EQUIPAMENTOS DE TIC (COMPUTADORES);
- 5.3.15. EQUIPAMENTOS DE TIC (SERVIDORES / STORAGE);
- 5.3.16. EQUIPAMENTO DE TIC (IMPRESSORAS);
- 5.3.17.. EQUIPAMENTOS DE TIC (TELEFONIA);
- 5.3.18. MÁQUINAS, INSTALAÇÕES E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO;
- 5.3.19. MÁQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE OFICINA;
- 5.3.20. EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS HIDRÁULICOS E ELÉTRICOS;
- 5.3.21. MOBILIÁRIO EM GERAL;

5.3.22. OBRAS DE ARTE E PEÇAS PARA EXPOSIÇÃO;

5.3.23. VEÍCULOS DIVERSOS, VEÍCULOS DE TRAÇÃO MECÂNICA, ACESSÓRIOS PARA VEÍCULOS; e

5.3.24. MATERIAL DE CONSUMO DE USO DURADOURO.

5.4. Das Condições para a Realização do Inventário Patrimonial

5.4.1. As atividades relacionadas ao Inventário de Bens serão supervisionadas e aprovadas pela Comissão de Patrimônio do instituto, especialmente constituída para este fim.

5.4.2. As informações relacionadas ao Bem Inventariado deverão ser tabuladas e conter, além do Tipo de Material e Número de Patrimônio, a localização precisa deste nas dependências do IBC.

5.4.3. Não poderá haver restrições de acesso da Equipe de Inventário aos locais do IBC que estarão sendo inspecionados.

5.4.4. Os Dados Inventariados, uma vez validados pela Comissão de Patrimônio, deverão ser encaminhados à Divisão de Material e Patrimônio (DMP) para atualização em sua Base de Dados.

Especificação da garantia do serviço

5.5. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.6. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

6.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

6.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.17. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

6.18. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.19. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

6.20. Cabe ao gestor do contrato:

6.20.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.20.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.20.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.20.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.20.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.20.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.20.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.20.8. receber e dar encaminhamento imediato:

6.20.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.20.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Será adotado Instrumento de Medição de Resultado (IMR), com os seguintes indicadores:

7.1.1. Indicador: Acurácia do Inventário ---> Meta: >/ 98% ---> Peso: 40%

7.1.2. Indicador: Cumprimento de Prazo ---> Meta: 100% ---> Peso: 30%

7.1.3. Indicador: Conformidade dos Relatórios ----> Meta: >/ 95% ----> Peso: 30%

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

7.2.1. não produziu os resultados acordados,

7.2.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

Recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.5. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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

7.9. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento a etapa concluída do serviço, conforme cronograma de entrega no tópico 7 dos Estudos Técnicos Preliminares.

7.10. Ao final de cada etapa/período/evento de faturamento:

7.10.1. o fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.10.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.10.3. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.10.4. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

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

7.10.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.10.7. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.10.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.10.8.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.10.8.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

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

7.10.8.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.10.8.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

Liquidação

7.11. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.12. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.13. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: a) o prazo de validade; b) a data da emissão; c) os dados do contrato e do órgão contratante; d) o período respectivo de execução do contrato; e) o valor a pagar; e f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.15. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.16. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: 7.16.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.16.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.16.3. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.16.4. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.16.5. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.16.6. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF. Prazo de pagamento

7.17. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária. Forma de pagamento

7.19. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

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

7.21.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.22. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 90 (noventa) dias.

8.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas "a", "b", "c", "e", "f" e "h" de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor da contratação.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.3.1. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa. 8.3.2 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.3.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.3.3. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dias) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.3.3.1. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar. 8.3.4.1.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.3.3.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicafe serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.4. Na aplicação das sanções serão considerados:

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante; e

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

f) Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

g) A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

h) O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

i) As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.5. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério

9.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta, com fundamento no art. 75, II, da Lei nº 14.133, de 2021, com base no seguinte fundamento: é dispensável a licitação para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), tendo sido atualizado para R\$ 65.492,10 (sessenta e cinco mil, quatrocentos e noventa e dois reais e dez centavos) pelo Decreto nº 12.807, de 29 de dezembro de 2025, no caso de outros serviços e compras, conforme informações constantes do processo administrativo.

9.1.1. O valor estimado encontra-se abaixo do limite legal e há viabilidade de competição.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

9.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

9.3.1. Habilitação jurídica

9.3.1.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

9.3.1.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.3.1.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.3.1.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

9.3.1.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.3.1.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.3.1.9. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

9.3.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.3.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.3.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.3.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

9.3.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.3.2.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.3.3. Qualificação Econômico-Financeira

9.3.3.1. Certidão negativa de falência e recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, dentro do prazo de validade.

9.3.3.2. Para pessoa física, quando admitida, certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio do interessado.

9.3.4. Qualificação Técnica

9.3.4.1. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.3.4.2. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.3.4.3. Será exigido:

- a) experiência mínima de 2 anos;
- b) comprovação de execução de inventário com volume mínimo relevante; e
- c) equipe com formação compatível (contabilidade, administração ou áreas correlatas).

9.3.5. Qualificação Técnico-Operacional

9.3.5.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.3.5.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

9.3.5.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 2 (dois) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.3.5.1.2. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnicooperacional, a uma única contratação.

9.3.5.1.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.3.5.1.4 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 do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

9.3.5.1.5 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 25.500,00 (vinte e cinco mil e quinhentos reais)**, conforme documentos anexados aos autos.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/unidade: 152004 / 00001 - INSTITUTO BENJAMIN CONSTANT-RJ;

Fonte de recursos: 1000000000;

Programa de trabalho: 229569;

Elemento de despesa: 339039; e

Plano interno: VADM2F0100E.

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Rio de Janeiro, 10 de abril de 2026.

Constança Martins Wanderley
Jessica Mauch Almeida Rossoni
Equipe de Planejamento da Contratação

13. ANEXO I

Não se aplica.

14. ANEXO II

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, (identificar o Contratado) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no Aviso de Contratação Direta, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere a Dispensa Eletrônica nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, de de 20.... .

(Nome e Cargo do Representante Legal)

15. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

CONSTANCA MARTINS WANDERLEY

Integrante da Equipe de Planejamento da Contratação



Assinou eletronicamente em 10/04/2026 às 13:33:44.

JESSICA MAUCH ALMEIDA ROSSONI

Integrante da Equipe de Planejamento da Contratação



Assinou eletronicamente em 10/04/2026 às 13:34:17.

Documento Digitalizado Público

TR 23/2026 - Inventário Patrimonial

Assunto: TR 23/2026 - Inventário Patrimonial
Assinado por: Constanca Wanderley
Tipo do Documento: Termo de Referência
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Documento Original e Cópia

Documento assinado eletronicamente por:

- **Constanca Martins Wanderley, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 10/04/2026 13:37:12.

Este documento foi armazenado no SUAP em 10/04/2026. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ibc.gov.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 70910

Código de Autenticação: 8c261e6f0e

