

FUNDACAO UNIVERSIDADE FEDERAL/AC

Termo de Referência 98/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
98/2025	154044-FUNDACAO UNIVERSIDADE FEDERAL/AC	ARLEM VIEIRA CAVALCANTE	03/10/2025 13:27 (v 0.7)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado		23107.013568/2025-64

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de **inventário patrimonial físico de bens móveis permanentes**, abrangendo todas as unidades administrativas, acadêmicas e operacionais da Universidade Federal do Acre – UFAC., nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2 A presente contratação será realizada por meio de Pregão Eletrônico, modalidade de licitação aplicável à aquisição de bens e à contratação de serviços comuns cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos. Esta escolha se enquadra na natureza dos serviços demandados, conforme o Art. 6º, incisos XLI e o Art. 29 da Lei nº 14.133/2021.

ID	CATSERV	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL
1	20168	Prestação de serviços especializados para realização de inventário patrimonial físico de bens móveis permanentes	Serviço	1	R\$ 841.212,13	R\$ 841.212,13
VALOR TOTAL ESTIMADO						R\$ 841.212,13

1.3. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comuns**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados da assinatura do contrato ou instrumento equivalente, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

1.7 Havendo divergência entre a descrição complementar indicada no site “Compras Governamentais” - CATMAT/CATSER e a especificada neste Termo de Referência, prevalece a contida neste último.

1.8. No preço ofertado deverão estar incluídas todas as despesas que incidam ou venham a incidir no valor real cada item, tais como frete, impostos, taxas, encargos, enfim, todos os diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto ora licitado, inclusive os decorrentes de troca de produto dentro do prazo de garantia, caso necessário.

1.9. Nos termos do art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e do art. 4º, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, os itens cujo valor estimado seja igual ou inferior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) serão destinados exclusivamente à participação de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP).

1.10 Considerando que o valor total estimado da contratação é superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), a aplicação do tratamento diferenciado para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), nos termos do art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e do art. 4º, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021, não será aplicada para a exclusividade da participação destas.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

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

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

4.1. Sustentabilidade Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam nas diretrizes da Administração Pública Federal para Contratações Sustentáveis no que couber:

4.1.1. Consumo Consciente: Priorizar o uso racional de água, energia e outros insumos na execução dos serviços.

4.1.2. Gestão de Resíduos: A Contratada será responsável pela correta gestão e descarte de quaisquer resíduos gerados durante a execução dos serviços, em conformidade com as normas ambientais vigentes e as diretrizes da UFAC. Isso inclui a segregação, acondicionamento e destinação adequada, como a destinação de resíduos gerados pelas etiquetas antigas e embalagens de novos materiais.

4.1.3. Materiais e Equipamentos: Priorizar, quando couber, a utilização de materiais e equipamentos com menor impacto ambiental e que sejam recicláveis, reutilizáveis ou provenientes de fontes renováveis. Isso inclui o uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais e a origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados.

4.1.4. Responsabilidade Social: A contratação deverá dar preferência para maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local. A contratada também deverá comprovar o cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária, promovendo um ambiente de trabalho justo e seguro.

4.2. Condições de Especificação

4.2.1. Indicação de Marcas ou Modelos: Na presente contratação, por se tratar de prestação de serviços, não será admitida a indicação de marcas, características ou modelos específicos de produtos ou equipamentos que não sejam de responsabilidade do contratado ou que restrinjam a competitividade sem justificativa técnica prévia. Os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços serão de responsabilidade da contratada, que deverá zelar pela qualidade e compatibilidade com o ambiente da UFAC.

4.2.2. Vedação de Marca/Produto na Execução do Serviço: Não há vedação específica à utilização de marcas ou produtos na execução dos serviços que não se enquadre nas condições gerais de qualidade e segurança esperadas para a prestação de serviços em ambiente público. A escolha de marcas e produtos será de responsabilidade da contratada, desde que atendam aos padrões de qualidade, segurança e sustentabilidade exigidos para o serviço e não causem prejuízo ao interesse público ou ao ambiente da UFAC.

4.2.3. Exigência de Carta de Solidariedade: Não será exigida carta de solidariedade, uma vez que a presente contratação refere-se à prestação de serviços, não se aplicando os requisitos destinados a fornecedores, revendedores ou distribuidores de bens específicos.

4.3. Subcontratação

4.3.1. Não será admitida a **subcontratação** do objeto contratual.

4.3.2. A vedação à subcontratação justifica-se pela natureza confidencial dos dados envolvidos no inventário patrimonial físico. A garantia da integridade e segurança das informações da Universidade Federal do Acre (UFAC) exige que todas as etapas do serviço sejam executadas diretamente pela Contratada. Além disso, a não subcontratação simplifica a gestão e a fiscalização do contrato por parte da UFAC, concentrando a responsabilidade pela integralidade da execução dos serviços em uma única contratada, o que se alinha aos princípios da eficiência, padronização e mitigação de riscos trabalhistas indiretos, conforme justificado no Estudo Técnico Preliminar (item 9).

4.4. Garantia da Contratação

4.4.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4.4.2. O valor estimado da contratação é de **R\$ 841.212,13**. O Art. 96, §2º da Lei nº 14.133/2021 estabelece que "A critério da autoridade competente, em cada caso, poderá ser exigida a prestação de garantia nas contratações de serviços e fornecimentos contínuos com valor estimado superior a R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais)". O serviço de inventário não é considerado contínuo, apesar de ter valor superior a R\$ 500.000,00. No entanto, o ETP não menciona a exigência da garantia. Em face da ausência de justificativa para a sua exigência no ETP, a opção de não exigi-la é a mais prudente e deve ser formalizada, uma vez que o serviço não é contínuo e a sua exigência é discricionária. Caso o órgão queira exigi-la, precisará justificar a decisão no processo, o que não foi feito no ETP fornecido.

4.5. Vistoria

4.5.1. A **avaliação prévia** do local de execução 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 à sexta-feira, das 08h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00, mediante agendamento prévio.

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

4.5.3. 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.

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

4.5.5. 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.

4.6. Instalação de Escritório

4.6.1. Para a adequada e eficiente execução dos serviços contratados, especialmente considerando a abrangência territorial da UFAC, é **recomendável** que o Contratado possua ou demonstre capacidade de instalar um escritório com estrutura administrativa mínima no município de **Rio Branco/AC**.

4.6.2. Para que uma empresa possa comprovar que possui ou tem a capacidade de instalar um escritório com estrutura administrativa mínima no município de Rio Branco/AC, ela pode apresentar uma ou mais das seguintes evidências, por exemplo, e não se limitando:

a) Declaração formal: A empresa pode apresentar uma declaração, assinada pelo seu representante legal, atestando que possui um escritório na cidade ou que se compromete a instalá-lo caso seja vencedora do certame. Essa declaração demonstra a intenção e o comprometimento da empresa em cumprir o requisito.

b) Apresentação de contrato de locação ou escritura: Caso a empresa já possua um escritório no local, pode apresentar uma cópia do contrato de aluguel do imóvel, escritura de propriedade ou um contrato de comodato, que comprovem a posse do espaço físico.

c) Comprovação de parcerias: A licitante pode apresentar um acordo de parceria ou um pré-contrato com uma empresa de *coworking* ou com outra empresa local que possa fornecer a estrutura administrativa mínima necessária, como salas, acesso à internet e serviços de recepção.

d) Demonstração de capacidade logística: A empresa pode comprovar sua capacidade de mobilização e instalação de uma estrutura de escritório de forma ágil, apresentando um plano de ação detalhado que inclua cronograma, orçamento e lista de equipamentos necessários para a montagem da estrutura no local.

e) Atestado de Capacidade Técnica: Se a empresa tiver executado serviços semelhantes em outras localidades que exigiram a instalação de uma estrutura temporária, ela pode apresentar um Atestado de Capacidade Técnica que comprove sua experiência e habilidade em cumprir esse tipo de requisito.

f) Inclusão de custos na proposta de preços: A empresa pode incluir na sua proposta de preços todos os custos associados à instalação e manutenção da estrutura de escritório em Rio Branco/AC, demonstrando que o requisito foi considerado na sua oferta e que ela tem a capacidade financeira para arcar com essa despesa.

4.7. Margem de Preferência

4.7.1. O objeto da contratação **não se enquadra** na margem de preferência, uma vez que não há decreto ou resolução específica que preveja tal benefício para os serviços demandados.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: Os serviços deverão iniciar-se em até **5 (cinco) dias úteis** a partir da data de **emissão da Ordem de Serviço** ou Assinatura do Contrato pela Universidade Federal do Acre (UFAC).

5.1.2. **Rotinas e tecnologias:** As rotinas, bem como as tecnologias e sistemas específicos da UFAc a serem utilizados, serão orientadas e detalhadas pela fiscalização do contrato por meio de Ordem de Serviço ou reuniões de alinhamento, de acordo com as necessidades operacionais. O ETP 48/2025, em seu item 4.2, já prevê a utilização de "tecnologias modernas, como etiquetagem patrimonial (código de barras ou QR Code), registro fotográfico, georreferenciamento e consolidação das informações em sistema informatizado compatível com os controles patrimoniais da UFAc". O acesso a sistemas informatizados da UFAc, se necessário, será concedido de forma controlada e restrita.

5.1.3. A frequência e periodicidade de execução do trabalho serão contínuas, conforme a jornada estabelecida no contrato.

5.1.4. A contratação de serviços de inventário não é de natureza contínua, pois trata-se de um serviço com escopo fechado, a ser executado em um período determinado. A execução será realizada de forma ininterrupta até a conclusão do objeto dentro do prazo estabelecido.

5.1.5 O cronograma operacional de execução do inventário será gerenciado pela Contratada e supervisionado pela fiscalização da UFAc, de modo a garantir a plena execução dos serviços em todas as unidades administrativas, acadêmicas, campi e núcleos da Instituição.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados nas diversas dependências da Universidade Federal do Acre (UFAc), incluindo sua Reitoria, Pró-Reitorias, Centros, Departamentos, unidades acadêmicas e administrativas, e seus campi, de Cruzeiro do Sul e Brasília, e os núcleos de Sena Madureira, Feijó e Xapuri. A empresa Contratada terá acesso a essas dependências para a execução do inventário, devendo respeitar as normas de segurança, horários de funcionamento e regras internas da Instituição;

5.3. O horário de prestação de serviços será o horário administrativo regular da UFAc. O cronograma de atuação da equipe nos diferentes locais será definido em comum acordo com a fiscalização do contrato para garantir a segurança e a eficiência da execução do inventário. A Contratada deverá respeitar as normas de segurança e horários de funcionamento internos da Instituição.

Rotinas a serem cumpridas

5.4.1. A execução contratual observará as rotinas e atribuições detalhadas nas funcionalidades de cada cargo no item 5.1 deste Termo de Referência, e demais rotinas operacionais, procedimentos e instruções complementares a serem estabelecidas e orientadas pela fiscalização da UFAc, em alinhamento com as necessidades específicas de cada setor.:

Materiais a serem disponibilizados

5.5. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades e qualidades adequadas, promovendo sua substituição quando necessário. Isso inclui, mas não se limita a:

5.5.1 Tecnologias para etiquetagem patrimonial (código de barras ou QR Code).

5.5.2 Equipamentos de coleta de dados e registro fotográfico.

5.5.3 Tecnologias de georreferenciamento e consolidação das informações em sistema informatizado.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5. A demanda da UFAC tem como base as seguintes características relevantes para o dimensionamento da proposta pelas licitantes, conforme descrito no ETP 48/2025:

5.5.1. **Volume de Bens:** A contratação refere-se a um volume expressivo de bens a serem inventariados, conforme o Documento Total de Bens (SEI nº 1668908), que detalha 130.819 bens em uso e 72.223 bens tombados, entre outros.

5.5.2. **Local de Prestação:** Os serviços serão distribuídos em uma ampla abrangência geográfica, incluindo o Campus Sede (com mais de 70 blocos), os Campi de Cruzeiro do Sul e Brasília, e os Núcleos de Sena Madureira, Feijó e Xapuri..

5.5.3. **Complexidade e Diversidade dos Serviços:** A contratação envolve a conciliação entre os registros contábeis e a situação física dos bens, além do uso de tecnologias específicas como etiquetagem, registro fotográfico e georreferenciamento. A solução deve garantir agilidade, padronização, rastreabilidade e segurança da informação..

5.5.4. **Acompanhamento de Normas Institucionais:** A empresa deve estar ciente da necessidade de seus profissionais observarem as normas e rotinas internas da UFAC..

5.5.5. **Acesso a Sistemas:** O acesso a sistemas informatizados da UFAC, se necessário para a conciliação ou registro de dados, será concedido de forma controlada e restrita às permissões estritamente necessárias para a execução do objeto, mediante credenciais individuais e monitoramento.

Especificação da garantia do serviço

5.6. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na legislação pertinente, complementado pelas regras de medição e qualidade definidas neste Termo de Referência.

Procedimentos de transição e finalização do contrato[A11]

Os procedimentos de transição e finalização do contrato são imprescindíveis para garantir a continuidade dos serviços e a regularidade do encerramento contratual:

5.8.1. **Planejamento da Transição:** Com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do término da vigência contratual (ou antes, em caso de rescisão), a Contratada e a UFAC deverão elaborar um plano de transição que garanta a não interrupção dos serviços.

5.8.2. **Transferência de Conhecimento:** A Contratada deverá promover a transferência de todo o conhecimento acumulado sobre as rotinas, processos e peculiaridades dos serviços à nova Contratada ou aos servidores da UFAC, por meio de relatórios, manuais e treinamento.

5.8.3. **Regularização Trabalhista:** A Contratada deverá comprovar à UFAC a quitação de todas as verbas rescisórias e demais obrigações trabalhistas e previdenciárias de seus empregados alocados no contrato, antes da liberação da garantia e do último pagamento.

5.8.4. **Entrega de Bens e Documentos:** Devolução de todos os bens (equipamentos, ferramentas) e documentos (registros, relatórios) pertencentes à UFAC que estiverem sob a guarda da Contratada ou de seus empregados.

5.8.5. **Avaliação Final:** Realização de avaliação final do contrato, com a participação dos gestores e fiscais, para análise dos resultados alcançados e lições aprendidas.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Execução Contratual e Comunicações

6.1.1. 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.

6.1.2. 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.

6.1.3. 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.

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

6.1.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a UFAC 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.

6.2. Preposto

6.2.1. 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.

6.2.2. O Contratado deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o horário de execução dos serviços ou quando convocado pelo Contratante.

6.2.3. 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.

6.3. Rotinas de Fiscalização Técnica

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

6.3.2. 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.

6.3.3. 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.

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

6.3.5. 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.

6.3.6. 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.

6.3.7. 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.

6.3.8. Responsabilidade da Contratada: 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.

6.4. Fiscalização de Obrigações Trabalhistas e Sociais

6.4.1. A presente contratação de serviços de inventário patrimonial, por sua natureza, não se enquadra como serviço contínuo com regime de dedicação exclusiva de mão de obra. Portanto, as rotinas de fiscalização voltadas especificamente para a aferição de jornada de trabalho, compensação de horas, e outras obrigações decorrentes desse tipo de regime (conforme o Decreto nº 12.174/2024 e a IN SEGES/MGI nº 81/2024), não se aplicam a este contrato.

6.4.2. A fiscalização administrativa, no entanto, deverá verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhar o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando, se necessário, documentos comprobatórios pertinentes.

6.4.3. Além disso, a fiscalização verificará o cumprimento das obrigações fiscais e sociais, podendo exigir, a qualquer tempo, a Certidão Negativa de Débitos (CND), o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.4.4. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, ou a não manutenção das condições de habilitação, poderá ensejar a rescisão contratual e a aplicação das sanções previstas em lei.

6.4.5. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.5. Gestor do Contrato

6.5.1. 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.

6.5.2. 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.

6.5.3. 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.

6.5.4. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual.

6.5.5. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

6.5.6. 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.

6.5.7. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Avaliação da Execução

7.1.1. A avaliação da execução do objeto utilizará um instrumento de aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

7.1.2.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

7.1.3. A utilização de instrumentos de aferição não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.2. Do Recebimento

7.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **10 (dez) dias úteis**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados (como o relatório de fiscalização), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.2.2. 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.

7.2.3. 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.

7.2.4. 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.

7.2.5. 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.

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

7.2.7. 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.

7.2.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **10 (dez) dias úteis**, 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:

7.2.8.1. A emissão do termo de recebimento definitivo dependerá da análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização. Caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, o Contratado será notificado para realizar as devidas correções.

7.2.8.2. Emissão de Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

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

7.2.8.4. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento.

7.2.9. 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.

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

7.3. Liquidação

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

7.3.2. 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:

7.3.2.1. o prazo de validade;

7.3.2.2. a data da emissão;

7.3.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.3.2.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.3.2.5. o valor a pagar; e

7.3.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.3.3. 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.

7.3.4. 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.

7.3.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas e para identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação.

7.3.6. 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.

7.3.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.3.8. 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.

7.4. Prazo e Forma de Pagamento

7.4.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até **dez dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa.

7.4.2. 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 de correção monetária IPCA.

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

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

7.5. Antecipação de Pagamento

7.5.1. A presente contratação **não permitirá a antecipação de pagamento**, seja parcial ou total.

7.6. Reajuste

7.6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

7.6.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados anualmente, mediante a aplicação do **IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo)**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.6.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.6.4. O reajuste será realizado por apostilamento.

7.7. Cessão de Crédito

7.7.1. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

7.7.2. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.7.3. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

7.8. Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador

7.8.1. NÃO APLICÁVEL.

Justificativa: O serviço de inventário patrimonial não é considerado um serviço contínuo com regime de dedicação exclusiva de mão de obra. Portanto, as regras sobre Conta-Depósito Vinculada e Pagamento por Fato Gerador não se aplicam a esta contratação.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Infrações e Responsabilidades 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. Aplicação das Sanções 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 8.1, 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 8.1, 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" do subitem 8.1 (referente a atrasos injustificados no cumprimento de obrigações de prazo não relacionadas ao início da execução), de 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias.

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

8.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas "e" a "h" do subitem 8.1 (referentes a descumprimentos de natureza grave que comprometam a qualidade ou a execução parcial do serviço) de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da parcela inadimplida ou do valor mensal do contrato.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea "c" do subitem 8.1 (referente à inexecução completa do objeto), de 15% (quinze por cento) a 25% (vinte e cinco por cento) do valor anual da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita na alínea "b" do subitem 8.1 (referente à inexecução parcial do contrato, mas de forma substancial), de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita na alínea "d" do subitem 8.1, de 3% (três por cento) a 7% (sete por cento) do valor da parcela inadimplida.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita na alínea "a" do subitem 8.1 (referente a descumprimentos leves ou falhas de menor impacto), de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) a 2% (dois por cento) do valor mensal do contrato.

8.3. Disposições Gerais sobre as Sanções

8.3.1. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à UFAC.

8.3.2. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.3.3. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

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

8.3.5. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.3.6. 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.

8.3.6.1. 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.

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

8.3.7. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.3.7.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.3.7.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.3.7.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.3.7.4. os danos que dela provierem para a UFAC; e

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

8.3.8. 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.

8.3.9. 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.

8.3.10. A UFAC 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.

8.3.10.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.3.11. 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.

8.3.12. Os débitos do Contratado para com a UFAC, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pela UFAC decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão, 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

9.1. Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

9.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

9.1.2. O ETP (item 5.4.1) já menciona a inviabilidade de adesão a Ata de Registro de Preços e o ETP (item 5.4.1) menciona a "singularidade e a complexidade" da contratação. Além disso, o ETP (item 5.2) cita que o serviço de inventário tem sido contratado por "Pregão Eletrônico", um modelo que busca agilidade e economicidade. O critério de menor preço é o mais adequado para um serviço comum.

9.2. Regime de Execução

9.2.1. O regime de execução do objeto será de **empreitada por preço global**, uma vez que a contratação se refere a um serviço único e indivisível, com escopo fechado e valor fixo.

9.3. Critérios de Aceitabilidade de Preços

9.3.1. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global estimado para a contratação, de **R\$ 841.212,13**.

9.3.2. A proposta do licitante vencedor deverá ser compatível com os preços de mercado e com o valor global estimado pela Administração, cabendo à UFAC, em caso de proposta manifestamente inexequível, a aplicação do art. 59 da Lei nº 14.133/2021.

9.3.3. O objeto desta contratação, por sua natureza, não se enquadra na modalidade de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, não sendo aplicáveis as exigências de planilhas de custos e formação de preços relativas a salário-base, auxílio-alimentação e outros benefícios.

9.4. Exigências de Habilitação

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

9.4.2. Habilitação Jurídica

9.4.2.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente.

- 9.4.2.2.** Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis.
- 9.4.2.3.** Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI).
- 9.4.2.4.** Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou EIRELI: inscrição do ato constitutivo no Registro Público de Empresas Mercantis, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
- 9.4.2.5.** Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União.
- 9.4.2.6.** Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas.
- 9.4.2.7.** Filial, sucursal ou agência: inscrição do ato constitutivo da filial.
- 9.4.2.8.** Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, devidamente arquivado, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.
- 9.4.2.9.** Consórcio de empresas: contrato de consórcio ou compromisso público ou particular de constituição, com a indicação da empresa líder.
- 9.4.2.10.** Não há exigência de ato de autorização específica para o exercício das atividades objeto desta contratação, uma vez que os serviços de inventário patrimonial não se enquadram em atividade sujeita a regulamentação por órgão competente que exija licença ou autorização específica.
- 9.4.2.11.** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.4.3. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

- 9.4.3.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.4.3.2.** 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 Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.4.3.3.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.4.3.4.** 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;
- 9.4.3.5.** 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;
- 9.4.3.6.** Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.4.3.7.** 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.
- 9.4.3.8.** 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.

9.4.4. Qualificação Econômico-Financeira

- 9.4.4.1.** Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;
- 9.4.4.2.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 9.4.4.3.** Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

	Ativo Circulante +	Realizável a Longo Prazo
--	--------------------	--------------------------

LG =		
	Passivo Circulante +	Passivo Não Circulante

SG =	Ativo Total	
	Passivo Circulante +	Passivo Não Circulante

LC =	Ativo Circulante	
	Passivo Circulante	

9.4.4.4. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

9.4.4.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.4.4.6. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.4.4.7. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.4.4.8. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado, observados os seguintes requisitos:

9.4.4.8.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

9.4.4.8.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o fornecedor deverá apresentar justificativas.

9.4.4.9. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

9.4.5. Qualificação Técnica

9.4.5.1. Qualificação Técnico-Operacional:

9.4.5.1.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, por meio de atestado(s) emitido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

Contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo o mínimo de **30% (trinta por cento)** do volume de **bens móveis em uso** a serem inventariados (equivalente a 39.246 itens), comprovando a *expertise* necessária para a execução do objeto da UFAC.

9.4.5.1.3. 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.

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

9.4.5.1.5. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados.

9.4.5.1.6. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária.

9.4.5.2. Qualificação Técnico-Profissional:

9.4.5.2.1. Apresentação do(s) profissional(is) abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor(es) de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes. O(s) profissional(is) deverá(ão) ser de áreas como administração, contabilidade ou engenharia, com experiência comprovada em inventário patrimonial.

9.4.5.2.2. O(s) profissional(is) acima indicado(s) deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

9.4.5.2.3. Apresentação da relação de compromissos assumidos e pendentes de cumprimento pelo fornecedor, que importem em diminuição da disponibilidade dos profissionais indicados no item anterior.

9.4.5.2.4. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que tenham dado causa à aplicação de sanções graves.

9.4.5.3. Disposições Gerais sobre Habilitação

9.4.5.3.1. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.4.5.3.2. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.4.5.3.3. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.4.5.3.4. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.4.5.3.5. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.4.6. Documentação Complementar para Cooperativas

9.4.6.1. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.4.6.1.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.4.6.1.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.4.6.1.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.4.6.1.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.4.6.1.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

9.4.6.1.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.4.6.1.6.1. ata de fundação;

9.4.6.1.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.4.6.1.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

9.4.6.1.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

9.4.6.1.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

9.4.6.1.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

9.4.6.1.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável é de **R\$ 841.212,13(oitocentos e quarenta e um mil, duzentos e doze reais e treze centavos)**, conforme custos unitários apostos na [tabela contida no item 1.1 acima].

10.2 Quando as propostas permanecerem com preços acima do orçamento estimado, o custo estimado da contratação será tornado público após a fase de lances.

10.3. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.[A5]

10.4. As disposições sobre alteração ou atualização dos preços registrados não se aplicam à presente contratação, que não será realizada por meio de Registro de Preços, conforme justificado no item 1.3 deste Termo de Referência. O reajuste dos preços, se aplicável, ocorrerá anualmente, nos termos do item 7.6.

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 indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas, incluindo o custo estimado da contratação, em conformidade com o princípio da publicidade e com o disposto no art. 5º da Lei nº 14.133, de 2021, e na Lei nº 12.527, de 2011 (Lei de Acesso à Informação).

Rio Branco - Acre, 29 de setembro de 2025.

13. ANEXO I Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato (Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024)

13.1 A não utilização do "ANEXO I Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato" justifica-se em razão do valor total estimado da contratação ser de **R\$ 841.212,13**, superando, portanto, o limite estabelecido para as **contratações de pequeno valor**. Conforme o art. 95, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, o instrumento substitutivo ao contrato é cabível apenas para contratações de pequeno valor, o que não se aplica ao presente objeto. Desse modo, o contrato deverá ser formalizado por **Termo de Contrato**, seguindo as disposições contratuais completas da Lei nº 14.133/2021, conforme previsto na minuta elaborada para o processo.

14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

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 Edital **OU** Aviso de Contratação Direta, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o Pregão/Concorrência /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 2025.

(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](#).

ARLEM VIEIRA CAVALCANTE

REQUISITANTE



Assinou eletronicamente em 03/10/2025 às 13:27:59.

ROBSON JOSE BARROS DE MENDONCA

IINTEGRANTE REQUISITANTE

ITALA NEY OLIVEIRA DA ROCHA

IINTEGRANTE ADMINISTRATIVO