

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA
Lei nº 14.133/2021
Processo Administrativo nº 9453/2025

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de inventário patrimonial físico e documental, abrangendo o levantamento in loco, identificação, reetiquetagem, avaliação e reavaliação de bens móveis, imóveis e ativos intangíveis do Coren-SP.

1.2. O serviço compreende, ainda, a conciliação físico-contábil, o registro fotográfico atualizado, a execução de ajustes patrimoniais via inserção unitária de dados no sistema patrimonial SISPAT (IMPLANTA), a elaboração de laudos técnicos, plano de ação para reorganização patrimonial e a capacitação de servidores, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.3. A contratação será realizada em grupo único, visando a integridade da metodologia e a unicidade da responsabilidade técnica sobre os resultados patrimoniais e contábeis.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNID. DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Prestação de serviços técnicos especializados de inventário patrimonial físico e documental, abrangendo o levantamento in loco, identificação, etiquetagem, avaliação e reavaliação de bens móveis, imóveis e ativos intangíveis. Inclui conciliação físico-contábil, registros fotográficos atualizados, saneamento e inserção unitária de dados no sistema SISPAT, elaboração de laudos técnicos, plano de ação organizacional e treinamento, em estrita conformidade com as normas NBC TSP e o MCASP.	20168	UNID	1	R\$ 268.650,00	R\$ 268.650,00
2	Confecção de plaquetas patrimoniais (com fornecimento de 20.000 plaquetas rígidas e flexíveis).	21237	UNID	20.000	R\$ 0,92	R\$ 18.400,00
TOTAL GERAL						R\$ 287.050,00

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.4. O serviço objeto desta contratação são caracterizados como comum, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, conforme descrito tecnicamente neste instrumento.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.5. A presente contratação será formalizada na modalidade por escopo, em conformidade com o disposto no art. 6º, inciso XVII, da Lei nº 14.133/2021.

"Art. 6º [...] XVII - serviços não contínuos ou contratados por escopo: aqueles que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto."

Prazo de vigência

1.6. 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.

1.7. O prazo de execução do objeto é de 120 (cento e vinte) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato.

1.8. O prazo de execução acima estabelecido é suficiente para a execução integral do objeto (inventário, reetiquetagem e avaliações), bem como para a adoção das providências de treinamento, conferência de dados, ajustes sistêmicos e processamento do recebimento definitivo.

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

Participação de MEI/ME/EPP

1.10. Considerando que o objeto não é divisível e que o valor estimado encontra-se acima de R\$ 80.000,00, a presente contratação não se enquadra nas hipóteses de exclusividade e reserva de cota da Lei Complementar 123/2006, devendo ser aplicado ao objeto a ampla concorrência, sem prejuízo ao tratamento diferenciado às MEI/ME/EPP de que trata a lei citada.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo (Coren-SP), na qualidade de autarquia federal, possui o dever de observar rigorosamente as normas de gestão, controle e transparência do patrimônio público. Esta contratação fundamenta-se nas diretrizes da Lei nº 4.320/1964, que rege o direito financeiro e a contabilidade pública, na Lei nº 14.133/2021, e no Decreto Cofen/Coren nº 50/2023, que disciplinam os procedimentos de inventário físico, avaliação de ativos, termos de responsabilidade e prestação de contas.

2.2. A inexistência de um inventário patrimonial atualizado compromete o controle efetivo dos ativos institucionais, dificulta a correta atribuição de responsabilidades e fragiliza a confiabilidade das informações

utilizadas pelas áreas administrativa, contábil e financeira. Inconsistências nessa esfera resultam em divergências nos registros contábeis, impactando negativamente a qualidade dos demonstrativos e expondo o Coren-SP a riscos de apontamentos por órgãos de controle interno e externo.

2.3. Sob a ótica do interesse público, a gestão patrimonial adequada é indispensável para assegurar a preservação dos bens e a transparência na atuação autárquica. A ausência desta solução técnica no presente momento acarretaria a perpetuação de falhas de controle, riscos de perdas patrimoniais, retrabalho administrativo e prejuízos diretos ao planejamento e à tomada de decisões estratégicas pela Administração.

2.4. Levantamentos internos ratificaram a necessidade premente de atualização e regularização do acervo. Considerando a dispersão geográfica das unidades e a complexidade técnica das avaliações exigidas, incluindo a determinação de vida útil remanescente, valor justo e análise de ativos intangíveis, a execução do serviço exclusivamente com recursos próprios mostra-se inviável, exigindo expertise especializada para garantir a precisão dos resultados.

2.5. A contratação de empresa especializada apresenta-se, portanto, como a medida adequada para mitigar riscos operacionais, garantir a conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP) e com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), fortalecendo a governança e a integridade administrativa deste Conselho.

2.6. Adicionalmente, a necessidade de aquisição de plaquetas de identificação patrimonial visa garantir a padronização e a perenidade do controle interno. A constituição de uma reserva técnica, composta por modelos rígidos e flexíveis, assegura que os setores de Patrimônio e Contabilidade disponham de insumos adequados para a imediata identificação de ativos adquiridos após o encerramento do inventário, observando o princípio da economicidade ao evitar a dispersão de esforços administrativos com novos processos licitatórios de pequeno valor em curto prazo.

Alinhamento ao Planejamento

2.7. A contratação está alinhada com os projetos e ações contidos no PACC 2026, conforme segue:

PACC 2026	
ID	Descrição
PACC 21	Contratação de Empresa Especializada para atualização de Inventário Patrimonial.

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

3.1. A solução adotada consiste na contratação de empresa especializada para execução integral do inventário patrimonial do Coren-SP, com atuação presencial nas unidades, contemplando inventário físico detalhado, reetiquetagem dos bens, avaliação e reavaliação patrimonial, conciliação e ajustes patrimoniais manuais no sistema do Coren-SP, elaboração de laudos técnicos e fotográficos, proposição de plano de ação de reorganização patrimonial, bem como treinamento e capacitação dos servidores envolvidos, em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP e com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos Necessários ao Atendimento da Necessidade

4.2. Os serviços deverão ser prestados nas unidades do Coren SP listadas na tabela abaixo:

Unidades Coren-SP	Endereço	Imóvel
1 Araçatuba	Rua José Bonifácio, 245, Centro, CEP 16010-380	Próprio
2 Botucatu	Rua Braz de Assis, 235, Vila dos Lavradores, CEP 18609-096	Próprio
3 Campinas	Rua Saldanha Marinho, 1046, Botafogo, CEP 13013-081	Próprio
4 Itapetininga	Rua Cesário Mota, 418, Centro, CEP 18200-020	Próprio
5 Marília	Av. Rio Branco, 262, Alto Cafezal, CEP 17502-000	Próprio
6 Presidente Prudente	Avenida Washington Luiz, 300, Centro, CEP 19010-090	Próprio
7 Ribeirão Preto	Av. Presidente Vargas, 2001, conj. 194, Jardim América, CEP 14020-260	Próprio
8 Santos	Av. Doutor Eptácio Pessoa, 214, Embaré, CEP 11045-300	Próprio
9 Santa Cecília	Rua Dona Veridiana, 298, Santa Cecília CEP 01238-010	Próprio
10 São José Do Rio Preto	Av. Alberto Andaló, 3764, Vila Redentora, CEP 15015-000	Próprio
11 São José Do Rio Preto (fechado	Rua Marechal Deodoro, 3131 – salas 83 e 85, 8º andar, Centro, CEP 15010	Próprio
12 São José Dos Campos	Av. Dr. Nelson D'Avila, 389 sala 141 A, Centro, CEP 12245-030	Próprio
13 Sede	Al. Ribeirão Preto, 82, Bela Vista, CEP 01331-000	Próprio
14 Guarulhos	Rua Morvam Figueiredo, 65 - cj. 62 e 64, Centro, CEP 07090-010	Alugado
15 Osasco	Rua Cipriano Tavares, 130, sala 01 (térreo), Centro CEP 06010-100	Alugado
16 Santo André	Rua Dona Eliza Fláquer, 70 - salas 31, 36 e 38, CEP 09020-160	Alugado
17 Bauru	Rua Rodrigo Romeiro, 5-50 - Centro, Bauru - SP, CEP 17015-420	Alugado

4.3. A solução a ser analisada na fase subsequente deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos, considerados imprescindíveis para sanar o problema identificado no Item 1 deste Termo de Referência:

Requisitos técnicos

4.4. Realização de inventário patrimonial abrangendo, no mínimo:

4.4.1. Execução de inventário físico detalhado, presencial e in loco, de todos os bens móveis e imóveis do Coren-SP;

4.4.2. Reetiquetagem de 100% dos bens móveis, incluindo substituição das plaquetas existentes e identificação daqueles sem placa patrimonial; A contratada deverá realizar a remoção completa dos

resíduos de adesivo decorrentes da retirada das plaquetas de modo que o móvel sem resquício de cola.

4.4.3. Realização de avaliação e reavaliação patrimonial, com revisão da vida útil econômica e parâmetros de depreciação, conforme NBC TSP e MCASP;

4.4.4. Conciliação físico-contábil, com identificação de divergências e proposição de ajustes patrimoniais;

4.4.5. Execução de ajustes patrimoniais via inserção unitária de dados (input manual) diretamente no sistema SISPAT utilizado pelo Coren-SP. O acesso à plataforma será limitado exclusivamente aos módulos pertinentes à execução do objeto, mediante concessão de perfis restritos, devendo a contratada zelar pela fidedignidade dos lançamentos, os quais ocorrerão apenas após expressa autorização da Administração.

4.4.6. Elaboração de laudos técnicos patrimoniais, acompanhados de registro fotográfico dos bens;

4.4.7. Elaboração de plano de ação de reorganização patrimonial, contendo diagnóstico, recomendações e diretrizes para melhoria do controle patrimonial;

4.4.8. Realização de treinamento e capacitação de até 4 (quatro) servidores do Coren-SP, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, abrangendo os procedimentos de inventário e avaliação.

4.4.9. Compatibilidade das informações produzidas com os sistemas de controle patrimonial e contábil (SISPAT) utilizados pelo Coren-SP, permitindo importação ou consolidação dos dados.

4.4.10. Metodologia de execução que assegure rastreabilidade, integridade e confiabilidade das informações coletadas.

Requisitos operacionais

4.5. Capacidade de atendimento às unidades listadas na tabela, considerando sua distribuição geográfica e particularidades operacionais.

4.6. Disponibilização de equipe técnica capacitada para execução dos serviços in loco, de modo a não comprometer a rotina administrativa das unidades.

4.7. Execução dos serviços dentro de prazos compatíveis com a necessidade de regularização patrimonial, evitando impactos negativos nos ciclos contábeis e na prestação de contas.

4.8. Entrega de relatórios técnicos por unidade e relatório consolidado institucional, contendo, no mínimo, inconsistências encontradas, recomendações e plano de saneamento patrimonial.

Requisitos de qualidade e desempenho

4.9. Confiabilidade, consistência e padronização das informações patrimoniais, garantindo aderência entre o inventário físico e os registros contábeis, com redução de inconsistências, rastreabilidade dos dados e uniformidade na identificação, classificação e avaliação dos bens;

4.10. Qualidade técnica das entregas, compreendendo relatórios e laudos patrimoniais claros, completos, auditáveis, em formato digital editável, capazes de subsidiar a tomada de decisão administrativa, a prestação de contas e o controle interno;

4.11. Desempenho operacional satisfatório, incluindo atendimento tempestivo às demandas de esclarecimentos, correções e ajustes durante e após a execução dos serviços, assegurando a entrega de base patrimonial saneada e confiável.

Requisitos de conformidade e segurança da informação

4.12. Atendimento integral à legislação aplicável à Administração Pública, com estrita observância às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP), ao Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e aos normativos internos do Coren-SP;

4.13. Garantia da confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações patrimoniais, mediante a adoção de medidas técnicas e administrativas em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD – Lei nº 13.709/2018), incluindo a formalização de Termo de Confidencialidade e Sigilo por todos os membros da equipe técnica da contratada;

4.14. Controle de acesso restrito e nominal aos sistemas corporativos (SISPAT), condicionado à apresentação prévia da relação de profissionais autorizados para análise e ciência da Administração. O acesso será limitado exclusivamente aos módulos indispensáveis à execução do objeto, visando assegurar a integridade administrativa e a rastreabilidade das operações realizadas no âmbito deste Conselho.

Vistoria

4.15. 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 08:00 horas às 15:00 horas.

4.16. O agendamento da vistoria deverá ser solicitado pelo e-mail: **manutencao.predial@coren-sp.gov.br**.

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

4.18. 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.

4.19. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá apresentar declaração formal de pleno conhecimento das condições e peculiaridades da contratação, assumindo total responsabilidade por eventuais ônus decorrentes de falhas na avaliação dos locais de execução, não sendo admitidas alegações posteriores de desconhecimento ou dificuldades técnicas.

Sustentabilidade

4.20. Além dos critérios de sustentabilidade previstos na descrição do objeto contratual, a presente contratação deverá observar os seguintes requisitos, fundamentados no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, expedida pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG, assim como nas legislações ambientais e trabalhistas aplicáveis.

4.21. A Contratada deverá adotar práticas e procedimentos que assegurem a sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, em conformidade com a legislação vigente. Dentre as medidas a serem observadas, destaca-se:

4.21.1. Adotar soluções digitais em vez de processos impressos, contribuindo para a redução da geração de resíduos.

4.21.2. Otimizar o uso de recursos materiais, visando à redução de desperdícios e à maximização da eficiência operacional.

4.21.3. Implementar medidas para minimizar desperdícios de materiais, energia e água, orientando seus profissionais sobre práticas ambientalmente responsáveis durante a execução dos serviços.

4.21.4. Comprometer-se a receber informações da Contratante sobre programas institucionais de uso racional de recursos naturais, garantindo a adesão às práticas recomendadas pela Administração Pública.

4.21.5. Destinar adequadamente os resíduos sólidos gerados durante as atividades, priorizando a coleta seletiva e a reciclagem, sempre que possível.

4.21.6. Observar as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), relativas à gestão e destinação de resíduos sólidos.

4.21.7. Cumprir as disposições da Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999, sobre a destinação ambientalmente adequada de pilhas e baterias inservíveis, garantindo que esses materiais sejam descartados de forma responsável e sustentável.

4.21.8. A Contratada deverá conduzir todas as suas ações em estrita conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, atendendo às normas ambientais e de segurança no

trabalho, com o objetivo de prevenir impactos adversos ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores.

4.21.9. Além dos critérios acima mencionados, a Contratada deverá observar práticas sociais e trabalhistas compatíveis com os princípios da dignidade da pessoa humana e do trabalho decente. Para isso, deverá comprovar, como condição prévia à assinatura do contrato e durante toda a sua vigência, o cumprimento dos seguintes requisitos, sob pena de rescisão contratual:

4.21.9.1. Não possuir inscrição no Cadastro de Empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas à escravidão, conforme a Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 04, de 11 de maio de 2016.

4.21.9.2. Não ter sido condenada, a Contratada ou seus dirigentes, por violação das normas de combate à discriminação racial, de gênero ou social, ao trabalho infantil ou ao trabalho análogo à escravidão, em conformidade com os seguintes dispositivos:

4.21.9.3. Artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988, que estabelecem o princípio da dignidade da pessoa humana e a valorização do trabalho.

4.21.9.4. Artigo 149 do Código Penal Brasileiro, que tipifica como crime a submissão de pessoas a condições análogas à de escravo.

4.21.9.5. Decreto nº 5.017/2004, que promulga o Protocolo de Palermo, voltado ao combate ao tráfico de pessoas e à exploração do trabalho forçado.

4.21.9.6. Convenções nº 29 e nº 105 da Organização Internacional do Trabalho (OIT), que dispõem sobre a erradicação do trabalho forçado e práticas análogas à escravidão.

4.22. Contratada deverá garantir que a execução dos serviços observe rigorosamente a legislação trabalhista e as Normas Regulamentadoras (NRs) de segurança e saúde no trabalho vigentes, assegurando condições dignas e remuneração compatível aos seus profissionais.

4.22.1. Equipamentos de Proteção Individual (EPI): Considerando que as atividades de reetiquetagem envolvem o uso de produtos químicos para remoção de colas e fixação de novas plaquetas, a Contratada obriga-se a fornecer e fiscalizar o uso obrigatório dos seguintes equipamentos por sua equipe, sem qualquer ônus ao Coren-SP:

4.22.1.1. Máscaras de proteção com filtros adequados para vapores orgânicos, visando prevenir a inalação de solventes e produtos tóxicos;

4.22.1.2. Luvas de proteção resistentes a agentes químicos, para evitar o contato direto da pele com substâncias corrosivas ou irritantes;

4.22.1.3. Capacetes de segurança e calçados fechados, especialmente para a atuação em almoxarifados, depósitos e áreas com estocagem em altura;

4.22.1.4. Óculos de proteção, para prevenir respingos de produtos químicos durante a limpeza das superfícies.

4.23. A Contratada deverá comprovar, sempre que solicitado pela fiscalização, a entrega dos referidos EPIs aos empregados e o respectivo treinamento para o uso correto e seguro das substâncias químicas empregadas no inventário.

4.24. O descumprimento das normas de segurança ou a execução de serviços sem os equipamentos necessários autoriza a fiscalização a paralisar imediatamente as atividades, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas.

Indicação de marcas ou modelos

4.25. Não será admitida a indicação de marcas específicas, sendo permitida a cotação de materiais (plaquetas e coletores) que atendam aos requisitos mínimos de desempenho e durabilidade estabelecidos nas especificações técnicas.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.26. Não há vedações vigentes de marcas ou produtos para este objeto decorrentes de processos administrativos anteriores.

Da exigência de carta de solidariedade

4.27. Não será exigida carta de solidariedade, visto que o objeto principal é a prestação de serviço técnico intelectual e operacional, e não o fornecimento de equipamentos de fabricação exclusiva.

Subcontratação

4.28. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, considerando que a natureza do serviço exige controle direto sobre a equipe técnica devido ao acesso a dados patrimoniais e financeiros da Autarquia, bem como à responsabilidade técnica pelas avaliações e laudos.

Garantia da contratação

4.29. Será exigida a prestação de garantia da contratação, nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da contratação.

4.30. A validade da garantia deverá abranger toda a execução do contrato e estender-se por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual.

4.31. O Contratado poderá optar por uma das modalidades previstas no art. 96, § 1º, da Lei nº 14.133/2021:

- 4.31.1.** Caução em dinheiro: efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária;
- 4.31.2.** Títulos da dívida pública: emitidos sob a forma escritural e registrados em sistema centralizado de liquidação e custódia (SELIC);
- 4.31.3.** Seguro-garantia: com apólice emitida por seguradora autorizada pela SUSEP;
- 4.31.4.** Fiança bancária: emitida por banco ou instituição financeira autorizada pelo Banco Central do Brasil.

Regras para Seguro-Garantia

- 4.32.** Caso a parte adjudicatária opte pelo seguro-garantia, a apólice deverá ser apresentada, no máximo, até a data de assinatura do contrato (Art. 96, §3º da Lei 14.133/21).
- 4.33.** A apólice permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.
- 4.34.** Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro antes da assinatura, ocorrerá a preclusão do direito de escolha desta modalidade, devendo apresentar a garantia em outra modalidade (dinheiro ou fiança) no prazo de 10 dias.

Regras para Outras Modalidades

- 4.35.** Caso não opte pelo seguro-garantia, o Contratado deverá apresentar o comprovante da prestação de garantia no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contados da assinatura do contrato.
- 4.36. Abrangência da Garantia:** A garantia assegurará o pagamento de:
 - 4.36.1.** Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto ou de falhas graves detectadas no inventário e nos laudos;
 - 4.36.2.** Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração;
 - 4.36.3.** Danos causados ao patrimônio do Coren-SP ou a terceiros durante a execução dos serviços em campo.

Manutenção e Execução

- 4.37.** Se o valor da garantia for utilizado para pagamento de obrigações ou multas, o Contratado deverá fazer a reposição integral no prazo de 10 (dez) dias úteis após notificado.
- 4.38.** A garantia deverá ser ajustada proporcionalmente ao valor do contrato em caso de aditivos ou apostilamentos que alterem o valor global.

4.39. Liberação: A garantia será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato e a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, desde que não restem pendências de correção de dados no sistema SISPAT ou falhas na fixação das plaquetas de identificação.

Margem de Preferência

4.40. Artigo 26 da Lei 14.133/2021: Não aplicável ao objeto, visto que o Poder Executivo Federal está estabelecendo periodicamente atualizações da lista específica de todos os produtos manufaturados nacionais contemplados com as margens previstas no dispositivo legal. Por ora, temos apenas uma lista restrita de produtos elegíveis ao benefício do artigo 26, divulgada pela RESOLUÇÃO SEGES-CICS/MGI Nº 4/2024, cujo anexo foi atualizado pela RESOLUÇÃO CICS/MGI Nº 8/2025, sendo que a lista não contempla o item aqui pretendido.

Da exigência da mostra

4.41. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra, que terá data, local e horário de sua realização divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores participantes.

4.42. Serão exigidas amostras dos seguintes itens:

4.42.1. 03 (três) unidades de **Plaquetas Patrimoniais Rígidas** (em alumínio ou material similar conforme TR);

4.42.2. 03 (três) unidades de **Plaquetas Patrimoniais Flexíveis** (em poliéster ou material similar conforme TR).

4.43. As amostras poderão ser entregues na sede do Coren-SP, no endereço Alameda Ribeirão Preto, 82, Bela Vista, São Paulo/SP, no prazo limite de **07 (sete) dias úteis**, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

4.43.1. É facultada a prorrogação do prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes de findo o prazo original.

4.43.2. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

4.44. Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:

4.44.1. Resistência e Durabilidade: Verificação da qualidade da gravação/impressão para garantir que os caracteres não sejam removíveis por atrito ou uso de solventes comuns;

- 4.44.2. Poder de Fixação:** Teste de aderência dos adesivos em diferentes superfícies (metálicas e de madeira), garantindo que os insumos suportem as condições de uso nos bens móveis e imóveis do Coren-SP;
- 4.44.3. Conformidade Técnica:** Verificação das dimensões, espessura e material em relação às especificações contidas no Termo de Referência e no layout do sistema SISPAT.
- 4.45.** Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 4.46.** Se as amostras apresentadas pelo primeiro classificado não forem aceitas, será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação das amostras e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.
- 4.47.** Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados, testados e submetidos a testes de resistência pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.
- 4.48.** Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de **10 (dez) dias úteis**, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.
- 4.49.** Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, as fichas técnicas dos materiais e adesivos, quando for o caso.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 5.1.1.** A vigência contratual deverá ser de 12 (doze) meses.
- 5.1.2.** O prazo de execução do objeto é de 120 (cento e vinte) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato.

Local e horário da prestação dos serviços

- 5.2.** Os serviços serão prestados nas unidades discriminadas no item 4.2., em dias úteis, no horário das 08h às 17h, mediante agendamento prévio.

Rotinas a serem cumpridas

- 5.3.** A execução contratual observará as rotinas:

Semana 01 a 02: Planejamento

- 5.3.1.** Realização de reunião inicial de alinhamento com a equipe designada pela Administração, com o objetivo de apresentar a metodologia de trabalho, esclarecer responsabilidades, validar cronograma executivo e definir fluxos de comunicação.
- 5.3.2.** Elaboração e apresentação do plano de trabalho detalhado, contemplando etapas, prazos, recursos humanos envolvidos, estratégia de execução por unidade e setor, bem como procedimentos para controle de qualidade e mitigação de riscos;
- 5.3.3.** Levantamento preliminar das informações existentes no sistema patrimonial do Coren-SP (SISPAT), incluindo base cadastral, relatórios disponíveis e quantitativos estimados, para subsidiar a execução do inventário físico.
- 5.3.4.** Definição de padronização das descrições dos itens, criando tabela padrão e/ou seguindo a escrita dos bens já cadastrados no sistema SISPAT;
- 5.3.5.** A execução dos serviços será realizada de forma coordenada com o gestor e os fiscais do contrato, podendo haver ajustes no cronograma por unidade, a fim de mitigar riscos operacionais, assegurar o acesso aos ambientes e evitar prejuízos às rotinas administrativas do Coren-SP.

Semana 03 a 13: Execução

- 5.3.6.** Realização do inventário físico in loco dos bens móveis, imóveis e intangíveis, incluindo identificação, conferência, reetiquetagem, registro fotográfico e coleta das informações patrimoniais necessárias;
- 5.3.7.** Execução da avaliação e reavaliação patrimonial dos bens, com aplicação dos critérios técnicos previstos nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP e no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP;
- 5.3.8.** Realização da conciliação físico-contábil entre os dados levantados em campo e os registros existentes no sistema patrimonial, com identificação de divergências físicas e contábeis, sobras ou faltas patrimoniais, acompanhada da elaboração de relatório técnico contendo a análise das inconsistências apuradas e a proposta de saneamento patrimonial;
- 5.3.9.** Apresentação dos resultados da conciliação físico-contábil à Contratante para análise, validação e aprovação formal, constituindo condição obrigatória para a execução de quaisquer ajustes no sistema patrimonial;
- 5.3.10.** Execução dos ajustes patrimoniais por meio de inserção unitária de dados (input manual) diretamente no sistema SISPAT utilizado pelo Coren-SP, somente após a aprovação expressa da Contratante, com acesso restrito aos módulos necessários à execução do objeto, devendo a contratada zelar pela fidedignidade, rastreabilidade e integridade das informações registradas.

Semana 14 a 17: Encerramento/ Emissões/ Treinamento

- 5.3.11.** Consolidação de todas as informações levantadas e tratadas durante a execução, com saneamento final da base patrimonial.
- 5.3.12.** Emissão e entrega dos relatórios técnicos, laudos patrimoniais, registros fotográficos, planilhas eletrônicas editáveis e layout de carga para atualização do sistema, conforme padrões definidos no Termo de Referência e seus anexos.
- 5.3.13.** Elaboração e apresentação do relatório institucional consolidado, contemplando bens tangíveis e intangíveis, conclusões técnicas, inconsistências identificadas e recomendações.
- 5.3.14.** Elaboração e entrega do plano de ação de reorganização patrimonial, contendo diretrizes e recomendações para aprimoramento da gestão, controle e manutenção do acervo patrimonial.
- 5.3.15.** Realização de treinamento e capacitação de até 4 (quatro) servidores do Coren-SP, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, voltado à correta utilização dos dados e do sistema patrimonial, abrangendo procedimentos de inventário, avaliação, controle, incorporação, movimentação e baixa de bens.
- 5.3.16.** Disponibilização de suporte técnico pós-entrega, nos prazos e condições definidos no Termo de Referência, para esclarecimentos, validações e eventuais ajustes decorrentes da análise da Administração.
- 5.3.17.** O recebimento dos produtos e serviços estará condicionado à verificação de conformidade técnica pela fiscalização do contrato, mediante análise dos relatórios, laudos, registros fotográficos e bases de dados entregues, podendo a Administração solicitar ajustes, complementações ou correções, sem ônus adicional, sempre que identificadas inconsistências em relação às especificações deste Termo de Referência.
- 5.3.18.** Eventuais erros, inconsistências ou incorreções técnicas identificadas nos dados lançados no sistema, desde que decorrentes da execução dos serviços contratados, deverão ser corrigidos pela contratada, sem ônus adicional para o Coren-SP, observado o contraditório e a prévia análise pela fiscalização.

Materiais a serem disponibilizados

- 5.4.** Caberá exclusivamente à Contratada o fornecimento e a disponibilização de todos os materiais, insumos, equipamentos, ferramentas e utilitários necessários à perfeita execução do objeto, incluindo itens de identificação, suporte tecnológico e equipamentos de proteção, correndo por sua conta e responsabilidade todos os ônus logísticos e financeiros da operação, sem qualquer direito a ressarcimento ou custos adicionais à Administração.

6. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

Especificações Técnicas

6.1. Escopo técnico dos serviços

6.1.1. Levantamento físico, identificação, conferência e registro de aproximadamente 10.000 (dez mil) bens móveis pertencentes ao Coren-SP, mediante inventário físico in loco, com verificação da existência física, identificação individualizada, localização por unidade e setor, registro do estado de conservação e demais características relevantes para fins patrimoniais e contábeis;

6.1.2. Reetiquetagem de todos os bens móveis já cadastrados e etiquetagem daqueles que não possuam plaqueta patrimonial, garantindo padronização visual e rastreabilidade, com aplicação de etiquetas patrimoniais em material resistente e durável, contendo código de barras ou QR Code, compatíveis com o ambiente de uso e integradas ao sistema patrimonial adotado pelo Coren-SP;

6.1.3. Elaboração de laudos de avaliação de aproximadamente 17 (dezessete) bens imóveis, totalizando cerca de 15.480 m² (quinze mil quatrocentose oitenta metros quadrados) de área construída e 5.798 m² (cinco mil setecentos e noventa e oito metros quadrados) de área de terreno, com avaliações discriminadas entre terreno e edificação (prédio, casa ou sala), devidamente assinados por profissional habilitado (engenheiro ou arquiteto), com a respectiva ART, contendo identificação do imóvel, metodologia adotada, justificativa técnica do valor atribuído e recomendações quanto ao tratamento patrimonial;

6.1.4. Avaliação e revisão de vida útil econômica (depreciação) dos bens móveis e imóveis, com aplicação de critérios técnicos compatíveis com as NBC TSP e o MCASP, considerando valor justo, vida útil remanescente, valor recuperável e estado de conservação dos bens;

6.1.5. Avaliação e reavaliação de ativos intangíveis, abrangendo aproximadamente 200 (duzentos) softwares, incluindo licenças, sistemas corporativos e soluções tecnológicas, com análise de vida útil, amortização, vigência e situação de uso, observando os critérios técnicos e contábeis aplicáveis aos ativos intangíveis no setor público;

6.1.6. Conciliação dos dados levantados em campo com os registros patrimoniais existentes, com identificação de eventuais divergências físicas e contábeis, sobras ou faltas patrimoniais, bem como a execução dos correspondentes ajustes patrimoniais por meio de inserção unitária de dados (input manual) diretamente no sistema SISPAT utilizado pelo Coren-SP. Os lançamentos deverão ser realizados com estrita observância às normas patrimoniais vigentes e somente após expressa autorização da Administração, sendo o acesso da contratada à plataforma limitado exclusivamente aos módulos e funcionalidades necessários à execução do objeto, mediante concessão de perfis restritos,

devendo a contratada zelar pela fidedignidade, rastreabilidade e integridade das informações registradas.

6.1.7. Elaboração de relatórios técnicos e laudos patrimoniais acompanhados de registros fotográficos, como evidência da existência física e do estado de conservação dos ativos; entrega de layout de carga para atualização do sistema em formato eletrônico editável (ex.: Excel), nos termos do ANEXO III – Importação de Bens Patrimoniais; e apresentação de relatório institucional consolidado de bens tangíveis e intangíveis, documentos estes aptos a subsidiar auditorias, fiscalizações e tomadas de decisão pela Administração;

6.1.8. No que se refere especificamente aos registros fotográficos, o registro fotográfico deverá contemplar a totalidade do acervo, abrangendo tanto o cadastramento de novos itens (bens ainda não constantes na base de dados) quanto a atualização obrigatória das imagens dos ativos já existentes no sistema. Caso o bem já possua registro fotográfico pretérito, a contratada deverá proceder à sua substituição pela nova imagem capturada, garantindo a contemporaneidade das informações e dos dados técnicos atualizados.

6.1.9. Quanto aos padrões mínimos de qualidade das imagens, a qualidade e identificação visual as imagens deverão apresentar alta nitidez e resolução, capturadas de modo a permitir a identificação clara do bem e a leitura legível de sua respectiva placa de identificação patrimonial (plaqueta). O enquadramento deve garantir a visibilidade do código de barras ou numeração, assegurando a rastreabilidade direta entre o registro sistêmico e o ativo físico.

6.1.10. Elaboração de plano de ação para reorganização patrimonial, com recomendações técnicas para aprimoramento da gestão, incluindo identificação de bens ociosos, antieconômicos, irrecuperáveis ou inutilizados, bem como proposição de medidas para otimização do uso dos ativos e destinação adequada, em conformidade com a legislação vigente;

6.1.11. Realização de treinamento e capacitação dos servidores designados, voltado à correta utilização dos dados e à manutenção do controle patrimonial, abrangendo procedimentos de inventário, avaliação, uso do sistema patrimonial, rotinas de controle, incorporação, movimentação e baixa de bens. Capacitação de até 4 (quatro) servidores do Coren SP, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, abrangendo os procedimentos de inventário e avaliação, com emissão de certificado.

Fornecimento de plaquetas patrimoniais

6.2. Fornecimento de equipamentos, suprimentos e etiquetação: A empresa contratada será responsável pelo fornecimento de impressora de etiquetas, insumos e demais suprimentos necessários, bem como pela execução integral do serviço de confecção, impressão e afixação das etiquetas de identificação patrimonial em todos os bens inventariados. As etiquetas deverão ser confeccionadas em

material resistente e durável, contendo código de barras ou QR code, e aplicadas diretamente nos bens, garantindo identificação física e rastreabilidade no sistema patrimonial. Todo o processo de etiquetação será realizado pela equipe da contratada.

6.2.1. 15.000 (quinze mil) plaquetas patrimoniais rígidas;

6.2.2. 5.000 (cinco mil) plaquetas patrimoniais flexíveis.

6.3. As plaquetas deverão atender às seguintes especificações mínimas, admitidas variações técnicas compatíveis:

Plaquetas Rígidas

6.3.1. Material: alumínio anodizado;

6.3.2. Medida aproximada: 45 x 15 mm;

6.3.3. Espessura aproximada: 0,2 mm;

6.3.4. Processo de impressão: fotossensível ou tecnologia equivalente, desde que assegure durabilidade e legibilidade;

6.3.5. Cor de impressão: colorida ou monocromática;

6.3.6. Cor de fundo: alumínio fosco;

6.3.7. Resistência do material a thinner, álcool, querosene e produtos químicos de limpeza em geral.

6.3.8. Fixação adesiva com adesivo industrial de alta resistência;

6.3.9. Personalização: Impressão colorida ou em preto de logomarca, numeração sequencial e código de barras/QR Code.

Plaquetas Flexíveis

6.3.10. Material: poliéster prata;

6.3.11. Medida aproximada: 45 x 15 mm;

6.3.12. Espessura compatível com a flexibilidade do material;

6.3.13. Processo de impressão: térmica, digital ou tecnologia equivalente;

6.3.14. Cor de impressão: colorida ou monocromática;

6.3.15. Cor de fundo: prata fosco;

6.3.16. Resistência a produtos de limpeza de uso comum, admitidas variações conforme tecnologia do fabricante;

6.3.17. Fixação adesiva com adesivo industrial de alta resistência;

6.3.18. Personalização: Impressão colorida ou em preto de logomarca, numeração sequencial e código de barras/QR Code.

6.3.19. A contratada deverá apresentar, previamente à confecção das plaquetas patrimoniais, exemplo do modelo de placa atualmente adotado e proposta de layout contendo a logomarca institucional do Coren-SP, para análise e validação da Administração. A produção das plaquetas somente poderá ser iniciada após a aprovação formal do layout pela Contratante, de modo a garantir a padronização visual, conforme as imagens abaixo:



6.3.20. A diferenciação entre plaquetas rígidas e flexíveis justifica-se pela diversidade de superfícies e características físicas dos bens inventariados.

6.3.21. O quantitativo de plaquetas previsto contempla reserva técnica para reposição e contingências operacionais, não implicando obrigatoriedade de utilização integral nem pagamento adicional além do valor global contratado.

Prazos de execução

6.4. O prazo máximo para execução integral dos serviços será de até 120 (cento e vinte) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato, prazo considerado adequado em função do volume, da dispersão geográfica dos bens e da complexidade técnica do objeto.

Assistência técnica pós-entrega

6.5. A contratada deverá prestar assistência técnica durante a execução e por período posterior à entrega final, limitado a até 60 (sessenta) dias, destinada exclusivamente a:

- 6.5.1.** esclarecimentos técnicos;
- 6.5.2.** validação dos produtos entregues pela Administração;
- 6.5.3.** eventuais ajustes decorrentes da análise dos relatórios e registros patrimoniais.

6.6. Tal exigência se justifica pela complexidade do objeto e pela necessidade de consolidação e validação dos dados após a entrega formal, sem caracterizar prestação de serviço contínuo.

Padrões técnicos e normativos

6.7. Todos os serviços deverão ser executados em conformidade com:

- 6.7.1.** Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP;
- 6.7.2.** Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP;
- 6.7.3.** Legislação patrimonial vigente e normativos internos do Coren-SP.

Especificação da garantia do serviço

6.8. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), será de, no mínimo **60 (sessenta)** dias, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

7. ESTIMATIVAS DE QUANTIDADES

7.1. Bens Móveis: Aproximadamente 10.000 bens móveis conforme planilha consolidada extraída do sistema SISPAT em dezembro/2025, apresentada no ANEXO II – Relação Acervo Patrimonial, deste TR.

7.2. Bens Imóveis: 17 unidades bens imóveis (prédios e casas), conforme a quantidade de unidades do Coren SP listada abaixo:

Unidades Coren-SP	Imóvel	Área do Terreno	Área Construída
1 Araçatuba	Próprio	408	272
2 Botucatu	Próprio	305	291
3 Campinas	Próprio	275	541
4 Itapetininga	Próprio	402	340
5 Marília	Próprio	605	783
6 Presidente Prudente	Próprio	665	560
7 Ribeirão Preto	Próprio	-	275
8 Santos	Próprio	224	337
9 Santa Cecília	Próprio	890	2.121
10 São José Do Rio Preto	Próprio	285	331
11 São José Do Rio Preto (fechado)	Próprio	-	65
12 São José Dos Campos	Próprio	-	285
13 Sede	Próprio	1.740	8.573
14 Guarulhos	Alugado	-	136
15 Osasco	Alugado	-	174
16 Santo André	Alugado	-	143
17 Bauru	Alugado	-	252
TOTAL		5.798	15.480

7.3. Bens Intangíveis: Aproximadamente 200 softwares para avaliação de mercado, conforme planilha extraída do sistema SISPAT em janeiro/2026.

7.4. O quantitativo total a ser adquirido é de 20.000 (vinte mil) plaquetas de identificação patrimonial, estruturadas da seguinte forma:

7.4.1. 10.000 (dez mil) unidades para uso imediato no inventário, destinadas à identificação e atualização dos ativos fixos já existentes na autarquia;

7.4.2. 10.000 (dez mil) unidades destinadas à reserva técnica, para suprir as necessidades de identificação de bens a serem adquiridos futuramente. Este lote de reserva será subdividido em 5.000 (cinco mil) unidades do tipo flexível e 5.000 (cinco mil) unidades do tipo rígido.

7.5. Fica estabelecido que, caso o montante destinado ao inventário seja insuficiente para cobrir a totalidade dos bens encontrados, a contratada poderá utilizar o saldo da reserva técnica, mediante prévia comunicação e autorização expressa da Administração. Inversamente, qualquer saldo remanescente das 10.000 unidades iniciais deverá ser formalmente devolvido ao Coren-SP ao término dos serviços.

7.5.1. Justificativa Técnica: A aquisição de um lote de reserva técnica de 10.000 unidades, com variação entre materiais rígidos e flexíveis, justifica-se pela necessidade de garantir a padronização do controle patrimonial para as futuras aquisições do Conselho. A inclusão de modelos flexíveis e rígidos na reserva técnica visa atender às diferentes especificidades de fixação e superfícies dos novos bens móveis, assegurando que os setores de Patrimônio e Contabilidade disponham de insumos adequados para o cadastramento imediato. Tal planejamento observa o princípio da economicidade, ao evitar a dispersão de esforços administrativos com novos processos licitatórios de pequeno valor em curto prazo.

7.6. Ressalta-se que a Contratada deverá executar integralmente o objeto contratado, assumindo os riscos inerentes às variações quantitativas ordinárias e previsíveis decorrentes da metodologia de execução, não sendo tais variações motivo para revisão de preços ou reequilíbrio econômico-financeiro.

8. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

São obrigações do Contratante:

8.1. Liberação de Acesso: Garantir o livre acesso dos empregados da Contratada às dependências da Sede, Subseções e Núcleos de Atendimento, mediante prévio agendamento, para a realização do levantamento físico;

8.2. Interlocução Interna: Designar servidores em cada unidade para acompanhar a equipe de campo, facilitando a identificação de bens em salas trancadas ou almoxarifados;

8.3. Acesso a Sistemas: Providenciar as credenciais de acesso ao sistema SISPAT para os técnicos da Contratada, garantindo o suporte necessário para o input manual dos dados;

8.4. Fiscalização e Notificação: Acompanhar a execução e notificar a Contratada, por escrito, sobre quaisquer inconsistências nos laudos ou falhas na fixação das plaquetas, fixando prazo para correção sem ônus ao Conselho;

8.5. Pagamento: Efetuar o pagamento conforme a medição das 04 etapas previstas, no prazo de 10 (dez) dias úteis após o recebimento definitivo de cada fase;

8.6. Informações Técnicas: Fornecer a base de dados atualizada do patrimônio e as orientações contábeis do MCASP para balizar a conciliação físico-contábil.

9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

O Contratado deve cumprir as seguintes obrigações específicas:

9.1. Habilitação Profissional: Manter-se registrado no CREA/CAU e no CRC durante toda a vigência, garantindo que os laudos sejam assinados por profissionais legalmente habilitados com a devida ART/RRT;

9.2. Equipe e Identificação: Alocar equipe técnica uniformizada e com crachá, treinada para manusear bens públicos com zelo, evitando danos durante a reetiquetagem;

9.3. Sigilo de Dados: Guardar sigilo absoluto sobre os valores e localizações dos ativos do Coren-SP, sendo vedado o uso de dados do inventário para fins diversos deste contrato;

9.4. Metodologia e Qualidade: Seguir rigorosamente o cronograma logístico e a metodologia de avaliação aprovada, garantindo que 100% das fotos inseridas no SISPAT possuam nitidez e correta indexação;

9.5. Manutenção da Habilitação: Manter todas as condições de regularidade fiscal (Federal, Estadual, Municipal), social (FGTS) e trabalhista (CNDT) como condição para cada pagamento;

9.6. Plaquetas de Reserva: Entregar, ao final do contrato, o lote de 10.000 plaquetas de reserva técnica, devidamente conferidas e catalogadas;

9.7. Capacitação: Ministras o curso de transferência de conhecimento para os servidores do Coren-SP, entregando material didático e certificados ao final;

9.8. Correção de Vícios: Corrigir, em até 48 horas, qualquer erro de lançamento no sistema ou descolamento de plaqueta identificado pela fiscalização dentro do período de execução.

9.9. Padronização de Descrições: Responsabilizar-se pela criação de um modelo uniforme para a descrição de produtos, materiais e serviços, considerando a terminologia técnica e os critérios de registro, visando a padronização das informações e a correção de erros pré-existentes;

9.10. A licitante deverá apresentar, metodologia detalhada dos procedimentos a serem adotados para identificação, catalogação, avaliação, reavaliação, conciliação e registro dos ativos, em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP) e Manual de Contabilidade

Aplicada ao Setor Público (MCASP), demonstrando domínio técnico e aderência às exigências legais e normativas.

9.11. Saneamento e Individualização do Ativo: Analisar as descrições dos itens do ativo imobilizado e intangível para padronizar informações, individualizar bens contabilizados em conjunto e agrupar bens incorporados ao principal. O objetivo é garantir descrições uniformes para bens idênticos, facilitando a identificação e correlação no levantamento físico, devendo os laudos serem submetidos à validação prévia da CONTRATANTE antes da conclusão dos trabalhos.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, mediante simples apostila.

10.3. As comunicações entre a Administração e o Contratado devem ser realizadas por escrito, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica ou eletrônico oficial, sendo o Contratado responsável por manter seus dados de contato atualizados.

10.4. O órgão poderá convocar o preposto da empresa para a adoção de providências imediatas.

10.5. Após a assinatura do contrato, a Administração convocará o representante da Contratada para reunião inicial. Nesta ocasião, será apresentado o **Plano de Fiscalização e o Cronograma Logístico de Visitas às Unidades**, detalhando-se os mecanismos de controle, as estratégias para execução do objeto, o método de aferição dos resultados e as sanções aplicáveis.

Preposto

10.6. O Contratado deverá manter preposto da empresa, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato, com poderes para tomar decisões e responder a solicitações do Contratante.

10.7. O preposto deverá estar disponível durante o período de execução dos serviços (segunda a sexta-feira, em horário comercial), não necessitando de permanência física exclusiva na sede do Coren-SP, desde que possa comparecer ou ser contatado prontamente para o fiel cumprimento do objeto.

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

10.9. 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 em até 24 horas.

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

10.11. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução dos serviços para assegurar que todas as condições estabelecidas sejam cumpridas, garantindo a fidedignidade dos dados patrimoniais e os melhores resultados para a Administração.

10.12. O fiscal técnico anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução, descrevendo o necessário para a regularização de faltas, inconsistências de dados ou defeitos observados nos insumos (plaquetas).

10.13. Identificada qualquer inexatidão, irregularidade ou divergência entre o levantamento físico e o registro no SISPAT, o fiscal emitirá notificações para a correção imediata, determinando prazo para o saneamento sem ônus adicional ao Coren-SP.

10.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a entrega do inventário ou dos laudos nas datas aprazadas, o fiscal técnico comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato para as providências administrativas cabíveis.

10.15. A fiscalização da execução dos serviços abrangerá, obrigatoriamente, as seguintes rotinas:

10.15.1. Vistoria por Amostragem: Conferência *in loco* de amostras dos bens inventariados e reetiquetados para validar a precisão da descrição, do estado de conservação e da fixação das plaquetas;

10.15.2. Validação Sistêmica: O Contratante exercerá a fiscalização do serviço por meio de comissão especialmente designada para este fim, de forma concomitante com a publicação do extrato do contrato, sem que isso reduza ou exclua a responsabilidade da Contratada. A fiscalização consistirá na verificação da integridade dos dados inseridos unitariamente no SISPAT, conferindo se os registros fotográficos e as descrições técnicas guardam estrita relação com o ativo físico inventariado;

10.15.2.1. A comissão designada no item anterior ficará responsável pelo recebimento dos serviços, verificação técnica, emissão de declaração de recebimento e atesto das notas fiscais;

10.15.3. Conformidade Normativa: Análise técnica dos laudos de avaliação e reavaliação, observando o cumprimento da NBR 14.653 da ABNT e das normas NBC TSP e MCASP;

10.15.4. Controle de Qualidade de Imagens: Rejeição de registros fotográficos que não apresentem nitidez ou que impossibilitem a leitura da identificação patrimonial.

10.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado pela fidedignidade dos laudos e do inventário, inclusive perante órgãos de controle (Cofen/TCU), não implicando corresponsabilidade do Contrante ou de seus agentes.

10.17. Não serão aplicáveis a esta contratação as disposições relativas à compensação de jornada de trabalho, recesso ou controle de ponto eletrônico pela Administração, permanecendo a gestão da mão de obra sob responsabilidade exclusiva e integral da Contratada.

Fiscalização Administrativa

10.18. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada e acompanhará os atos de empenho, pagamento, gestão de garantias, bem como a formalização de apostilamentos e termos aditivos, solicitando documentos comprobatórios sempre que necessário.

10.19. Caso ocorra descumprimento de obrigações fiscais ou contratuais, o fiscal administrativo atuará tempestivamente na solução da irregularidade, reportando ao gestor do contrato para a adoção de providências cabíveis ou aplicação de sanções.

10.20. Rotinas de Fiscalização Administrativa: Na fiscalização do cumprimento das obrigações legais, exigir-se-á a entrega, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, dos seguintes documentos (caso não seja possível a verificação via SICAF):

10.20.1. Regularidade Fiscal: Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

10.20.2. Regularidade Estadual e Municipal: Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas do domicílio ou sede do Contratado;

10.20.3. Regularidade Social: Certidão de Regularidade do FGTS (CRF) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

10.21. O descumprimento das obrigações trabalhistas pela Contratada em relação aos seus empregados, ou a não manutenção das condições de habilitação, dará ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das sanções previstas em edital.

10.22. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória de regularidade fiscal e trabalhista, a Administração comunicará o fato à Contratada e poderá reter o pagamento da fatura até que a situação seja integralmente regularizada.

10.23. O Contratado é o único e exclusivo responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, sendo que a inadimplência quanto a tais encargos não transfere ao Coren-SP a responsabilidade por seu pagamento, nem onera o objeto do contrato.

10.24. Exclusões de Responsabilidade Administrativa: Por se tratar de serviço prestado por escopo, sem dedicação exclusiva de mão de obra, não competirá à fiscalização do Coren-SP:

- 10.24.1.** O controle de ponto, frequência ou jornada de trabalho dos empregados da Contratada;
- 10.24.2.** O planejamento ou homologação de escalas de férias e compensação de jornada;
- 10.24.3.** A interferência na seleção, admissão ou demissão de pessoal alocado no serviço.

Gestor do Contrato

Cabe ao gestor do contrato:

- 10.25.** Coordenar a atualização do processo de acompanhamento, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, tais como ordens de serviço, registros de ocorrências nas unidades visitadas e eventuais termos aditivos;
- 10.26.** Elaborar relatórios periódicos para verificar se as etapas do inventário e das avaliações estão sendo cumpridas conforme o cronograma físico-financeiro;
- 10.27.** Acompanhar os registros realizados pelos fiscais técnicos e administrativos, reportando à autoridade superior as ocorrências que ultrapassem sua competência;
- 10.28.** Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da Contratada para fins de empenho e pagamento, anotando eventuais problemas que obstem o fluxo da liquidação da despesa;
- 10.29.** Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pela fiscalização quanto ao cumprimento das obrigações, especialmente sobre a qualidade dos laudos e a fidedignidade dos dados inseridos no sistema SISPAT;
- 10.30.** Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização em caso de falhas graves na execução ou nas avaliações técnicas;
- 10.31.** Elaborar relatório final atestando a consecução dos objetivos da contratação, informando sobre o saneamento integral da base patrimonial e sugerindo melhorias para a governança de ativos do Conselho;
- 10.32.** Encaminhar a documentação pertinente ao setor financeiro para liquidação e pagamento, após a confirmação do recebimento definitivo dos serviços.

11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 11.1.** O prazo para a realização integral dos serviços será de 120 (cento e vinte) dias, contados da data de emissão da Ordem de Serviço ou da assinatura do contrato.
- 11.2. Do Parcelamento do Pagamento por Etapas:** A execução e o pagamento dos serviços ocorrerão em **04 (quatro) etapas**, vinculando a liquidação financeira ao percentual de execução física e técnica efetivamente comprovada e aprovada pela fiscalização:

11.2.1. 1ª Etapa (10% do valor total do contrato): Corresponderá à fase de Planejamento e Mobilização. O pagamento será efetuado mediante a apresentação e aprovação do Plano de Trabalho detalhado, contendo o cronograma logístico de visitas e a validação do *layout* das plaquetas.

11.2.2. 2ª Etapa (15% do valor total do contrato): Corresponderá ao início da execução. O pagamento será liberado mediante a comprovação da execução física de campo e reetiquetagem de 50% da parcela dos bens, acompanhada dos respectivos relatórios e registros fotográficos validados pela fiscalização.

11.2.3. 3ª Etapa (25% do valor total do contrato): Corresponderá à fase técnica de avaliação. O pagamento será efetuado mediante a comprovação da execução física de campo e reetiquetagem de 100% da parcela dos bens móveis e a entrega e aprovação dos Laudos de Avaliação (imóveis e intangíveis) e dos Relatórios de Inventário parciais, em observância às normas NBR 14.653, NBC TSP e MCASP.

11.2.4. 4ª Etapa (50% do valor total do contrato): Corresponderá à entrega final do objeto. O pagamento será efetuado mediante a apresentação e aprovação do relatório final e a comprovação da execução integral (100%) de todos os serviços previstos ao término da execução, incluindo obrigatoriamente:

- 11.2.4.1.** A conclusão dos lançamentos e fotos de todo o acervo no sistema SISPAT (input manual);
- 11.2.4.2.** A realização da capacitação técnica (curso) para os servidores designados;
- 11.2.4.3.** A entrega física e conferência do lote de 10.000 plaquetas de reserva técnica (5.000 rígidas e 5.000 flexíveis);
- 11.2.4.4.** O aceite definitivo do Relatório Institucional Consolidado.

Do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) e Glosas:

11.3. Os pagamentos de cada etapa somente serão liberados após a verificação do cumprimento dos indicadores de qualidade estabelecidos, sob pena de glosa proporcional caso se constate que a Contratada:

- 11.3.1.** Não produziu os resultados acordados ou não executou as atividades com a qualidade mínima exigida;
- 11.3.2.** Apresentou dados inconsistentes, laudos sem a devida ART ou registros fotográficos ilegíveis;
- 11.3.3.** Deixou de entregar o lote integral das plaquetas de reserva técnica nas especificações demandadas.

11.3.4. Caso não seja possível a entrega dos produtos na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões com pelo menos 05 (cinco) dias úteis de antecedência para análise de eventual prorrogação de prazo, ressalvados casos fortuitos ou de força maior.

11.4. Os serviços deverão ser realizados em horário comercial, das 08h às 17h, na Sede Administrativa do Coren-SP e em suas Subseções e Núcleos de Atendimento conforme relação de endereços anexa.

Recebimento

11.5. Os serviços, ou as etapas concluídas conforme o cronograma físico-financeiro, serão recebidos provisoriamente no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termo detalhado, após a verificação do cumprimento das exigências contratuais.

11.6. Para fins de recebimento provisório, considera-se concluída a etapa quando a Contratada formalizar comunicação de entrega dos produtos previstos (relatórios, laudos ou carga de dados), acompanhada da memória de cálculo ou evidências de execução correspondentes.

11.7. O recebimento provisório dar-se-á da seguinte forma:

11.7.1. Fiscal Técnico: Realizará a conferência da qualidade dos dados, validando a fidedignidade das informações inseridas no SISPAT, a nitidez das fotos e o rigor técnico dos laudos de avaliação;

11.7.2. Fiscal Administrativo: Realizará a conferência da manutenção das condições de habilitação e regularidade fiscal da Contratada.

11.8. Ao final de cada etapa, o fiscal técnico deverá apurar os indicadores de qualidade (IMR) previstos neste Termo de Referência, podendo resultar no redimensionamento de valores a serem pagos em caso de inconsistências ou falhas técnicas não sanadas.

11.9. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução. A fiscalização não atestará a medição de serviços até que sejam sanadas todas as pendências apontadas no recebimento provisório.

11.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **10 (dez) dias úteis**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada, após a verificação final da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante Termo Detalhado, obedecendo aos seguintes procedimentos:

11.10.1. Análise dos relatórios e da documentação apresentada pela fiscalização;

11.10.2. Emissão do Termo Detalhado de Recebimento Definitivo;

11.10.3. Autorização expressa para que a Contratada emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

11.11. O recebimento definitivo da última etapa (50% do valor global) fica condicionado à entrega integral de todos os produtos do contrato, incluindo o lote de plaquetas de reserva técnica, a conclusão da carga de dados no SISPAT e a realização do curso de capacitação.

11.12. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

11.13. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato e fidedignidade dos laudos emitidos.

Liquidação

11.14. 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.

11.15. 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

11.16. 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:

- 11.16.1.** o prazo de validade;
- 11.16.2.** a data da emissão;
- 11.16.3.** os dados do contrato e do órgão contratante;
- 11.16.4.** o período respectivo de execução do contrato;
- 11.16.5.** o valor a pagar; e
- 11.16.6.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.17. 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.

11.18. 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.

11.19. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 11.19.1.** verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

11.19.2. 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.

11.20. 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.

11.21. 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.

11.22. 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.

11.23. 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

11.24. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

11.25. 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*/IBGE de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

11.29. 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.

11.30. 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.

Antecipação de pagamento

11.31. Não será admitida a antecipação de pagamento na presente contratação, devendo o faturamento ocorrer estritamente após a execução, medição e recebimento das etapas previstas no cronograma físico-financeiro deste Termo de Referência.

Reajuste

11.32. O valor contratado é fixo e irrevogável para a execução integral do objeto dentro do prazo de cronograma estabelecido neste Termo de Referência.

11.33. Em observância ao art. 25, § 7º da Lei nº 14.133/2021, a data-base do orçamento estimado é 02/02/2026.

11.34. Somente haverá aplicação de reajuste se o prazo de execução do objeto ultrapassar o interregno de 1 (um) ano contado da data-base acima, e desde que o atraso ocorra por culpa exclusiva da Administração ou por fatos supervenientes de força maior.

11.35. Ocorrendo a hipótese do item anterior, o reajuste será calculado pela variação do IPCA/IBGE, incidindo apenas sobre o saldo remanescente do contrato, formalizado por simples apostilamento.

Cessão de Crédito

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

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

11.38. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

11.39. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em

conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

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

11.41. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

12. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. 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.

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

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

12.2.2. 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;

12.2.3. 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.

Multa:

12.2.4. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 5% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias.

- 12.2.5.** 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;
- 12.2.6.** 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.
- 12.2.7.** Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 0,1% (um décimo por cento) a 0,2% (dois décimos por cento) do valor da contratação.
- 12.2.8.** Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 0,1% (um décimo por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.
- 12.2.9.** Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 0,2% (dois centésimos por cento) a 3,2% (três inteiros e dois décimos por cento) do valor da contratação.
- 12.2.10.** Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 0,1% (um décimo por cento) a 0,2% (dois décimos por cento) do valor da contratação.
- 12.2.11.** Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,1% (um décimo por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.
- 12.3.** A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.
- 12.4.** Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
- 12.5.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 12.6.** 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.
- 12.7.** A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 12.8.** 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.

12.9. 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.

12.10. 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.

12.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 12.11.1.** a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 12.11.2.** as peculiaridades do caso concreto;
- 12.11.3.** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 12.11.4.** os danos que dela provierem para o Contratante; e
- 12.11.5.** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.12. 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.

12.13. 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.

12.14. 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.

12.15. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

12.16. 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.

12.17. 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.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

13.1. 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**.

Regime de Execução

13.2. O regime de execução do objeto será de **Empreitada por Preço Global**, nos termos do art. 6º, inciso XXIX, da Lei nº 14.133, de 2021, tendo em vista que o escopo dos serviços de inventário e avaliação pode ser definido com adequada precisão, com quantitativos de bens e plaquetas previamente estimados.

Critérios de aceitabilidade de preços

13.3. O critério de aceitabilidade de preços será o Valor Global Estimado para a contratação, não sendo admitidas propostas que ultrapassem o teto orçamentário definido pela Administração.

13.4. O licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentar a Planilha de Custos e Formação de Preços detalhada apenas para fins de análise de exequibilidade da proposta, não servindo os preços unitários como critério isolado de desclassificação, ressalvado o disposto no art. 59, § 4º, da Lei nº 14.133/2021.

13.5. A proposta deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos, incluindo o fornecimento das 20.000 plaquetas, deslocamentos para as unidades descentralizadas, impostos, encargos e o curso de capacitação técnica, conforme definidos neste instrumento.

Exigências de habilitação

13.6. Exigência de habilitação técnica profissional: A execução dos serviços de avaliação de bens imóveis, bem como das atividades de conciliação patrimonial e contábil, demanda a atuação de profissionais legalmente habilitados, em observância à legislação vigente e às normas técnicas aplicáveis. Assim, a contratada deverá dispor de profissionais com formação compatível e registros ativos nos respectivos conselhos de classe competentes, tais como CREA ou CAU, para os serviços de avaliação imobiliária, e CRC, para as atividades de natureza contábil, assegurando a validade técnica e legal dos produtos entregues.

13.7. Capacidade técnico-operacional da equipe executora: Considerando a complexidade técnica do objeto, a diversidade dos ativos a serem inventariados e avaliados, bem como a necessidade de emissão de documentos técnicos com responsabilidade profissional, a contratada deverá contar com equipe técnica

própria, composta por profissionais qualificados e habilitados, aptos à emissão de ART ou RRT, quando aplicável, e à execução das atividades de inventário físico, avaliação e reavaliação patrimonial, conciliação físico-contábil e elaboração dos laudos técnicos, em conformidade com as normas da ABNT, NBC TSP, MCASP e demais normativos pertinentes.

Participação de pessoa física

13.8. Considerando as especificações do objeto, que demandam estrutura organizacional, capacidade operacional simultânea em múltiplas unidades, equipe técnica multidisciplinar, fornecimento de materiais padronizados (plaquetas patrimoniais), execução de conciliação físico-contábil, emissão de laudos técnicos, ajustes em sistema corporativo e atendimento a prazos rigorosos, não é possível admitir a participação de pessoas físicas, uma vez que tais obrigações pressupõem capacidade técnico-operacional e estrutura empresarial incompatíveis com a atuação individual.

Habilitação jurídica

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

13.10. 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>;

13.11. 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;

13.12. 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.

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

13.14. 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;

13.15. 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.

13.16. 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).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

13.19. 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.

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

13.21. 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;

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

13.23. Prova de regularidade com a Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

13.24. 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.

13.25. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

13.26. Para fins de habilitação econômico-financeira, o interessado deverá comprovar os seguintes requisitos:

13.26.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

13.26.2. 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:

LG =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

13.26.3. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices citados, será exigido, para fins de habilitação, a comprovação de Patrimônio Líquido Mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

13.26.4. O atendimento dos índices econômicos previstos deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor no momento da licitação.

13.26.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, devendo atender aos demais requisitos de índices ou patrimônio líquido proporcionalmente.

Qualificação Técnico-Operacional

13.27. Será obrigatória a apresentação de atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público e privado, que comprovem a execução satisfatória de serviços de inventário patrimonial, incluindo avaliação e/ou reavaliação de bens.

13.28. Para fins de comprovação da capacidade técnica, será admitido o somatório de quantitativos de atestados distintos para atingir o quantitativo mínimo exigido, a execução de inventário patrimonial de, no mínimo, 5.000 (cinco mil) bens. O quantitativo considerado compatível com a escala e a complexidade do objeto, correspondendo a aproximadamente 50% (cinquenta por cento) do volume estimado de bens móveis a serem inventariados no âmbito do Coren-SP.

13.29. A exigência de múltiplos atestados com quantitativo mínimo individual visa comprovar não apenas experiência pontual, mas capacidade técnica e operacional consolidada, demonstrando que a licitante possui histórico reiterado de execução de inventários patrimoniais de grande porte, com metodologia estruturada, equipe qualificada e aptidão para conduzir serviços complexos de forma contínua e padronizada.

13.30. Os atestados deverão informar o escopo dos serviços realizados, incluindo, no mínimo, identificação e catalogação dos bens, avaliação ou reavaliação patrimonial, conciliação físico-contábil e elaboração de laudos técnicos, em conformidade com as normas contábeis e patrimoniais aplicáveis ao setor público.

13.31. 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 foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

13.32. As exigências acima foram definidas de forma proporcional e necessária à complexidade, ao volume e aos riscos inerentes ao objeto, não configurando restrição indevida à competitividade, nos termos da jurisprudência do Tribunal de Contas da União.

13.33. Entende-se como comprovação de vínculo, para fins de certame, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato social/estatuto social; o administrador ou diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com o licitante, ou com declaração de compromisso de vinculação contratual futura, caso o licitante de sagre vencedor desta licitação.

Qualificação Técnico-Profissional

13.34. A equipe técnica da licitante deverá ser composta, obrigatoriamente, por profissionais qualificados, incluindo, mas não se limitando a: 01 (um) Contador com registro ativo no CRC, (01) Engenheiro com registro ativo no CREA ou Arquiteto com registro ativo no CAU e (01) Avaliador de bens com registro no

CNAI/COFECI, quando aplicável. A comprovação da qualificação dos profissionais em projetos de inventário e avaliação patrimonial de bens, deverá ser feita mediante a apresentação de atestados de responsabilidade técnica, currículo, certificado de formação e registros ativos nos respectivos conselhos profissionais.

13.35. Os profissionais acima indicados deverão participar do serviço do objeto de contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

13.36. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação de sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei 14.133, de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

Documentação complementar para cooperativas

13.37. Na participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

13.37.1. 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;

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

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

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

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

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

13.37.7. ata de fundação;

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

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

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

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

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

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.

14. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

14.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 287.050,00 (duzentos e oitenta e sete mil e cinquenta reais), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação serão acobertadas dentro do elemento de despesas: 6.2.2.1.1.33.90.39.002.030 - Serviços Perícia, Asses., Consultoria, Tradução E Afins.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes documentos complementares:

16.1.1. ANEXO II – Relação do Acervo Patrimonial: Listagem estimativa dos bens móveis, imóveis e intangíveis que compõem o escopo do levantamento;

16.1.2. ANEXO III – Importação de Bens Patrimoniais (Layout SISPAT): Especificação técnica das colunas e formatos de dados obrigatórios para a carga e sincronização no sistema SISPAT;

16.1.3. ANEXO IV – Termo de Ciência e Concordância: Declaração de responsabilidade da licitante quanto ao pleno conhecimento das condições locais e logísticas das unidades do Coren-SP;

16.1.4. ANEXO V – Instrumento de Medição de Resultados (IMR): Tabela de indicadores de desempenho, critérios de pontuação e métricas de glosa por qualidade técnica;

16.1.5. ANEXO VI – Termo de Confidencialidade e Sigilo do Prestador de Serviços: Regulamentação das obrigações de proteção de dados e guarda de informações sigilosas acessadas durante a execução;

16.1.6. ANEXO VII – ATESTADO DE VISTORIA

16.2. Os anexos acima discriminados são partes integrantes e indissociáveis deste instrumento, devendo suas diretrizes ser observadas fielmente pela Contratada durante todo o período de execução dos serviços.

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

São Paulo, 22 de abril de 2026.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO – EPC	
INTEGRANTE REQUISITANTE	



	<p>Arnaldo Goldbaum</p> <p>Assinado de forma digital por Arnaldo Goldbaum Dados: 2026.04.22 15:33:03 -03'00'</p> <p>Larissa Diniz Freire Assessora - GEAD Matrícula 1234</p>
INTEGRANTE TÉCNICO	<p>Augusto Choji Taminato</p> <p>Assinado de forma digital por Augusto Choji Taminato Dados: 2026.04.22 16:00:29 -03'00'</p> <p>Augusto Choji Taminato Assessor - GECONT Matrícula 1190</p>
	<p>Daniela Bueno de Camargo</p> <p>Assinado de forma digital por Daniela Bueno de Camargo Dados: 2026.04.23 07:18:04 -03'00'</p> <p>Daniela Bueno de Camargo Gerente - GECONT Matrícula 831</p>
	<p>Italo Emanuel Dos Santos Dutra</p> <p>Assinado de forma digital por Italo Emanuel Dos Santos Dutra Dados: 2026.04.23 14:20:43 -03'00'</p> <p>Italo Emanuel dos Santos Dutra Assessor - GEAD Matrícula 1275</p>
INTEGRANTE DA ÁREA DE APOIO ADMINISTRATIVO	<p>Dayana Rose Paiva Medeiros</p> <p>Assinado de forma digital por Dayana Rose Paiva Medeiros Dados: 2026.04.23 13:56:26 -03'00'</p> <p>Dayana Rose Paiva Medeiros Assessora - GCC Matrícula 1266</p>
TERMO DE CIÊNCIA	
GERENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO	<p>Andrea Zumbini Paulo</p> <p>Assinado de forma digital por Andrea Zumbini Paulo Dados: 2026.04.22 14:12:51 -03'00'</p> <p>ANDREA ZUMBINI PAULO Gerente - GCC Matrícula 1232</p>



Coren^{SP}
Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo



Coren^{SP}
Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo

Alameda Ribeirão Preto, 82 - Bela Vista - São Paulo - SP - 01331-000
Telefone: 11 3225.6300
www.coren-sp.gov.br

Pág. **42** de **42**