

Termo de Referência 55/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
55/2024	153036-UNIV.FED.DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI	KATIA APARECIDA DE ALMEIDA	05/09/2024 14:52 (v 3.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado		23086.006854/2023-05

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de serviços de realização de Inventário Patrimonial Móvel da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - UFVJM, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ESPECIFICAÇÃO	DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
01		1. Planejamento do inventário, nivelamento das informações, inventário físico com etiquetamento provisório, incluída a avaliação patrimonial com classificação dos itens como servível ou inservível por unidade. 2. Reavaliação, conciliação física, contábil e saneamento. 3. Elaboração de relatório/arquivo no layout para a exportação de dados e migração para o SIADS.					

1	Inventário Bens Móveis Etiquetas Metálicas	<p>4. Correlacionamento dos itens no SIADS, emissão de relatórios de itens inventariados por setor, etiquetamento definitivo com o fornecimento de etiquetas de radiofrequência, emissão dos termos de responsabilidade no SIADS e recolhimento de assinaturas dos detentores da carga patrimonial.</p> <p>5. Integralização dos serviços, elaboração de manual de etiquetamento de bens, treinamento da equipe que atua na gestão patrimonial da UFVJM.</p>	0002016-8	Unidade	80.000		
2	Inventário Bens Móveis Etiquetas não Metálicas	<p>1. Planejamento do inventário, nivelamento das informações, inventário físico com etiquetamento provisório, incluída a avaliação patrimonial com classificação dos itens como servível ou inservível por unidade.</p> <p>2. Reavaliação, conciliação física, contábil e saneamento.</p> <p>3. Elaboração de relatório/arquivo no layout para a exportação de dados e migração para o SIADS.</p> <p>4. Correlacionamento dos itens no SIADS, emissão de relatórios de itens inventariados por setor, etiquetamento definitivo com o fornecimento de etiquetas de radiofrequência, emissão dos termos de responsabilidade no SIADS e recolhimento de assinaturas dos detentores da carga patrimonial.</p>	0002016-8	Unidade	30.000		

		5. Integralização dos serviços, elaboração de manual de etiquetamento de bens, treinamento da equipe que atua na gestão patrimonial da UFVJM.					
3	Inventário Bens Móveis Livros	<p>1. Planejamento do inventário, nivelamento das informações, inventário físico com etiquetamento provisório, incluída a avaliação patrimonial com classificação dos itens como servível ou inservível por unidade.</p> <p>2. Reavaliação, conciliação física, contábil e saneamento.</p> <p>3. Elaboração de relatório/arquivo no layout para a exportação de dados e migração para o SIADS.</p> <p>4. Correlacionamento dos itens no SIADS, emissão de relatórios de itens inventariados por setor, etiquetamento definitivo com o fornecimento de etiquetas de radiofrequência, emissão dos termos de responsabilidade no SIADS e recolhimento de assinaturas dos detentores da carga patrimonial.</p> <p>5. Integralização dos serviços, elaboração de manual de etiquetamento de bens, treinamento da equipe que atua na gestão patrimonial da UFVJM.</p>	0002016-8	Unidade	70.000		
		<p>Fornecimento de etiquetas RFID para utilização futura</p> <p>As etiquetas de RFID aplicáveis em itens eletrônicos e/ou constituídos de muito</p>					

		<p>metal, devem possuir as especificações abaixo:</p> <p>Funcionar com frequências RFID UHF entre 902 a 928 Mhz;</p> <p>Utilizar protocolo de comunicação EPC Global Class 1, Gen 2 (ISO 18000-6C);</p> <p>Utilizar Chips de memória de 96 bits ou superior;</p> <p>Operar em temperaturas entre 0°C e +80°C.</p> <p>Personalização gráfica</p> <p>Apresentar impressos na parte frontal Tag RFID a identificação visual (logotipo) do Contratante e código de barras (padrão Code128) ou QR Code, com número sequencial impresso, de acordo com a faixa patrimonial recebida do SIADS pela contratante, que possui no mínimo 10 (dez) dígitos.</p> <p>Não serão admitidas falhas de impressão no sequenciamento.</p> <p>Dimensão da Plaqueta ou Tag:</p> <p>Após a personalização gráfica a Tag deverá medir: 55mm (comprimento) x 16mm (largura) x 1mm (espessura), sendo admitido para as medidas de comprimento uma tolerância de 10mm (tanto para mais quanto para menos), de largura uma tolerância de 4mm (tanto para mais quanto para menos) e de espessura uma tolerância máxima, para menos, de até 0,5mm.</p> <p>Personalização eletrônica: Apresentar</p>					
4	Fornecimento Etiquetas Metálicas		0002016-8	Unidade	5.000		

		<p>gravado na memória EPC, nos primeiros 96 bits, o número correspondente ao código de barras ou QR Code impresso na parte frontal da Tag, alinhado à direita e caracteres “espaços” à esquerda;</p> <p>Distância de leitura: utilizando o leitor especificado neste Termo, e que será adquirido em conjunto com as Tags. A Tag, após a personalização eletrônica, deverá apresentar distância mínima de leitura linear de 0,8m ou 80cm, considerando condições de leitura normais, isto é, num ambiente sem “obstáculos” entre o coletor e a tag RFID;</p> <p>Ser dotada na sua parte inferior de cola ou adesivo especial (etiqueta autoadesiva), que permita sua fixação direta e eficiente em superfícies de plástico, laminados, vidro e tintadas; constituídos predominantemente de metal. Adesivo resistente a ação do tempo, temperaturas e atritos, suficientes e que garantam a fixação e manutenção da etiqueta;</p> <p>Possuir a garantia de 12 (doze) meses</p>					
		<p>Fornecimento de etiquetas RFID para utilização futura</p> <p>As etiquetas de RFID aplicáveis em vidros, madeiras e similares, devem possuir as especificações abaixo:</p> <p>Funcionar com frequências RFID UHF entre 902 a 928 Mhz;</p>					

5	Fornecimento Etiquetas Não Metálicas	<p>Utilizar protocolo de comunicação EPC global Class 1, Gen 2 (ISO 18000-6C);</p> <p>Utilizar Chips de memória de 96 bits ou superior;</p> <p>Operar em temperaturas entre 0°C e +50°C;</p> <p>Personalização gráfica:</p> <p>Apresentar impressos na parte frontal Tag RFID a identificação visual (logotipo) do Contratante e código de barras (padrão Code128) ou QR Code, com número sequencial impresso, de acordo com a faixa patrimonial recebida do SIADS pela contratante, que possui no mínimo 10 (dez) dígitos.</p> <p>Não serão admitidas falhas de impressão no sequenciamento.</p> <p>Dimensão da Plaqueta ou Tag:</p> <p>Após a personalização gráfica a Tag deverá medir: 48mm (comprimento) x 16mm (largura) x 1mm (espessura), sendo admitido para as medidas de comprimento uma tolerância de 5mm (tanto para mais quanto para menos), de largura uma tolerância de 4mm (tanto para mais quanto para menos) e de espessura uma tolerância máxima, para menos, de até 0,5mm.</p> <p>Personalização eletrônica:</p> <p>Apresentar gravado na memória EPC, nos primeiros 96 bits, o número correspondente ao código de barras ou</p>	0002016-8	Unidade	3.000		
---	--	--	-----------	---------	-------	--	--

		<p>QR Code impresso na parte frontal da Tag, alinhado à direita e caracteres “espaços” à esquerda;</p> <p>Distância de leitura: utilizando o leitor especificado neste Termo de Referência, e que será adquirido em conjunto com as Tags, a Tag, após a personalização eletrônica, deverá apresentar distância mínima de leitura linear de 0,8m ou 80cm, considerando condições de leitura normais, isto é, num ambiente sem “obstáculos” entre o coletor e a Tag RFID;</p> <p>Ser dotada na sua parte inferior de cola ou adesivo especial (etiqueta autoadesiva), que permita sua fixação direta e eficiente em superfícies de plástico, laminados, vidro e tintadas. Adesivo resistente a ação do tempo, temperaturas e atritos, suficientes e que garantam a fixação e manutenção da etiqueta;</p> <p>Possuir a garantia de 12 (doze) meses.</p>					
		<p>As etiquetas serão com tecnologia RFID (Identificação por Rádio Frequência) indicada especialmente para aplicação em papéis, como livros e periódicos para serem afixadas nos materiais bibliográficos :</p> <p>Possuir EPC Global Class 1 Gen 2 ISO 18000-6C;</p> <p>Frequência de operação global 860-960MHz;</p> <p>Lines em papel siliconado.</p>					

6	Fornecimento Etiquetas Livros	<p>Sem personalização gráfica:</p> <p>Com número sequencial não impresso, <u>de acordo com a faixa patrimonial recebida do SIADS pela contratante</u>, que possui no mínimo 10 (dez) dígitos.</p> <p>Não serão admitidas falhas de impressão no sequenciamento.</p> <p>Dimensão da Plaqueta ou Tag:</p> <p>Sem personalização gráfica a Tag deverá medir: <u>Dimensões máximas: 6 mm x 95 mm.</u></p> <p>Personalização eletrônica:</p> <p>Possuir EPC Global Class 1 Gen 2 ISO 18000-6C;</p> <p>Frequência de operação global 860-960MHz;</p> <p>Lines em papel siliconado;</p> <p>Dimensões máximas: 6 mm x 95 mm;</p> <p>Distância de leitura mínima de 4m.</p> <p>Ser dotada de cola dupla face especial, não ácida, indicada especialmente para aplicação em papéis, como livros e periódicos para serem afixadas nos materiais bibliográficos com o objetivo de identificar, auxiliar na segurança e facilitar a comunicação com o software de gestão.</p> <p>Possuir a garantia de 12 (doze) meses.</p>	0002016-8	Unidade	2.000		

		A Contratada deverá designar um Gerente para relacionar-se com a Contratante e ser o responsável pelo planejamento, execução e coordenação presencial de todas as etapas e atividades do projeto, bem como responder oficialmente por quaisquer demandas dos envolvidos com poder de decisão.	0002016-8	Unidade			
		TOTAL DA CONTRATAÇÃO					

1.2 A contratação será conduzida por estimativa, sendo pago somente o que for inventariado, uma vez que não há como prever antecipadamente com precisão a quantidade exata de bens que compõem o patrimônio da UFVJM.

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

1.4 O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro meses) meses contados do(a) assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 16888315000157-0-000001/2024
- II) Data de publicação no PNCP: 21/09/2023
- III) Id do item no PCA: 1311
- IV) Classe/Grupo: 859-OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE
- V) Identificador da Futura Contratação: 153036-90141/2023

3. Descrição da solução

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

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

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

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

4.1.1 A contratada adotará as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, considerando a legislação vigente:

4.1.2 A contratada deverá obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego;

4.1.3 A contratada deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora no 6 do MTE;

4.1.4 A contratada deverá elaborar e implementar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;

4.1.5 A contratada deverá elaborar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;

4.1.6 Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pelo Ministério do Trabalho e Emprego, por meio da Portaria no 540/2004;

4.1.7 Não ter sido condenada, a contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nos 29 e 105;

4.1.8 As compras e licitações sustentáveis possuem um papel estratégico para os órgãos públicos e, quando adequadamente realizadas, promovem a sustentabilidade nas atividades públicas. De uma maneira geral, trata-se da utilização do poder de compra do setor público para gerar benefícios econômicos e socioambientais.

4.1.9 A diretriz de sustentabilidade a ser adotada para esta contratação, no que couber, será referenciada pelo Guia Nacional de Licitações Sustentáveis AGU, versão mais atualizada, não excluindo outras normas e técnicas que melhor se adapte para a execução do objeto contratado.

4.1.10 Nas demandas de serviços serão observados, com relação a sustentabilidade, os seguintes requisitos:

4.1.11 As compras e licitações sustentáveis possuem um papel estratégico para os órgãos públicos e, quando adequadamente realizadas, promovem a sustentabilidade nas atividades públicas. De uma maneira geral, trata-se da utilização do poder de compra do setor público para gerar benefícios econômicos e socioambientais.

4.1.12 Licitações Sustentáveis AGU, versão mais atualizada, não excluindo outras normas e técnicas que melhor se adapte para a execução do objeto contratado.

4.1.13 Sempre que possível, os serviços prestados pela Contratada deverão privilegiar o uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos, a fim de atender às diretrizes do Plano de Contratação de Logística Sustentável no âmbito do Poder Executivo.

4.1.14 Os funcionários devem ser orientados, para fins de coleta seletiva ou logística reversa, a acondicionar adequadamente e de forma diferenciada os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis (art. 35 da Lei nº 12.305, de 2010, c/c art. 9º do Decreto nº 10.936, de 2022).

4.1.15 A contratada deverá providenciar o adequado recolhimento das pilhas e baterias originárias da contratação, para fins de repasse ao respectivo fabricante ou importador, responsável pela destinação ambientalmente adequada, nos termos da Instrução

Normativa IBAMA nº 08, de 03/09/2012, conforme artigo 33, inciso II, da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, artigos 4º e 6º da Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008, e legislação correlata.

Subcontratação

4.2 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.3.1 Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.3.2 A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.3.3 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

4.4 Os interessados, poderão vistoriar os campi e fazendas experimentais da UFVJM, caso julguem necessário, onde serão executados os serviços objeto desta contratação.

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

4.4.2 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.

4.4.3 A vistoria dar-se-á nos locais de prestação dos serviços, localizados nos seguintes endereços, agendada através do E-mail: patrimonio@ufvjm.edu.br:

- Campus JK : Rodovia MGT 367 - Km 583, nº5000, Alto da Jacuba - Diamantina/MG - 39100-000

- Campus Janaúba : Avenida Um, nº 4.050, Cidade Universitária - Janaúba/MG - 39447-790

- Campus do Mucuri : Rua do Cruzeiro nº 01, Bairro Jardim São Paulo - Teófilo Otoni/MG - 39803-371

- Campus Unaí : Avenida Universitária, nº 1000, Bairro Universitários - Unaí/MG - 38610-000

- Fazenda Experimental do Moura: Rodovia MG 421, s/n, Sentido Curvelo/Cordisburgo - Curvelo/MG - 35790-000

- Fazenda Experimental de Couto Magalhães de Minas: Couto Magalhães de Minas/MG - 39188-000

4.4.5 A não realização da vistoria, uma vez facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento dos espaços, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 O serviço consistirá nas condições abaixo:

5.1.1 DIAGNÓSTICO E OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS NA FASE DE PLANEJAMENTO DA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS

5.1.2 Os trabalhos se iniciam com o Planejamento do Inventário e Nivelamento de Informações.

5.1.2.1 A Contratada deverá, por meio de reuniões de planejamento com a Diretoria de Gestão Patrimonial - gestora do contrato e Comissão de Fiscalização do Contrato identificar as premissas, restrições, peculiaridades, ameaças, riscos e oportunidades, bem como tomar conhecimento da legislação Federal, procedimentos, normas e notas técnicas adotadas pela Contratante, bem como, se porventura houver, das emitidas internamente pela Contratante, envolvendo as partes relacionadas.

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

5.1.2.3 Além disso, a Contratada deverá detalhar cronograma e atividades de operacionalização e logística dos serviços em todas as localidades, observando os prazos estabelecidos no cronograma físico e financeiro e identificando os requisitos necessários à operacionalização dos serviços, bem como observando a qualidade técnica, segurança e eficiência dos serviços objeto deste instrumento.

5.1.2.4 Identificação e análise das unidades e suas localizações que integram a UFVJM;

5.1.2.5 Análise dos processos, rotinas, normativas e dificuldades existentes;

5.1.2.6 Análise dos dados existentes no Sistema de Controle Patrimonial utilizado pela UFVJM (e-Campus);

5.1.2.7 Análise das orientações disponíveis sobre o sistema governamental SIADS, que se constituirá no sistema a ser utilizado para a migração dos dados levantados no inventário, ou seja, as regras gerais para a geração dos arquivos no que concerne a formato, delimitadores, estrutura, layouts.

5.1.2.8 Definir junto a UFVJM o que é considerado material permanente e o que deverá ser inventariado, assim como eventuais bens e/ou materiais que não deverão ser inventariados, sem prejuízo das normas e orientações emitidas pela Secretaria do Tesouro Nacional;

5.1.2.9 Conhecimento e análise da legislação e normas relacionadas ao patrimônio público, bem como quanto às normas internas adotadas pela UFVJM;

5.1.2.10 Definição dos layout das planilhas de dados para atualização do sistema de controle de patrimônio em conjunto com a UFVJM;

5.1.2.11 Aprovação de layout, fabricação e entrega dos identificadores patrimoniais;

5.1.2.12 Previsão de possíveis dificuldades na realização dos serviços descritos e propostas de soluções adequadas ao atendimento das necessidades apontadas pela UFVJM;

5.1.2.13 Identificação e solicitação da documentação e/ou arquivos de banco de dados necessários para realização do trabalho, cabendo à empresa formatá-los da melhor forma que seja possível garantir a proficiência e a correção do serviço, para atendimento às necessidades e expectativas da UFVJM;

5.1.2.14 Fornecimento por parte da UFVJM, das informações relativas aos endereços das unidades do órgão, além da relação dos bens do controle patrimonial disponível;

5.1.2.15 Fornecimento por parte da UFVJM da relação de servidores ativos, bem como a lista dos responsáveis pelas unidades administrativas e acadêmicas.

5.1.2.16 Fornecimento por parte da UFVJM, das informações relativas as licenças e software instalados para identificação do ativo intangível;

5.1.2.17 Arrolamento, coleta e análise das informações/documentos do acervo patrimonial contábeis;

5.1.2.18 Indicação formal do Gerente da Contratada que deverá relacionar-se com a Contratante e ser o responsável pelo planejamento, execução e coordenação presencial de todas as etapas e atividades do projeto, bem como responder oficialmente por quaisquer demandas dos envolvidos com poder de decisão;

5.1.2.19 Elaboração do roteiro e cronograma operacional e adequação dos prazos para realização do inventário, conforme prioridades definidas pela UFVJM e definição dos recursos necessários para cada atividade, observando os prazos estabelecidos no item 5.4.2.

5.1.2.20 Definição e apresentação dos meios que serão utilizados para garantir a mensuração o controle e o acompanhamento dos padrões quantitativos e qualitativos dos serviços realizados pela Contratada, tempestivamente;

5.1.2.21 Disponibilização do acesso às bases de dados e informações produzidas durante a execução do trabalho, de modo a permitir a Contratante o acompanhamento de seu desenvolvimento;

5.1.2.22 Descrição detalhada das técnicas que serão utilizadas para operacionalização de tombamentos, levando em consideração as dimensões, materiais de fabricação, e suas fragilidades e finalidades, e formatos dos bens, o material de fixação, locais e formas de emplaquetamento e a forma de identificação que será utilizada para os bens nos quais não seja possível a fixação de plaqueta de identificação, bem como os registros fotográficos (se adotados) com os cumprimentos dos requisitos estabelecidos pela contratação;

5.1.2.23 Definição da sistemática de numeração dos bens, contemplando numeração específica para bens de outra natureza. Ex.: Material bibliográfico;

5.1.2.24 Definição da sistemática de etiquetamento, considerando que haverá o etiquetamento provisório e o etiquetamento definitivo após a migração/implantação do SIADS;

5.1.2.25 Durante a execução do contrato, deverão ser realizadas reuniões referentes ao andamento e adequações dos serviços prestados.

5.2 A Contratada deverá, dispor de leitores móveis, etiquetas e impressora de etiquetas para bens, que possibilitem a realização de leitura em massa para inventário de todos os bens de uma determinada área por varredura, após a devida fixação da etiqueta no bem patrimonial, software que integre com o sistema vigente de controle patrimonial denominado SIADS, de controle dos livros denominado Pergamum ou outro que venha a substituí-lo durante a vigência contratual, com a possibilidade de sincronização de informações e dados, serviço de apuração e saneamento de eventuais sobras físicas e contábeis, a avaliação patrimonial dos ativos para a realização de estudos para definir a vida útil e o valor residual do ativo imobilizado. Destaca-se que os leitores móveis serão necessários no momento da etiquetação definitiva com RFID, pois as etiquetas atuais são apenas com código de barras e conforme apresentação das etapas do processo, inicialmente haverá a etiquetação provisória.

5.2.1 As etiquetas provisórias deverão ser confeccionadas em papel em cor de destaque que identifique que o item já foi inventariado, que a mesma não deve ser removida e traga informações que possibilite a identificação do item para a fixação da etiqueta em RIFD.

5.2.1.1 Os dados existentes no sistema institucional serão disponibilizados à contratada para acesso mediante arquivos em formato de planilha, seguindo os modelos:

- a)Relatório Total Bens - Mobiliários e equipamentos
- b)Relatório Total Bens - Obras
- c)Relatório Total Bens - Todos os bens livros, mobiliários
- d)Balancete
- e)Relatório dados compra
- f)Relatório dados de histórico
- g)Relatório dados de inventário
- h)Relatório dados dos itens
- i)Relatório Total bens - Softwares

5.2.1.2 Será concedido à contratada acesso para consulta aos arquivos digitais e físicos mediante demanda;

5.2.1.3 Disponibilizado para consulta os dados da última contratação realizada - AVM.

5.2.1.4 Durante a execução do objeto, novos itens serão incorporados ao acervo patrimonial da instituição, portanto, estes itens serão registrados no sistema institucional e-Campus e os dados serão repassados à contratada;

5.2.1.5 A contratada deverá disponibilizar etiquetas de identificação provisória aos setores de almoxarifado para a identificação dos itens novos, antes da entrega dos mesmos às unidades solicitantes;

5.2.1.6 As solicitações de transferências/movimentação de itens deverão ser científicas à contratada para que realize o inventário destes itens antes da efetivação da movimentação pela UFVJM. As movimentações na instituição são gerenciadas com a utilização do Sistema GLPI, caso a contratada disponha de sistema que gerencie esta movimentação durante a realização do inventário, poderá ser utilizado pela instituição, devendo os dados serem disponibilizados na íntegra ao término do contrato;

5.2.1.7 Itens identificados na base de dados da instituição como inativos, deverão ser informados à contratante para a fins de reativação para fins de cadastro, já que a base de dados que será migrada para o SIADS será a base validada e disponibilizada em sistema de gestão patrimonial da contratada;

5.2.1.8 Os itens que vierem a ser incorporados, ou seja, não constam na base de dados disponibilizadas pela contratante, deverá receber numeração sequencial iniciada após o número 300.000 (trezentos mil);

5.2.1.9 A contratada deverá padronizar as descrições, utilizando descrições padrões, evitando o uso de descrições semelhantes para descrever o mesmo objeto, como mesa reta e mesa linear, computador de mesa e estação de trabalho, mesa em L e estação de trabalho;

5.2.1.10 Computadores deverão ser registrados separados, ou seja, a CPU será considerada um item e o monitor um outro item, para itens que estiverem juntos, deverão ser desmembrados, guardando a correlação entre os percentuais de valores de cada componente;

5.2.1.11 Na conciliação física, para os itens identificados no levantamento em campo, que não possuem etiqueta ou que a descrição não corresponde ao registro da base de dados disponibilizada pela contratante, a contratada deverá confrontar, conciliar, pesquisar inicialmente os registros do ambiente, da edificação, da unidade, do campus e por último na instituição;

5.2.1.12 Somente deverão ser atribuídos patrimônios da base de dados disponibilizada pela contratante em itens sem número de patrimônio após a realização de todo o inventário, já que há a possibilidade de existir itens com duplicidade de etiquetas;

5.2.1.13 Os itens não identificados ao final do inventário físico e após conciliação física contábil, deverão ser solicitadas informações ao:

a) último responsável pela carga patrimonial, se servidor ativo;

b) último setor de registro do item.

5.2.1.14 Os itens não identificados após o todo o processo de inventário poderão ser migrados para o SIADS, com a informação de itens a inventariar, ou adotadas outras medidas que a contratada e a contratante julgar mais razoáveis no decorrer da execução do objeto;

5.2.1.15 Materiais de consumo registrados como permanente, deverão ser reclassificados, não sendo objeto de inventário, devendo a contratada apresentar listagem de itens com esta classificação à contratante para reclassificação;

5.2.1.16 Itens em estoque e desmontados deverão ser inventariados, contabilizados, pela contratada seguindo os mesmos trâmites dos demais bens patrimoniais;

5.2.1.17 As solicitações de nada consta patrimonial solicitados por servidores durante a execução do contrato deverão ser tratadas em regime de contingência, devendo serem emitidos no e-Campus em conjunto com os dados da contratada;

5.2.1.18 Será disponibilizada à licitante uma relação com todos os ambientes a serem inventariados na instituição bem como os respectivos responsáveis pelos ambientes, devendo os itens patrimoniais serem atribuídos apenas aos ocupantes de cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme estabelece o art. 87 do Decreto Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967;

5.2.1.19 Os levantamentos físicos serão realizados de forma planejada, mediante prévio agendamento com os responsáveis de cada uma das áreas a serem visitadas, considerando que não poderão interferir de forma restritiva nos serviços da Contratante. Os agendamentos com os setores a serem inventariados serão realizados com o auxílio da equipe de gestão e fiscalização do contrato, designado pela autoridade competente da Contratante;

5.2.1.20 Deverão ser gerados relatórios, pela Contratada, contendo a descrição dos itens inventariados, local e responsável. O fiscal setorial deverá atestar o relatório ao final da execução dos serviços no ambiente e ainda deverá conter a assinatura da chefia responsável pelo ambiente manifestando ciência na carga patrimonial existente naquele ambiente;

5.2.1.21 Após a realização do inventário do ambiente, deverá o relatório ser apresentado à equipe de gestão e fiscalização e à chefia do espaço para validação, sendo ainda concedido à chefia um prazo de 15 (quinze) dias para a indicação do servidor com corresponsabilidade pelo item patrimonial, devendo ser informado o nome, nº do CPF e a anuência formal do corresponsável;

5.2.1.22 As unidades/setores que não indicarem o corresponsável nos termos do apresentado do item anterior, poderá realizar esta inclusão ao final da implantação do SIADS, via servidor da unidade/setor que for responsável pelo registro, controle e movimentação de itens patrimoniais.

5.2.1.23 O relatório gerado do inventário e o ateste do servidor que acompanhou deverá ser enviado, no prazo acordado pelas partes, para o gestor do contrato para fins de apuração de valores a serem faturados, referentes a cada etapa proposta para execução.

5.2.1.24 Todos os ambientes da instituição deverão ser inventariados, devendo os fiscais setoriais atestarem que estes espaços foram inventariados;

5.2.1.25 Na impossibilidade de execução de alguma etapa deverá a contratada apresentar à equipe de gestão do contrato uma solução.

5.2.2 DAS FERRAMENTAS DE SUPORTE AO INVENTÁRIO

5.2.2.1 A Contratada deverá utilizar Sistemas/ferramentas próprias para realização do inventário visando o seu armazenamento e controle das informações, devendo atender aos seguintes requisitos mínimos:

5.2.2.2 Os Sistemas/ferramentas devem ter a capacidade de executar todas as atividades temporárias de gestão do acervo patrimonial levantado e em processo de adequação, cotejamento, definição de carga, conferências e conciliação contábil;

5.2.2.3 Para a utilização dos sistemas/ferramentas de suporte ao inventário, a licitante deverá migrar a base de dados do atual sistema de gestão de patrimonial utilizado pela Contratante para os seus sistemas/ferramentas, e realizará todo o trabalho de atualização com os dados encontrados durante os levantamentos e saneamento do inventário nessa nova base migrada;

5.2.2.4 Neste caso, sendo todo o trabalho realizado pelo sistema/ferramenta própria da Contratada, conferido e validado pela Contratante, antes que o resultado tenha sua integração final e completa ao SIADS.

5.2.2.5 Os sistemas/ferramentas da contratada deverão ser capaz de auxiliar na realização das atividades necessárias a administração dos bens móveis e bens intangíveis próprios ou de terceiros utilizados pelo Contratante, ou seja, deve possuir funcionalidades aderentes as normas de contabilidade e STN e que auxiliem na realização dos seguintes processos de trabalho: realizar entrada de bens móveis e intangíveis; movimentar bens móveis; realizar baixa de bens móveis; realizar inventário patrimonial automatizado e apresentar os relatórios correlatos; exportar/importar dados para o coletor de dados; realizar cotejamento de bens; emitir termos de responsabilidade; gerenciar estrutura organizacional; gerenciar catálogo de materiais; monitorar cadastro de bem patrimonial, realizar amortização, realizar reavaliação, prestar contas à contabilidade e emissão de relatórios.

5.2.2.6 Os sistemas e ferramentas de suporte à execução do inventário devem ter seu acesso franqueado à Contratante durante todo o período do inventário até que a migração das bases tenha a sua conclusão integral ao sistema SIADS.

5.2.2.7 A Contratada deverá realizar a migração dos dados do seu sistema para o SIADS e promover toda a validação necessária à integridade da informação.

5.2.3 O LEVANTAMENTO FÍSICO, IDENTIFICAÇÃO E EMPLAQUETAMENTO COM FORNECIMENTO DE PLAQUETAS PATRIMONIAIS

5.2.3.1 Será a fase da execução dos serviços em campo para apuração, identificação e reorganização do acervo patrimonial por meio de inventário físico, propiciando o enriquecimento das informações e deverá seguir:

5.2.3.2 O mapeamento, cadastramento e atualização das tabelas corporativas de acordo com a estrutura organizacional da UFVJM;

5.2.3.3 A atualização dos dados armazenados no cadastro fornecido pela UFVJM, sendo que os números antigos de identificação patrimonial não serão conservados no novo cadastro, mas em registros próprios para fins de guarda do histórico, e vinculados aos novos códigos de identificação (RFID);

5.2.3.4 A atualização dos responsáveis em observância à estrutura organizacional e hierarquia da UFVJM, utilizando a mesma metodologia da área de patrimônio em relação à carga dos bens com emissão e coleta de assinatura dos Termos de Responsabilidades via SIADS;

5.2.3.5 A realização do inventário físico de todos os bens, com inspeção "in loco", cuja distribuição estimada está indicada no item 5.5;

5.2.3.6 Deverá ser utilizado coletor de dados portátil com scanner para leitura do RFID com capacidade para armazenamento de dados para possibilitar a coleta automatizada das informações em campo;

5.2.3.7 Identificação física, conforme cadastro individualizado do bem, com fixação de identificador com tecnologia RFID (plaqueta de patrimônio) em local visível e padronizado;

5.2.3.8 Destacamos que o etiquetamento dos bens ocorrerá em 02 momentos: durante o saneamento, com etiquetamento provisório e após a migração para o SIADS onde haverá afiação de plaquetas com radiofrequência (RFID) de maneira definitiva e com a numeração correspondente ao item no SIADS;

5.2.4 Livros deverão ser inventariados apenas nos ambientes indicados pela equipe de gestão e fiscalização do contrato;

5.2.5 Transformadores, subestações, placas fotovoltaicas, sistemas de combate e prevenção de incêndio, dentre outros itens que possam ser agrupados em sistemas/conjuntos, deverão ser agrupados desse modo, devendo inclusive serem reclassificados quando necessário;

5.2.6 A contratada deverá inventariar apenas os animais classificados como permanentes, cuja listagem será disponibilizada pela equipe de gestão e fiscalização do contrato.

5.2.6.1 Realizar registro fotográfico dos bens inventariados, com no mínimo de 02 (duas) imagens por item, caso a contratada optar por coletar imagens dos itens inventariados;

5.2.6.2 Identificação, reconhecimento e mensuração dos ativos intangíveis, contendo no mínimo os seguintes elementos:

Fabricante: Qual o fabricante do software;

SKU ou PART NUMBER: Registro do produto no fabricante;

Quantidade: Quantitativo das licenças, normalmente por CPU, CORE de CPU, por GB, Clientes, Servidores;

Validade: Data de expiração do software;

Versão: Versão da licença a que se tem direito ou foi adquirida;

Descrição: Resumo de texto descritivo do software;

Data de Aquisição: Data em que foi adquirida a licença;

Setor Responsável: Unidade responsável pela gestão das licenças;

Valor – custo de aquisição, custo desenvolvimento, avaliação ou reavaliação;

5.2.6.3 Para identificação e reconhecimento dos bens intangíveis a Contratada deverá analisar contratos de aquisição e serviços de sistemas ou licenças junto a Superintendência de Tecnologia da Informação - STI, a luz das orientações MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

5.2.6.4 A elaboração de nomenclatura padronizada e estruturada, formada por uma estrutura de nome chave aderente aos requisitos e padrões básicos na geração de arquivo SIADS e nomes modificadores, permitindo pesquisas inteligentes /paramétricas ao coletor e à base de dados.

5.2.6.5 O registro das características construtivas, específicas, peculiares, físicas ou funcionais, necessárias à perfeita identificação de um item e seu desempenho, descrito de forma objetiva e sucinta.

5.2.6.6 A revisão nas dependências inventariadas em busca de bens porventura não localizados durante o levantamento.

5.2.6.7 A geração de informações do banco de dados através da importação e exportação de dados coletor/ sistema para migração para o SIADS.

5.2.6.8 Os coletores deverão permitir a utilização de ferramenta de inventário inicial específica para o refinamento e tratamento das informações coletadas durante a realização do inventário inicial necessária para garantir a padronização e estruturação dos bens tombados. A ferramenta de inventário deverá:

Permitir identificação “in loco” dos bens inventariados e não inventariados;

Pesquisar locais a serem inventariados;

Permitir avaliação da memória disponível no coletor de dados;

Permitir transmissão e recepção de dados microcomputador x coletor;

Permitir associação dos bens móveis com a respectiva localização;

Permitir a importação e exportação de dados entre o microcomputador e o coletor de dados;

Apresentar no display, durante o processo de inventário, a data e hora, localização e descrição do bem, assim como a situação física;

Permitir enviar os dados coletados para o sistema de controle de patrimônio, para emissão dos relatórios de inventários;

Apresentar a descrição completa do setor e endereço;

Permitir associação do número da plaqueta antiga com a nova.

5.2.6.9 Após o levantamento físico de todos os espaços, deverá ser emitido ou disponibilizado um relatório atualizado dos itens que porventura podem ter sido adquiridos durante o inventário e não constante da base de dados da Contratada. Deverá haver esta conferência documental e posteriormente física.

5.2.6.10 Todas as informações coletadas no inventário deverão ser inseridas no sistema de controle patrimonial SIADS pela empresa contratada.

5.2.6.11 Para que a importação de dados para o SIADS ocorra em conformidade será necessário seguir alguns requisitos e padrões na geração do arquivo. Conforme pesquisas, é importante salientar que o Tesouro Nacional não disponibiliza um ambiente de testes do SIADS para realizar simulações. Portanto, é essencial que a empresa contratada siga rigorosamente os passos apontados nos manuais disponibilizados para a implantação do SIADS, a saber:

a) Orientações para geração dos Arquivos para o SIADS Implantação (junho/2022), disponível em: (<https://www.gov.br/patrimonio/pt-br/siads/orientacoes-gerais-geracao-dos-arquivos-v6-20.pdf>);

b) Tutorial SIADS, disponível em: (<https://siads.fazenda.gov.br/tutorial/html/index.html>)

5.2.6.12 A confecção das plaquetas será realizada pela contratada, em preto e branco, que deverá produzi-las com base nas quantidades de itens estimado para execução do trabalho, conforme padrões de plaquetas definidos no modelo a seguir:

5.2.7 ETIQUETAS DE RFID PARA BENS METÁLICOS

5.2.7.1 As etiquetas de RFID aplicáveis em itens eletrônicos e/ou constituídos de muito metal, devem possuir as especificações abaixo:

5.2.7.2 Funcionar com frequências RFID UHF entre 902 a 928 Mhz;

5.2.7.3 Utilizar protocolo de comunicação EPC Global Class 1, Gen 2 (ISO 18000-6C);

5.2.7.4 Utilizar Chips de memória de 96 bits ou superior;

5.2.7.5 Operar em temperaturas entre 0°C e +80°C.

I- Personalização gráfica

Apresentar impressos na parte frontal Tag RFID a identificação visual (logotipo) do Contratante e código de barras (padrão Code128) ou QR Code, com número sequencial impresso, de acordo com a faixa patrimonial recebida do SIADS pela contratante, que possui no mínimo 10 (dez) dígitos.

Não serão admitidas falhas de impressão no sequenciamento.

II- Dimensão da Plaqueta ou Tag:

Após a personalização gráfica a Tag deverá medir: 55mm (comprimento) x 16mm (largura) x 1mm (espessura), sendo admitido para as medidas de comprimento uma tolerância de 10mm (tanto para mais quanto para menos), de largura uma tolerância de 4mm (tanto para mais quanto para menos) e de espessura uma tolerância máxima, para menos, de até 0,5mm.

III- Personalização eletrônica:

Apresentar gravado na memória EPC, nos primeiros 96 bits, o número correspondente ao código de barras ou QR Code impresso na parte frontal da Tag, alinhado à direita e caracteres “espaços” à esquerda;

Distância de leitura: utilizando o leitor especificado neste Termo, e que será adquirido em conjunto com as Tags. A Tag, após a personalização eletrônica, deverá apresentar distância mínima de leitura linear de 0,8m ou 80cm, considerando condições de leitura normais, isto é, num ambiente sem “obstáculos” entre o coletor e a tag RFID;

Ser dotada na sua parte inferior de cola ou adesivo especial (etiqueta autoadesiva), que permita sua fixação direta e eficiente em superfícies de plástico, laminados, vidro e tintadas; constituídos predominantemente de metal. Adesivo resistente a ação do tempo, temperaturas e atritos, suficientes e que garantam a fixação e manutenção da etiqueta;

Possuir a garantia de 12 (doze) meses;

5.2.8 ETIQUETAS DE RFID PARA BENS NÃO METÁLICOS

5.2.8.1 As etiquetas de RFID aplicáveis em vidros, madeiras e similares, devem possuir as especificações abaixo:

5.2.8.2 Funcionar com frequências RFID UHF entre 902 a 928 Mhz;

5.2.8.3 Utilizar protocolo de comunicação EPC global Class 1, Gen 2 (ISO 18000-6C);

5.2.8.4 Utilizar Chips de memória de 96 bits ou superior;

5.2.8.5 Operar em temperaturas entre 0°C e +50°C;

I- Personalização gráfica:

Apresentar impressos na parte frontal Tag RFID a identificação visual (logotipo) do Contratante e código de barras (padrão Code128) ou QR Code, com número sequencial impresso, de acordo com a faixa patrimonial recebida do SIADS pela contratante, que possui no mínimo 10 (dez) dígitos.

Não serão admitidas falhas de impressão no sequenciamento.

II- Dimensão da Plaqueta ou Tag:

Após a personalização gráfica a Tag deverá medir: 48mm (comprimento) x 16mm (largura) x 1mm (espessura), sendo admitido para as medidas de comprimento uma tolerância de 5mm (tanto para mais quanto para menos), de largura uma tolerância de 4mm (tanto para mais quanto para menos) e de espessura uma tolerância máxima, para menos, de até 0,5mm.

III- Personalização eletrônica:

Apresentar gravado na memória EPC, nos primeiros 96 bits, o número correspondente ao código de barras ou QR Code impresso na parte frontal da Tag, alinhado à direita e caracteres “espaços” à esquerda;

Distância de leitura: utilizando o leitor especificado neste Termo de Referência, e que será adquirido em conjunto com as Tags, a Tag, após a personalização eletrônica, deverá apresentar distância mínima de leitura linear de 0,8m ou 80cm, considerando condições de leitura normais, isto é, num ambiente sem “obstáculos” entre o coletor e a Tag RFID;

Ser dotada na sua parte inferior de cola ou adesivo especial (etiqueta autoadesiva), que permita sua fixação direta e eficiente em superfícies de plástico, laminados, vidro e tintadas. Adesivo resistente a ação do tempo, temperaturas e atritos, suficientes e que garantam a fixação e manutenção da etiqueta;

Possuir a garantia de 12 (doze) meses.

5.2.9 ETIQUETAS DE RFID PARA ACERVO BIBLIOGRÁFICO

5.2.9.1 As etiquetas serão com tecnologia RFID (Identificação por Rádio Frequência) indicada especialmente para aplicação em papéis, como livros e periódicos para serem afixadas nos materiais bibliográficos :

5.2.9.2 Possuir EPC Global Class 1 Gen 2 ISO 18000-6C;

5.2.9.3 Frequência de operação global 860-960MHz;

5.2.9.4 Lines em papel siliconado.

I- Sem personalização gráfica:

Com número sequencial não impresso, de acordo com a faixa patrimonial recebida do SIADS pela contratante, que possui no mínimo 10 (dez) dígitos.

Não serão admitidas falhas de gravação do sequenciamento.

II- Dimensão da Plaqueta ou Tag:

Sem personalização gráfica a Tag deverá medir: Dimensões máximas: 6 mm x 95 mm.

III- Personalização eletrônica:

Possuir EPC Global Class 1 Gen 2 ISO 18000-6C;

Frequência de operação global 860-960MHz;

Lines em papel siliconado;

Dimensões máximas: 6 mm x 95 mm;

Distância de leitura mínima de 4m.

Ser dotada de cola dupla face especial, não ácida, indicada especialmente para aplicação em papéis, como livros e periódicos para serem afixadas nos materiais bibliográficos com o objetivo de identificar, auxiliar na segurança e facilitar a comunicação com o software de gestão.

Possuir a garantia de 12 (doze) meses.

5.2.10 DO DESENVOLVIMENTO E CONFECÇÃO DAS ETIQUETAS OU TAGS RFID

5.2.10.1 Os serviços de desenvolvimento e confecção das Tags compreendem a execução das etapas abaixo:

Definição do layout das etiquetas ou Tags RFID: deverá ser apresentada ao Contratante pela Contratada a partir das seguintes atividades:

Apresentar o tipo de “Inlay” (componentes básicos de uma etiqueta RFID) que melhor atenda as especificações técnicas constantes deste Termo;

Definir o tipo de encapsulamento mais adequado para os tipos de Tags Passivas requeridas por este documento, devendo ser utilizado PET, policarbonato ou elemento comprovadamente superior a estes;

Preparar o layout das Tags com logotipo, fornecido pelo Contratante, código de barras ou QR Code e formato dos números de patrimônio a serem impressos;

Definir o tipo de proteção contra umidade e rasura, como também, o tipo de adesivo que deve ser utilizado para a fixação das Tags nos bens de patrimônio (proteção e fixação);

Personalização gráfica das etiquetas ou Tags RFID: para a personalização gráfica a Contratada deverá realizar os serviços de:

Impressão do: logotipo, código de barras ou QR Code e do número de patrimônio na superfície frontal das etiquetas ou Tags RFID, resistente à thinner, álcool, querosene e outros produtos químicos;

Proteção contra umidade e da ação de elementos nocivos ao funcionamento das etiquetas ou Tags RFID; e

Colocação do sistema de fixação, utilizado para prender as Tags aos bens de patrimônio.

Personalização eletrônica das etiquetas ou Tags RFID: consiste nos serviços de gravação dos números de patrimônio nos microchips das Tags Passivas.

5.2.10.2 A captura de dados será feita pela leitura do código/dados registrados em cada plaqueta.

5.2.10.3 A quantidade de plaquetas a serem produzidas deve ser suficiente para identificar todos os itens inventariados, bem como novos itens que venham a ser adquiridos e incluídos no sistema de gestão patrimonial da UFVJM no decorrer da vigência do contrato.

5.2.10.4 Os equipamentos leitores de RFID serão fornecidos pela Contratada e devem estar adaptados aos sistemas e padrões de codificação usados na UFVJM.

5.2.10.5 A Contratada deverá efetuar testes de leitura de dados em materiais a serem fornecidos, para homologação pela UFVJM.

5.2.10.6 A Contratada deverá controlar as plaquetas que serão utilizadas no levantamento físico evitando problemas comuns como perda de plaquetas e consequente sequência inconsistente.

5.2.10.7 A Contratada deve controlar as diferentes faixas de números patrimoniais, indicando quais plaquetas foram utilizadas.

5.2.10.8 Deverá ser realizada a identificação física de todos os bens móveis da UFVJM, em substituição às plaquetas atualmente utilizadas, mediante retirada das placas antigas e fixação de novas plaquetas de identificação, em local padronizado conforme manual de etiquetamento elaborado na fase de planejamento.

5.2.10.9 A leitura do RFID deve ser feita na nova plaqueta após sua fixação no material inventariado, testando assim o local fixado e a facilidade de leitura.

5.2.10.10 Todas etiquetas de RFID deverão ser testadas, e protegidas com senha criptografada, seguindo o padrão ISO 18000-6 Type C/EPC Class1 Gen2 902-928Mhz / 865 - 868Mhz, certificando que as mesmas estão em perfeito funcionamento. Não serão aceitas etiquetas com falhas.

5.2.10.11 A numeração dos Bens Patrimoniais da UFVJM deverá ser atribuída pela empresa contratada, de acordo com a faixa patrimonial do SIADS a ser disponibilizada pela UFVJM. Sendo impressa na etiqueta em formato de números, com código de barras ou QR Code de acordo com o layout a ser disponibilizado pela contratante e gravada no chip em formato decimal.

5.2.10.12 A contratada será responsável por eventuais danos causados aos bens patrimoniais da UFVJM durante a execução do objeto desta contratação devendo promover reposição ou recuperação do bem, no prazo de 30 (trinta) dias, observada a obrigatoriedade do novo bem manter características compatível com o bem deteriorado/inutilizado.

5.2.10.13 Deverá ser emitido, relatório consolidado de inventário, contendo no mínimo:

I- Relação de bens encontrados durante o inventário (geral e por localização), com a descrição, características e situação física, e constando: local, data do início do Inventário, data do término do inventário, quantitativo de itens inventariados e intervalo sequencial de plaquetas utilizadas;

II- Relação de bens servíveis organizados por localização;

III- Relação de bens inservíveis organizados por localização e classificação;

IV- Relação de bens não localizados, destacando a última localização registrada e seu respectivo responsável;

V- Relação de bens achados ou levantados e não cadastrados no sistema, quando houver;

VI- Relação de bens com numeração repetida ou inexistente;

VII- Relação das contas contábeis e seus respectivos saldos;

VIII- Relatório fotográfico dos bens, se adotados;

IX- Relatório de bens cedidos à UFVJM e bens cedidos da UFVJM para com terceiros;

X- Relatório descritivo de termo de responsabilidade para certificação da carga de bens.

5.2.10.14 Os relatórios – Coloridos, P&B, Fotografias (se for o caso), Gráficos, etc - deverão ser disponibilizados em meio digital com pareceres assinados eletronicamente pelo profissional responsável da Contratada.

5.2.10.15 Estas atividades estão relacionadas com a realização de serviço de saneamento, pareamento, tratamento e atualização do acervo patrimonial na base de dados e visam gerar confiabilidade e segurança, evitando-se maiores custos, perda de informações e riscos de retrabalho.

5.2.11 DO SANEAMENTO

5.2.11.1 Será realizada uma análise em conjunto, entre a equipe da contratante e a contratada, das sobras físicas e contábeis para posterior regularização. Para a solução das pendências, devem ser sugeridas alternativas para o encerramento da conciliação, visando eliminação das sobras.

5.2.11.2 O saneamento da base de dados do cadastro de ativo imobilizado compreende as atividades de regularização do cadastro de bens e cotejamento entre as informações disponibilizadas pela UFVJM e as informações coletadas no inventário.

5.2.11.3 Após a conciliação deverá ser apresentado um elenco de alternativas e métodos para o tratamento dos saldos divergentes, cabendo a sugestão pela contratada e aprovação cabendo a Diretoria de Gestão Patrimonial e Diretoria de Contabilidade da UFVJM.

5.2.11.4 Atualização das alterações cadastrais identificadas durante a realização do levantamento físico. Estas alterações podem ser referentes a: centro de custo, centro de responsabilidade, localização física, descrição, marca, modelo, no de série, TAG, dimensão ou capacidade.

5.2.11.5 Caso existam sobras físicas, estas deverão ser incorporadas ao cadastro.

5.2.12 DA CONCILIAÇÃO FÍSICO – CONTÁBIL

5.2.12.1 Nesta etapa deverá ser realizada a homogeneização da informação por meio da análise e tratamento dos dados para que não apresentem desigualdades e deverá contemplar as seguintes atividades:

5.2.12.2 A categorização, codificação e cadastramento e classificação patrimonial e contábil dos bens de acordo com o catálogo de materiais e Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;

5.2.12.3 A classificação contábil de acordo com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e normatização/ legislação pertinente;

5.2.12.4 A padronização das nomenclaturas e descrições dos materiais/características e tabelas corporativas e no SIADS.

5.2.12.5 A padronização das descrições do acervo bibliográfico e em conformidade com o sistema de biblioteca Pergamum.

5.2.12.6 A identificação e cadastramento no sistema dos bens relacionados (relação-carga) nas respectivas localizações, com preservação da numeração anterior;

5.2.12.7 O cadastro de novos materiais e associação de características correspondentes;

5.2.12.8 A identificação das sobras e faltas de materiais para regularização da base de dados;

5.2.12.9 O cotejamento preliminar dos bens com as mesmas características físicas, objeto de sobra do inventário;

5.2.12.10 A preservação do histórico de aquisição e valores contábeis.

5.2.12.11 A conciliação dos dados físicos x contábeis, objeto do cruzamento das informações coletadas com as informações pré-existentis;

5.2.12.12 A análise e proposição de tratamento das inconsistências, com sugestão de tratamento para realização dos acertos e ajustes necessários para cada caso;

5.2.12.13 A emissão de relatório de bens encontrados e não cotejados, categorizados como “sobras”, passíveis de incorporação ao acervo do órgão, tais como exemplo: bens sem identificação patrimonial, de origem desconhecida dentre outros;

5.2.12.14 A definição junto a Diretoria de Gestão Patrimonial e Diretoria de Contabilidade da UFVJM em relação às ações pertinentes para realização das adequações contábeis, tais como: rateio, desmembramento, incorporação e baixa, caso necessário.

5.2.12.15 Análise da base analítica dos bens contábeis registrados nos bancos de dados da UFVJM.

5.2.12.16 Estruturação de base contábil de forma analítica através de pesquisas em razões, balancetes e demais registros existentes, adequando-a aos princípios contábeis da legislação vigente.

5.2.12.17 Fornecimento de planilhas e/ou relatórios com os valores a serem ajustados na contabilidade.

5.2.12.18 Verificação quanto à correção dos registros patrimoniais.

5.2.12.19 Reconstituição contábil, mediante análise das notas fiscais de aquisição para perfeita identificação dos bens, valores e datas.

5.2.12.20 Valorização individualizada dos bens contabilizados.

5.2.12.21 Todos os documentos contábeis deverão ser assinados pelo contador indicado como responsável técnico.

5.2.13 AVALIAÇÃO PATRIMONIAL

5.2.13.1 Avaliação dos bens móveis para determinação de seus valores justos (valor de mercado), seguindo as orientações da legislação específica e as questões técnicas, considerando o estado de conservação, bem como valores residuais e úteis remanescentes;

5.2.13.2 Teste de Impairment entre a vida útil remanescente confrontada com a vida útil atual dos bens. O teste de “Impairment” consiste no comparativo entre o valor avaliado e o residual contábil, objetivando verificar a possível redução no valor recuperável dos ativos de longa duração, a ser realizado item a item de acordo as normas contábeis (NBCTs, CPC's e MCASP);

5.2.13.3 Deverão ser realizadas vistorias “in loco” por profissionais capacitados e experientes, para descrição e caracterização individual de cada item;

5.2.13.4 Deverão ser utilizados métodos de avaliação consagrados, com critérios e metodologias coerentes com a ABNT, IBAPE e normas contábeis vigentes aplicadas ao setor público;

5.2.13.5 Fornecimento de laudo de avaliação patrimonial assinado por técnico especializado com o descritivo dos bens avaliados e seus respectivos valores;

5.2.13.6 Registro dos efeitos dos laudos na contabilidade e no sistema de controle patrimonial.

5.2.14 APURAÇÃO DO VALOR RESIDUAL

5.2.14.1 A contratada deverá apurar o valor residual item a item de acordo com a NBC TSP 07 – Ativo Imobilizado e NBC TSP 08 – Ativo Intangível e a nova edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), apresentando sua metodologia de cálculo.

5.2.15 DETERMINAÇÃO DA VIDA ÚTIL

5.2.15.1 Determinar a vida econômica para cada grupo de bens através de laudo técnico, de acordo com metodologia definida na NBC TSP 07 – Ativo Imobilizado e NBC TSP 08 – Ativo Intangível e a nova edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). O laudo deverá conter os itens especificados individualmente e ser entregue por meio digital, em português, contendo:

Descrição dos critérios e metodologia adotados;

Demonstrativo dos cálculos efetuados;

Análise da vida útil média e histórica dos ativos imobilizados por grupo/espécie da Proponente, planos de manutenção e trabalho;

Taxa de amortização estimada pela vida útil remanescente dos ativos por grupo/espécie/famílias;

Análise e diagnóstico inicial da necessidade de realização do “Impairment”.

5.2.16 ATUALIZAÇÃO DE RESPONSÁVEIS E EMISSÃO DE TERMO PARA ASSINATURA

5.2.16.1 A contratada deverá providenciar no mínimo, os seguintes termos:

I- Termo de Responsabilidade pelo item patrimonial conforme modelo gerado pelo SIADS.

II- Deverá ser emitido relatório com os dados do ambiente inventariado e coletada a assinatura do fiscal setorial e do responsável pelo ambiente, que seja ocupante do cargo de direção, chefia ou assessoramento.

5.2.16.2 Os relatórios e termos deverão ser emitidos e suas assinaturas coletadas preferencialmente em meio eletrônico.

5.2.16.3 Caso seja utilizado meio físico para a coleta de assinaturas, tais documentos deverão ser digitalizados pela contratada seguindo a legislação sobre autenticação de documentos e apresentados à contratante.

5.2.17 ENTREGA FINAL DAS BASES

5.2.17.1 Entregar para a Comissão de Fiscalização e Recebimento, arquivo completo com planilhas, laudos e pastas contendo todas as informações atualizadas pelo inventário, na data base atual, os valores contábeis, vidas úteis da base avaliada após a migração dos dados para o SIADS, com observância no cronograma definido no item 5.4.2;

5.2.17.2 Relatórios emitidos, antes e pós migração, dos sistemas da empresa Contratada e da Contratante, dos ativos imobilizados por grupo/espécie/famílias, comprovando que a migração das bases foram devidamente concluídas.

5.2.18 ELABORAÇÃO DE MANUAL DE ETIQUETAMENTO E TREINAMENTO

5.2.18.1 Ao final da prestação dos serviços previstos nos itens anteriores, bem ainda diante do diagnóstico institucional viabilizado durante a prestação destes, deverá ser realizado, treinamento junto à equipe integrante do Diretoria Gestão Patrimonial da UFVJM, contemplando no mínimo 10 servidores, tendo por objeto as diretrizes e orientações constantes do manual de etiquetamento de bens.

5.2.18.2 O manual e treinamento mencionados nos itens anteriores deverão observar a legislação pertinente à temática.

5.2.19 MIGRAÇÃO DO INVENTÁRIO

5.2.19.1 A Contratada deverá estar ciente que não é possível realizar a migração dos dados dos bens cadastrados em um sistema para implantação do SIADS. A implantação pode ser realizada de forma automatizada, através de uma formatação obrigatória de um arquivo .txt que deverá ser gerado pela área de tecnologia da Contratada seguindo padrão definido pelo SERPRO;

5.2.19.2 Cabe destacar que o ambiente de implantação do SIADS, ou seja, a estrutura básica da UFVJM cadastrada no SIADS, compoendo a estrutura mínima: Órgão, UG/UASG (Unidade de Administração de Serviços Gerais) e as UORG (Unidade Organizacional) de Almoxarifado e Patrimônio é de responsabilidade da Contratante;

5.2.19.3 Implantação do cadastro do Material permanente no SIADS; a regra geral para entrada de bens no patrimônio é pelo almoxarifado, que no SIADS é feita no Subsistema "ESTOQUE". Entretanto, quando o bem já pertence ao patrimônio da instituição, porém ainda não está registrado no SIADS, o cadastramento deve ocorrer por IMPLANTAÇÃO;

5.2.19.4 A alteração do cadastro do material permanente, antes da implantação dos bens, permite a mudança de todos os campos informados. Após a implantação, apenas alguns campos podem ser alterados;

5.2.19.5 A exclusão do cadastro do material permanente pode ser feita apenas antes da Implantação do Material Permanente;

5.2.19.6 Efetivação do material permanente no SIADS: efetivar a implantação de material permanente via módulo de Estoque e implantar os bens na UORG ou UG - os dois passos são imprescindíveis para implantação do material;

5.2.19.7 Após o cadastro de todos os bens e conferência dos lançamentos conciliados com o BALANCETE (SIAFI) é necessário realizar a efetivação da implantação dos bens no SIADS;

5.2.19.8 A Contratada deverá ficar atenta com a data de implantação indicada: a informação e confirmação da data implicam na implantação dos saldo do material permanente na Unidade Gestora (UG), não sendo permitido novo acesso a esta transação;

5.2.19.9 A Contratada deverá dar continuidade a migração acessando a próxima funcionalidade do SIADS - "Implantação de bens na UORG" que efetivará a entrada dos bens patrimoniais para uma determinada UORG. Os bens serão registrados no inventários dos bens móveis da Unidade Gestora (UG), responsável pela UORG de localização informada. O valor de implantação será registrado no relatório de movimentação de Bens - RMB por conta contábil;

5.2.19.10 O próximo passo é a Validação/Importação do arquivo de material permanente, considerando que o processo de importação de arquivo de UORG já tenha sido realizada;

5.2.19.11 A Contratada deverá correlacionar os materiais permanentes no SIADS considerando a unidade, mediante as informações de importação e conta contábil do SIADS;

5.2.19.12 A Contratada deverá iniciar e validar o batimento de material permanente no SIADS. Será necessário verificar o perfil adequado para esta ação e ao final gerar um relatório de batimento, agrupado pelas contas contábeis do SIADS;

5.2.19.13 A Contratada deverá exportar e validar os arquivos das UORGS no SIADS;

5.2.19.14 A Contratada deverá exportar e validar o Material Permanente;

5.2.19.15 A Contratada deverá realizar todas as etapas para a efetiva implantação do módulo Patrimônio do SIADS.

5.2.20 INFORMAÇÕES E CONDIÇÕES COMPLEMENTARES

5.2.20.1 A Contratada deverá entregar, no prazo de até 30 dias a contar do recebimento da relação dos bens móveis e intangíveis a serem inventariados e seus respectivos endereços, o Planejamento do Inventário, contemplando cronograma e roteiro de visitas para a elaboração do inventário físico, com base na quantidade estimada e distribuição dos bens por localização das unidades da UFVJM.

5.2.20.2 Será de responsabilidade da Diretoria de Gestão Patrimonial, Almoxarifado e Frota e da Diretoria de Contabilidade e Finanças o apoio aos técnicos da contratada durante todo o Inventário Físico, estabelecendo contato com as áreas a serem inventariadas, a fim de determinar o início e os períodos propícios para execução do trabalho.

5.2.20.3 Durante todo o inventário a Contratada deverá acompanhar e realizar as movimentações patrimoniais em sistema, que serão informadas pela contratante, utilizando o sistema de gestão da contratada;

5.2.20.4 Tendo em vista as novas aquisições de materiais permanentes durante a execução do inventário pela Contratada, até a migração para o SIADS, a Divisão de Patrimônio deverá continuar a encaminhar o Balancete (RMB) à Contabilidade e disponibilizará uma cópia deste relatório para a Contratada, bem como um relatório de registro dos itens novos.

5.2.20.5 Considerando a entrada de itens novos e espaços já inventariados, a Contratada deverá dirigir-se ao setor de Almoxarifado para coletar os dados para registro no sistema de inventário e etiquetar o item com a etiqueta provisória, indicando que o item já foi inventariado, podendo ser realizado ajustes com os setores de patrimônio da contratante, com a disponibilização de etiquetas provisórias e acessos ao sistema da contratada que possibilite a transferência de informações relativas aos itens oriundos de novas incorporações.

5.2.20.6 O acervo de bens móveis permanentes da UFVJM é composto por veículos, máquinas, equipamentos, processamento de dados, softwares, telecomunicação, segurança e comunicação, eletrodomésticos, entre outros.

5.2.20.7 O levantamento das informações para o desenvolvimento dos estudos para determinação da vida útil econômica dos bens ficará a cargo da contratada;

5.2.20.8 Durante o levantamento patrimonial, deverão ser levantadas, no mínimo, todas as informações indicadas no leiaute do arquivo para migração para o SIADS, como descrição, marca, modelo, número de série, assim como as outras informações indicadas;

5.2.20.9 Os bens localizados nas unidades e não constantes em relatórios deverão ser classificados de acordo com a natureza do bem, tomando por referência produto similar constante dos registros da Contratante.

5.2.20.10 Para cada local inventariado será emitido relatório, juntamente com o Termo de responsabilidade, devidamente assinados pelos responsáveis pelos bens patrimoniais.

5.2.20.11 A homologação do relatório de itens pelo responsável da unidade será feita por meio de assinatura eletrônica aposta no documento.

5.2.20.12 Na instituição há itens particulares e de terceiros que deverão ser objeto de identificação com etiqueta fornecida pela contratante, devendo estes itens serem identificados pela contratada e ter os dados (descrição, marca, modelo, ambiente, projeto, responsável) coletados no processo de inventário.

5.2.20.13 Todos os itens identificados no ambiente deverão ser objeto de inventário, sendo que para os itens em que não for possível obter informações da origem como itens pessoais ou de terceiros, deverão ser incorporados ao acervo da instituição.

Condições de Execução

5.3 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.3.1 Início da execução do objeto: imediatamente após a assinatura do contrato ~~OU [da emissão da ordem de serviço].~~

5.4 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.4.1 Conforme descrito neste item 05 do Termo de Referência.

5.4.2 Cronograma de realização dos serviços:

ITEM	ETAPA	PRAZO
------	-------	-------

1	Planejamento do inventário, nivelamento das informações, inventário físico com etiquetamento provisório, incluída a avaliação patrimonial com classificação dos itens como servível ou inservível por unidade	180 dias
2	Reavaliação, conciliação física, contábil e saneamento	60 dias
3	Elaboração de relatório/arquivo no layout para a exportação de dados e migração para o SIADS	30 dias
4	Correlacionamento dos itens no SIADS, emissão de relatórios de itens inventariados por setor, etiquetamento definitivo com o fornecimento de etiquetas de radiofrequência, emissão dos termos de responsabilidade no SIADS e recolhimento de assinaturas dos detentores da carga patrimonial	180 dias
5	Integralização dos serviços, elaboração de manual de etiquetamento de bens, treinamento da equipe que atua na gestão patrimonial da UFVJM (mínimo 10 servidores)	60 dias
6	Fornecimento de etiquetas RFID para utilização futura	30 dias
Prazo total		540 dias

5.4.3 Os prazos acima se referem aos prazos estimados para a conclusão de cada uma das etapas do inventário, no entanto, os pagamentos serão realizados mensalmente pela etapa (medida através de %) de item inventariado.

Local e horário da prestação dos serviços

5.5 Os serviços serão prestados no seguinte endereço :

Localização	Quantidade estimada de bens	Município
Campus JK	73%	Diamantina/MG
Campus I Casa de Apoio e Núcleo de Turismo	5%	Diamantina/MG
Fazenda Experimental	menos de 1%	Couto Magalhães de Minas/MG
Fazenda Moura	menos de 1%	Curvelo/MG
Campus do Mucuri	15%	Teófilo Otoni/MG
Campus de Janaúba	2%	Janaúba/MG
Campus de Unaí	3%	Unaí/MG
		Diamantina/MG

Espaço de Terceiros	1%	Janaúba/MG Teófilo Otoni/MG Unai/MG
Polo da EAD Águas Formosas	0,05%	Águas Formosas/MG
Polo da EAD Padre Paraíso	0,05%	Padre Paraíso/MG

5.6 Os serviços serão prestados no seguinte horário: dias úteis, entre 07:00 e 18:00 horas, ou conforme horário ajustado com a Divisão de Patrimônio/UFVJM.

Rotinas a serem cumpridas

5.7 A execução contratual observará as rotinas abaixo:

Planejamento do inventário, nivelamento das informações, inventário físico com etiquetamento provisório, incluída a avaliação patrimonial com classificação dos itens como servível ou inservível por unidade
Reavaliação, conciliação física, contábil e saneamento
Elaboração de relatório/arquivo no layout para a exportação de dados e migração para o SIADS
Correlacionamento dos itens no SIADS, emissão de relatórios de itens inventariados por setor, etiquetamento definitivo com o fornecimento de etiquetas de radiofrequência, emissão dos termos de responsabilidade no SIADS e recolhimento de assinaturas dos detentores da carga patrimonial
Integralização dos serviços, elaboração de manual de etiquetamento de bens, treinamento da equipe que atua na gestão patrimonial da UFVJM (mínimo 10 servidores)
Fornecimento de etiquetas RFID para utilização futura

Materiais a serem disponibilizados

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

5.8.1 A Contratada deverá, dispor de leitores móveis, etiquetas e impressora de etiquetas para bens, que possibilitem a realização de leitura em massa para inventário de todos os bens de uma determinada área por varredura, após a devida fixação da etiqueta no bem patrimonial, software que integre com o sistema vigente de controle patrimonial denominado SIADS, de controle dos livros denominado Pergamum ou outro que venha a substituí-lo durante a vigência contratual, com a possibilidade de sincronização de informações e dados, serviço de apuração e saneamento de eventuais sobras físicas e contábeis, a avaliação patrimonial dos ativos para a realização de estudos para definir a vida útil e o valor residual do ativo imobilizado.

5.8.2 Destaca-se que os leitores móveis serão necessários no momento da etiquetagem definitiva com RFID, pois as etiquetas atuais são apenas com código de barras e conforme apresentação das etapas do processo, inicialmente haverá a etiquetagem provisória.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.9 O Anexo I traz uma apresentação técnica acerca da situação patrimonial da UFVJM.

5.10 Contratada deverá utilizar de Sistemas/ferramentas próprias para realização do inventário visando o seu armazenamento e controle das informações.

5.11 Os sistemas/ferramentas da contratada deverá ser capaz de auxiliar na realização das atividades necessárias a administração dos bens móveis e bens intangíveis próprios ou de terceiros utilizados pelo Contratante, ou seja, deve possuir funcionalidades aderentes as normas de contabilidade e da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e que auxiliem na realização dos seguintes processos de trabalho: realizar entrada de bens móveis e intangíveis; movimentar bens móveis; realizar baixa de bens móveis; realizar inventário patrimonial automatizado e apresentar os relatórios correlatos; exportar/importar dados para o coletor de dados; realizar cotejamento de bens; emitir termos de responsabilidade no sistema SIADS; recolhimento de assinaturas dos detentores da carga patrimonial; gerenciar estrutura organizacional; gerenciar catálogo de materiais; monitorar cadastro de bem patrimonial, realizar amortização, realizar reavaliação, prestar contas à contabilidade e emissão de relatórios.

5.12 Nas condições estabelecidas, a futura contratada deverá executar os serviços com presteza e qualidade técnica, entregando os produtos em concordância com os requisitos inerentes a cada atividade definida no contrato. Na impossibilidade de execução de alguma etapa deverá a contratada apresentar à equipe de gestão do contrato uma proposição de solução.

5.13 A Contratada deverá ser especializada no ramo e possuir experiência comprovada na execução do serviço. Deverá ainda ser capaz de fornecer profissionais habilitados e capacitados, conforme a demanda como Contador, Bibliotecário, Administrador ou qualquer outra formação que as legislações aplicadas ao contrato possa exigir no tocante a emissão de laudos/pareceres de avaliação.

5.14 A Contratada deverá ter disponibilidade de equipamentos, ferramentas e pessoal técnico especializado para o cumprimento do objeto da licitação, utilizando mão de obra especializada, devendo a contratada estar ciente e aplicar as Normas Técnicas e legislação vigente na execução do respectivo serviço contratado.

5.15 A Contratada necessitará ter acesso a diversos dados da UFVJM, aos sistemas utilizados pela instituição (e-Campus, GLPI, SEI, SIADS, etc) para a emissão de relatórios atualizados e/o comunicação. Sendo assim será obrigatório que a empresa guarde o sigilo necessário quanto às informações e que esteja ciente sobre a disponibilização e/ou inserção de dados falsos em sistemas institucionais, conforme estabelece o artigo 313-A do Código Penal Brasileiro.

5.16 Todos os custos com a remuneração dos técnicos, seu deslocamento, alimentação e demais custos envolvidos serão por conta da contratada.

5.17 A empresa precisará disponibilizar pessoas para manipular bens inservíveis acumulados em depósitos.

5.18 A Contratada só poderá solicitar medição de seus serviços após conclusão da respectiva etapa, estabelecida no Detalhamento dos Serviços, quando será realizada a lavratura do termo de recebimento provisório daquela etapa por parte da Fiscalização.

5.19 A prestação do serviço não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta. O serviço será contratado sem dedicação exclusiva de mão de obra.

5.20 A Contratada deverá assumir toda a responsabilidade pelos serviços executados, dando por eles total garantia. A execução dos serviços deverá ser orientada por profissional habilitado e deverá, ainda, quando em campo para levantamento de informações, utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva adequados e obedecer aos critérios das normas de segurança, quando necessário.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.22 Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se da transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, logo após o recebimento de cada parcela, assim como os bancos de dados gerados durante a execução do objeto.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa à disposição da Contratante, durante todo o período de vigência do contrato, em horário comercial, facilitando as formas de contato, ajustes de procedimentos e resolução de eventuais intercorrências ao longo da execução do objeto.

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

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#) e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

Fiscalização Administrativa

6.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

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

6.18.1 O fiscal fará o acompanhamento dos aspectos administrativos e financeiros relacionados à execução do contrato com o objetivo de verificação de conformidade e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com o Termo de Referência e seus Apêndices, Estudo Técnico Preliminar e o Contrato.

6.18.2 É de responsabilidade do fiscal realizar as verificações e fiscalizações necessárias à boa e regular execução administrativa e financeira do contrato, observando o disposto na legislação aplicável.

Gestor do Contrato

6.19. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.20. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.21. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.22. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.23. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.24. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.25. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II.

7.1.1 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1 não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2 deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

7.3.1 O pagamento será efetuado em parcelas, cujos valores serão percentuais do valor global do contrato de acordo com o cumprimento das etapas do Cronograma de Execução, não se admitindo pagamento antecipado sobre qualquer pretexto.

7.3.2 O pagamento do inventário à Contratada será por etapas, de forma que receberá um percentual a cada etapa concluída e o valor integral do item inventariado quando houver a conclusão do objeto.

7.3.3 O pagamento pelo inventário dos livros ocorrerá somente após a conclusão da etapa: Inventário físico com etiquetamento provisório, incluída a avaliação patrimonial com classificação dos itens como servível ou inservível, por unidade, dos mobiliários e equipamento pelos seguintes motivos:

7.3.3.1 O inventário de livros apresenta grande quantidade de itens, alto valor e baixa complexidade na execução, gerando o risco de jogo de planilha, podendo a empresa priorizar esta etapa, com vistas a receber um valor alto da execução contratual no início dos serviços e gerando o risco de abandono do contrato sem a conclusão completa dos serviços.

7.3.3.2 As medições deverão ser realizadas ao final de cada mês, obedecendo o seguinte cronograma, por quantidade de itens inventariados:

ETAPA	SERVIÇO	PERÍODO DE EXECUÇÃO	PERCENTUAL PAGAMENTO POR ITEM INVENTARIADO
01	Planejamento do inventário, nivelamento das informações, inventário físico com etiquetamento provisório, incluída a avaliação patrimonial com classificação dos itens como servível ou inservível por unidade	1º ao 6º MÊS	45%
02	Reavaliação, conciliação física, contábil e saneamento	7º e 8º MÊS	15%
03	Elaboração de relatório/arquivo no layout para a exportação de dados e migração para o SIADS	9º MÊS	2%
04	Correlacionamento dos itens no SIADS, emissão de relatórios de itens inventariados por setor, etiquetamento definitivo com o fornecimento de etiquetas de radiofrequência, emissão dos termos de responsabilidade no SIADS e recolhimento de assinaturas dos detentores da carga patrimonial	10º ao 15º MÊS	25%
05	Integralização dos serviços, elaboração de manual de etiquetamento de bens, treinamento da equipe que atua na gestão patrimonial da UFVJM (mínimo 10 servidores)	16º ao 17º MÊS	13%
06	Fornecimento de etiquetas RFID para utilização futura	18º MÊS	-

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

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

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

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

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

7.9.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

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

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

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

7.11.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de ateste de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

7.15. 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, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

7.17. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.17.1. o prazo de validade;

7.17.2. a data da emissão;

7.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.17.5. o valor a pagar; e

7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.18. 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 à contratante;

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

7.20. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

7.26. 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 nacional de preços ao consumidor amplo - IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

7.30. 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.

Cessão de crédito

7.31. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.31.1 As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

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

7.33 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, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.34 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.

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

8. Critérios de seleção do fornecedor

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. 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

8.2. O regime de execução do contrato será Empreitada por Preço Unitário.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

8.5. **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> ;

8.6. **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;

8.7. **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](#).

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

8.9. **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

8.10. **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](#).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.13. 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.

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

8.15. 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](#);

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

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

8.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital 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.

8.19. 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

8.20. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

- 8.21. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#);
- 8.22. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 8.24.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
 - 8.24.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
 - 8.24.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
 - 8.24.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 8.25. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação .
- 8.26. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#)).
- 8.27. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

- 8.28. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 8.29. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 8.30. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.
- 8.31. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 8.31.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
 - 8.31.1.1. Serviços de inventário de bens móveis, incluindo avaliação patrimonial, conciliação contábil e aplicação de etiquetas de radiofrequência (RFID), realizados em consonância com as regras da contabilidade pública, que comprove a realização destes serviços em número de itens de, no mínimo, 10.000 (dez mil).
 - 8.31.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
 - 8.31.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
 - 8.31.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- 8.32. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
- 8.32.1. 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](#);

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

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

8.32.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

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

8.32.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.32.7. A 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.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): ,01

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas após o encerramento da fase de lances.

9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

10. Adequação orçamentária

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 15243/153036

II) Fonte de Recursos: 1000000000 / 3008000000 / 1050000397

III) Programa de Trabalho: 229791

IV) Elemento de Despesa: 339039; Subitem da despesa: 79

V) Plano Interno: M20RKQ0155N - M20RKQ0166N - M20RKQ0177N - M20RKQ0188N - M20RKQ0122N - M20RKQ0123N - M20RKQ0133N - M20RKQ0120N

10.2. O recurso será empenhado em sua totalidade no exercício de 2024.

11. Responsáveis

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

Despacho: Pró-Reitoria de Administração - PROAD / UFVJM

GILDASIO ANTONIO FERNANDES

Diretor de Gestão Patrimonial, Almoarifado e Frota



Assinou eletronicamente em 05/09/2024 às 14:52:02.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - SEI_1159072_Documento___Apresentacao_Tecnica_atualizada (1).pdf (1.1 MB)
- Anexo II - SEI_1469522_Documento_Instrumento_Medicacao_Resultados___IMR.pdf (57.73 KB)
- Anexo III - ETP65_2024 (2).pdf (1.49 MB)

**Anexo I -
SEI_1159072_Documento___Apresentacao_Tecnica_atu
(1).pdf**



APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA / INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS

1. APRESENTAÇÃO

1.1. Conforme Documento Orientações e Cronograma (SEI nº 1082766), do processo SEI 23086.006854/2023-05 foi solicitada a **apresentação da documentação técnica / informações necessárias**:

- Normativos internos referentes à área de gestão patrimonial (ex. definição de responsáveis; definição de unidades de localização dos bens; diretrizes de distribuição, movimentação, baixa patrimonial).
- Descrição detalhada dos serviços a serem executados pela futura contratada.

1.2. A expansão das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES por todo Brasil, através do projeto Reuni teve como consequência o aumento significativo no Patrimônio das instituições. Surgiu desta forma um novo desafio, a organização eficiente na gestão dos bens patrimoniais.

1.3. Constata-se que as auditorias internas e externas têm identificado dificuldades estruturais no tratamento de bens permanentes em todas as fases: registro das incorporações, controle na movimentação dos bens, conservação, atualização de valores e respectivas baixas contábeis, realidade que não difere da UFVJM.

1.4. Neste contexto, planejar, analisar, avaliar seus procedimentos referentes à gestão patrimonial de bens móveis torna-se crucial para que a instituição alcance seus objetivos: pesquisa, ensino e extensão.

1.5. Por outro lado, a Portaria nº 385, de 28 de novembro de 2018 instituiu o SIADS - Sistema Integrado de Gestão Patrimonial. O uso do SIADS é obrigatório pelos Órgãos da Administração Direta, Autarquias, Fundações, e empresas públicas dependentes do Poder Executivo Federal.

1.6. Os procedimentos a serem adotados pelo setor de patrimônio para alimentar esse sistema que irá controlar, dentre outros, os bens permanentes parte da realização do Inventário físico de acordo com a IN 205/1988 SEDAP.

1.7. O inventário patrimonial é um procedimento administrativo e contábil obrigatório, que consiste na verificação física dos bens móveis permanentes localizados na respectiva unidade administrativa e deve ser realizado ao menos uma vez ao ano em todos os entes da Administração Pública Federal. Trata-se de um instrumento de apuração do resultado do exercício, controle e prestação de contas dos bens patrimoniais e de seus responsáveis, atendendo as exigências da legislação e permitindo a identificação e regularização de eventuais inconsistências, visando uma melhor gestão patrimonial da instituição.

1.8. O inventário deve ser agrupado por grupo de materiais constantes do plano de contas único da Administração Pública, possibilitando a conciliação contábil no final do processo.

1.9. Os bens patrimoniais são de responsabilidade dos servidores públicos que detêm a sua guarda, a quem cabe o adequado controle e preservação do acervo, conforme parágrafo único do art. 70 da [Constituição Federal](#) e [Decreto-Lei nº 200/1967](#).

1.10. A realização do inventário é uma obrigação daqueles que detenham sob sua responsabilidade patrimônio público, legalmente está previsto nos Itens 8 e 8.1 da [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 205, DE 08 DE ABRIL DE 1988](#), já o resultado do inventário atende ao Art. 96 da [LEI Nº 4.320, DE 17 DE MARÇO DE 1964](#).

1.11. Apesar de todos os esforços empreendidos até o presente momento, existe a deficiência no gerenciamento e controle do patrimônio. A instituição possui o seu sistema de gestão patrimonial e-Campus, mas necessita de um sistema de gerenciamento de patrimônio eficiente, estratégico e interligado ao Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) que permita o compartilhamento de informações e tomada de decisões imediatas visando a um maior controle, tanto do setor de patrimônio quando do setor de contabilidade da instituição.

1.12. A proposta é a implantação do Sistema Integrado de Administração de Serviço (SIADS) que é um sistema estruturador do Governo Federal, criado a partir de uma parceria entre o Serviço Federal de Processamento de Dados - SERPRO e a Secretaria do Tesouro Nacional, o que possibilita maior transparência, eficiência e economicidade na aplicação de recursos públicos.

1.13. Com a implantação do SIADS tem-se a expectativa de uma gestão adequada dos bens permanentes quanto a utilização, possíveis desvios, buscando a eficiência da instituição.

1.14. Portanto a principal justificativa para a realização desta contratação é a promoção da eficiência operacional da instituição em relação ao seu patrimônio, a partir da implementação do SIADS e para isso necessita-se do saneamento patrimonial através de inventário a ser realizado pela empresa contratada.

1.15. Tanto SIAFI quanto o SIADS são sistemas de gerenciamento instituídos pelo Governo Federal que visam:

- integrar as informações na esfera federal,
- permitir que a contabilidade pública seja fonte segura e tempestiva de informações gerenciais,
- padronizar os processos de rotinas de trabalho relativas à gestão de recursos
- manter a transparência dos gastos públicos

1.16. No SIAFI é possível acompanhar as atividades relacionadas com a administração financeira dos recursos federais, permitindo que todas as Unidades Gestoras consigam acessar as informações de forma on-line. Para que as informações sejam lançadas no sistema SIAFI é necessário que os dados sejam fidedignos.

1.17. Ainda sobre o SIADS, objetivo final desta contratação, o SERPRO apresenta que o sistema poderá controlar os bens patrimoniais, facilitar as operações de compras, controlar permanentemente a depreciação de bens, exaustão e amortização de bens, viabilizar a realização do inventário eletrônico, automatizar os registros contábeis, evitando o retrabalho devido ao lançamento automático no sistema SIAFI. Destaca-se também que o órgão desenvolvedor expõe que o SIADS se mantém atualizado, automaticamente, com as novas normas que surgem no decorrer do tempo.

2. NORMATIVOS:

As operações inerentes ao controle patrimonial estão amparadas nas seguintes legislações:

2.1. [Constituição Federal de 1988](#), em especial os artigos 70 e 71.

2.2. [Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988](#): objetiva a racionalização, com minimização de custos, do uso de material no âmbito do Sistema de Serviços Gerais (SISG): é o principal instrumento que rege o controle de material, tanto de consumo quanto de permanente, na Administração Pública Federal. Nela estão descritas as principais atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos componentes da Administração Pública, abordando os temas: aquisição, racionalização, recebimento e aceitação, armazenagem, requisição e distribuição, carga e descarga, saneamento de material, controles.

2.3. [Lei Federal nº 14.133/2021](#): Lei de Licitações e Contratos administrativos;

2.4. [Lei nº 14.479, de 21 de dezembro de 2022](#), que institui a Política Nacional de Desfazimento e Recondicionamento de Equipamentos Eletroeletrônicos e dispõe sobre o Programa Computadores para Inclusão.

2.5. [Lei nº 4.320/1964](#): institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal; [Lei nº 12.305/2010](#): institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; em seu artigo 15, § 2º, define como material permanente aquele com duração superior a dois anos.

2.6. [Lei nº 8.112/1990](#): dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;

- 2.7. [Lei nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016.](#)
- 2.8. [Decreto-Lei nº 200/1967:](#) dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências;
- 2.9. [Decreto nº 5.940/2006:](#) institui a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta e indireta, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, e dá outras providências (arts. 1º, 2º e 3º);
- 2.10. [Decreto nº 7.746/2012:](#) regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública (CISAP).
- 2.11. [Decreto nº 9.764/2019:](#) dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços, sem ônus ou encargos, de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- 2.12. [Decreto nº 9.373/2018:](#) dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- 2.13. [Decreto nº 10.340, de 6 de maio de 2020,](#) que altera o Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, que dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- 2.14. [Decreto nº 99.509, de 5 de setembro de 1990,](#) que veda contribuições com recursos públicos, em favor de clubes e associações de servidores ou empregados de órgãos e entidades da Administração Pública Federal, e dá outras providências.
- 2.15. [Portaria STN nº 448/2002:](#) define o que são bens permanentes, consumo e serviços, além do detalhamento da natureza de despesas para suas respectivas contas; o artigo 3º define a adoção de cinco condições excludentes para a identificação do material permanente, sendo classificado como material de consumo aquele que se enquadrar em um ou mais itens do que seguem: durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade, transformabilidade.
- 2.16. [Instrução Normativa nº 6, de 12 de agosto de 2019,](#) que regulamenta o Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019, que dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- 2.17. [Instrução Normativa nº 96, de 2 de outubro de 2020,](#) que altera a Instrução Normativa nº 6, de 12 de agosto de 2019, que regulamenta o Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019, que dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços, sem ônus ou encargos, de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- 2.18. [Instrução Normativa DASP nº 142/1983:](#) dispõe sobre a classificação de material de consumo e as formas de controle desses itens; no item 3.1 desta IN traz a previsão da relação custo de aquisição/custo de controle do material, que determina, nos casos dos materiais com custo de controle maior que o risco da perda do mesmo, que o controle desses bens seja feito através do relacionamento do material (relação-carga) e verificação periódica das quantidades. De um modo geral, o material de pequeno custo que, em função de sua finalidade, exige uma quantidade maior de itens, reduzida em custo alto de controle, devendo ser, portanto, classificado como de consumo; Se o bem está sendo adquirido especificamente para compor o acervo patrimonial da Instituição. Nestas circunstâncias, este material deve ser classificado sempre como um bem permanente. Além disso, é importante frisar que a classificação do bem, para efeito de sua inclusão no sistema de controle patrimonial, deve ser coerente com a adotada no respectivo processo de aquisição.
- 2.19. [Instrução Normativa ME nº 5/2019:](#) regulamenta o Decreto nº 9.764/2019, que dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços, sem ônus ou encargos, de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- 2.20. [Instrução Normativa CGU nº 04/2009 \(REVOGADA\):](#) possibilitava a utilização de [Termo Circunstanciado Administrativo \(TCA\)](#) para apuração de extravio ou de dano que implique em prejuízo de pequeno valor; para os fins do disposto neste artigo, considerava-se prejuízo de pequeno valor aquele cujo preço de mercado para aquisição ou reparação do bem extraviado ou danificado seja igual ou inferior ao limite estabelecido como de licitação dispensável, nos termos do art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- 2.21. A Instrução Normativa nº 4, de 2009 foi revogada pela [Instrução Normativa nº 17, de 20 de dezembro 2019.](#)
- 2.22. Informamos que a IN nº 17/2019 revogou a Instrução Normativa nº 4, de 17 de fevereiro de 2009, que tratava sobre o Termo Circunstanciado Administrativo (TCA). Entretanto, também a IN nº 17/2019 foi revogada pela [Instrução Normativa nº 4, de 21 de fevereiro de 2020.](#)
- 2.23. [Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 10/2012:](#) estabelece regras para elaboração dos Planos de Gestão de Logística Sustentável de que trata o art. 16, do Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, e dá outras providências;
- 2.24. [Instrução Normativa SG/MPDG nº 11/2018:](#) dispõe sobre ferramenta informatizada de disponibilização de bens móveis inservíveis para fins de alienação, de cessão e de transferência no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional – Reuse.Gov.
- 2.25. [Portaria nº 385, de 28/11/2018:](#) Institui o Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - Siads, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e empresas públicas dependentes do Poder Executivo Federal.
- 2.26. [Portaria nº 232, de 2/06/2020:](#) Institui o Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - Siads, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas dependentes do Poder Executivo federal, e dá outras providências.
- 2.27. [Portaria ME nº 4378, de 11/05/2022 -](#) Altera a Portaria nº 232, de 2 de junho de 2020, que Institui o Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - Siads, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas dependentes do Poder Executivo federal.

3. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

- 3.1. [Sistema de gestão patrimonial da UFVJM - e-Campus](#)
- 3.2. [Reuse UFVJM](#)
- 3.3. [Sistema de Doações do Governo Federal](#)
- 3.4. [Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIADS](#)
- 3.5. [Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público \(MCASP\)](#)
- 3.6. [Manual de Prestação de Contas - CNPq](#)
- 3.7. [Manual de Prestação de Contas - CAPES](#)
- 3.8. [Manual de Prestação de Contas - FAPEMIG](#)
- 3.9. [Regulamento de compras, alienações e contratações - FUNARBE](#)
- 3.10. [Relato Institucional 2023 da UFVJM](#) (publicado em 08/08/2023): Conforme informações deste documento, atualmente, com quase duas décadas de existência, a UFVJM oferece 46 cursos de graduação presenciais e 5 cursos na modalidade de educação a distância, ofertados em diversos polos na sua região de abrangência, contemplando as áreas de Ciências Agrárias, Ciências Biológicas, Ciências da Saúde, Exatas e da Terra, Engenharias, Humanas, Sociais Aplicadas e Letras. A instituição tem hoje, vinculados aos cursos de graduação, aproximadamente 8.051 discentes. São 830 docentes e 605 técnicos administrativos, servidores com alta qualificação que contribuem para a produção de conhecimento e para uma formação de excelência, integrando ensino, pesquisa e extensão.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

- 4.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de gestão patrimonial, compreendendo os serviços de inventário de bens móveis, saneamento do acervo, emplacamento, conciliação físico e contábil, depreciação, avaliações do ativo fixo, a fim de efetuar levantamentos, a definição da "vida útil" e apuração do "valor residual" do ativo imobilizado visando à atualização da base de dados e identificação dos bens patrimoniais móveis que constituem o acervo patrimonial UFVJM, para a implantação do Sistema Integrado de Administração de Serviços (SIADS).
- 4.2. A empresa contratada deverá responsabilizar-se pela equipe que realizará os serviços, bem como por todos os custos dele decorrente, inclusive de materiais e equipamentos necessários para realização das atividades, inclusive Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

4.3. Os serviços serão prestados em todos os campi: Campus I, JK, Janaúba, Mucuri, Teófilo Otoni, Fazenda do Moura, Fazenda de Couto, Moradia Estudantil, Núcleo de Turismo, Casa de Apoio e demais espaços onde a UFVJM possui itens patrimoniais.

5. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS PELA FUTURA CONTRATADA:

5.1. **Planejamento do Inventário:** Etapa destinada ao diagnóstico da situação atual e planejamento dos próximos passos para realização do inventário.

5.1.1. Análise dos processos, rotinas, normativos e dificuldades existentes:

- **ANÁLISE:** Conforme diagnósticos anteriores realizados sobre a situação patrimonial da universidade, tem-se que o sistema de registro disponível e-Campus, antigo SIGA, traz diversas inconsistências como processos de aquisição não registrados no sistema, ocorrendo tardiamente e trazendo sérias implicações (exemplo: Pregão 82/2011 - Móveis Planejados), empenhos não lançados, notas não lançadas no devido tempo, números de patrimônios não gerados, que ocasionaram um real descontrole e falta de informação por muito tempo. Ressalta-se que o sistema passou por várias melhorias, mas ainda têm-se inconsistências que comprometem a segurança na gestão do patrimônio da Universidade, mas serão os relatórios gerados neste sistema que constituem uma base de consulta para o trabalho a ser executado pela empresa contratada.
- **ROTINAS E NORMATIVOS:** Quanto às rotinas e normativos temos a seguinte situação: a legislação interna mais recente é a Portaria 963/2023 de 12/05/2023 que orienta e reforça as legislações existentes sobre a transferência de carga patrimonial em caso de mudança de chefia, exoneração ou outro desligamento da instituição. As orientações repassadas estão à luz do Decreto 200/1967, IN 205/1988, a própria Constituição Federal e outros normativos inerentes ao patrimônio público federal que deverão ser utilizados para embasar as atividades da empresa contratada:
 - a) Todos os itens patrimoniais deverão ser emplaquetados e/ou identificados (Item 7.13.1 - IN 205/1988) (em todos os espaços: salas, corredores, halls, jardins, praças, etc), itens localizados dentro de armários, caixas, racks de informática, veículos, swits, roteadores, animais, implementos agrícolas, etc.
 - b) Nenhum bem permanente deverá ficar na carga patrimonial dos servidores que não exerçam o cargo de chefia (chefes, coordenadores, diretores, pró-reitores, reitor) - Art. 87, Decreto 200/1967.
 - c) Deverá haver a indicação do responsável pelos bens, e neste caso a empresa emitirá os Termos de Responsabilidade mediante apresentação da Portaria de designação.
 - d) Os bens pertencentes a projetos, deverão ter a apresentação da documentação pertinente pelo pesquisador ou serão incorporados como bens da instituição.
 - e) Bens particulares ou de terceiros, deverão ter a comprovação de propriedade ou serão incorporados como bens da instituição, cuja forma de comprovação deverá ser definida pela UFVJM.
- **DIFICULDADES EXISTENTES:** a instituição possui bens sem plaquetas de patrimônio, itens sem responsável, movimentações de itens não informadas e que podem estar localizados em campi diverso do informado no Relatório de Item Patrimonial extraído do sistema e-Campus, itens provenientes de projetos de pesquisas que não foram incorporados, itens que foram para o desfazimento sem uma identificação possível (quebrados, descaracterizados, mesas com gavetas, mas que foram retiradas, "pedaços" do item, com cores diferentes do registrado, etc), itens em desacordo com a descrição original, móveis planejados que podem ter sido recebidos em desacordo com o Termo de Referência e bens com numeração duplicada.

Há um processo no SEI 23086.010201/2021-51, onde está registrado em relatórios a migração de dados do sistema SAP para o sistema SIGA (atual e-Campus). Neste processo são apontadas as seguintes inconsistências:

- Os termos de baixa 95 e 96 estão com seus itens duplicados, ou seja, os itens estão baixados duas vezes (vide relatório de baixas duplicadas no processo citado).
- Existem 100 registros de itens inativos que não possuem termo de baixa (vide Relatório itens inativos sem termo de baixa).
- Existem 25 registros de itens com quantidade maior que 1, ou seja, um número de patrimônio para mais de um bem (vide Relatório de bens com quantidade acima de um).
- Existem 11.702 bens em que o responsável não é um pessoa e sim algum órgão/setor, esses itens estão sem responsável, abaixo os órgãos/setores encontrados: "Corpo de Bombeiros"; "FEVALE"; "Naran"; "Prefeitura Municipal de Diamantina"; "Rotativo"; "Seção de Bens Móveis - Div.de Patrimônio"; "SEÇÃO DE PATRIMÔNIO" 7.
- Ainda neste mesmo processo: balancete SIGA de 09/12/1968 a 31/12/209 e o Relatório SIAFI do mesmo período (09/12/1968 a 31/12/2009).

Há um relatório de 2013 que aponta sobre o Processo de Desfazimento onde cerca de 1.500 carteiras de madeiras foram doadas em 2012 para a Prefeitura, mas em desconformidade com a legislação e sem comissão instituída. Neste caso, provavelmente haverá a falta física destes itens que ainda podem estar no relatório de bens.

Conforme informado sobre inconsistências no e-Campus, uma situação pontual seria as impressoras emplaquetadas que foram inativadas e relançadas com outra numeração. Porém, por algum equívoco, alguns equipamentos permaneceram com a etiqueta antiga e não foram substituídas. Neste caso a empresa deverá consultar a lista emitida sobre este assunto.

Em relação aos outros campi, estão sendo realizados trabalhos de identificação dos itens, mas temos registros que em determinadas épocas os bens foram emplaquetados porém foram enviados pelo Campus JK antes da emissão dos Termos de Responsabilidades para assinatura ou lançamento de responsável no e-Campus.

O último inventário realizado por Comissões designadas/2021 não conseguiu alcançar plenamente seus objetivos ficando espaços sem inventariar, bens sem serem relacionados, em parte pelos espaços não estarem acessíveis ou alguma outra situação em que os levantamentos aconteceram parcialmente.

Em 2010, houve a tentativa de regularização da situação patrimonial da instituição. Ocorreu o Pregão 62/2010 cujo objeto foi "Serviços de Controle de Ativo Fixo e Inventário Patrimonial da UFVJM", processo **23086.001599/2010-81** e em 2011 a Empresa AVM-AVALIAÇÕES CONSULTORIAS E PROJETOS LTDA, Contrato nº 44/2010 - Processo 23086.001599/2010-81 e Processo de pagamento **23086.002329/2010-98** iniciou os trabalhos. Naquela época, a empresa emplaquetou os bens com nova numeração "etiqueta verde" que encontra-se ainda hoje em muitos itens, mas com numeração diferente do que existe no relatório do e-Campus. Há um relatório disponibilizado pela empresa, com algumas informações parcialmente fidedignas onde frequentemente realiza-se a confrontação dos números AVM x e-Campus para identificar o item. Mas não são informações totalmente seguras e há a constatação de itens que eram de pesquisa, não deram entrada no sistema de gestão e tem-se apenas a etiqueta verde que corresponde à numeração da empresa. A instituição irá disponibilizar para a empresa contratada, os relatórios gerados pela AVM que encontram-se no processo 23086.013857/2022-14, contendo também uma planilha.

Desmembramentos de bens: Em 2020 foi tomada a decisão de que os computadores considerados completos da Diretoria de Logística seriam desmembrados, ou seja, havia um número de patrimônio para CPU + Monitor que foi inativado e lançados novamente separados com novos números. Exemplo: Computador completo - patrimônio nº 70138 e relançados com os números 180542 (CPU) e 180548 (Monitor). Será disponibilizada a lista deste desmembramento (SEI! 23086.001432/2020-92). Atualmente as aquisições da instituição são realizadas de forma separada de modo que quando o monitor estraga pode ser utilizado um outro. Neste sentido um dos trabalhos será o desmembramento dos demais computadores adquiridos como computadores completos.

Temos ainda os SOFTWARES que não foram incorporados ao sistema de gestão patrimonial da instituição e-Campus, mas têm sido informados nos Relatórios Mensais - RMB:

SOFTWARES REGISTRADOS NO SIAFI - Posição em 08/08/2023

Fonte: Divisão Contábil/PROPLAN

Nota Fiscal	CNPJ	Fornecedor	Software	DOC. ORIGEM	INDIVIDUALIZAÇÃO DO SOFTWARE (IS)	Quantidade	Valor Unit. do software	Total
-------------	------	------------	----------	-------------	-----------------------------------	------------	-------------------------	-------

71.795	51961258000195	Cardio Sistemas Coml. E Incl. Ltda.	SOFTWARE CARDIONET CLIENT	2013NP000944	1530363	1	RS 975,00	RS 975,00
			SOFTWARE CARDIOSMART S80		1530364	1	RS 29.025,00	RS 29.025,00
3.939	02552009000130	DMSS Software Ltda.	D0ELQLL - IBM SPSS STATISTICS BASE V. 21.0	2013NP000939	1530361	1	RS 7.481,00	RS 7.481,00
			D0ENDLL - IBM SPSS SAMPLE POWER V.3.0		1530362	1	RS 2.518,00	RS 2.518,00
378	08834272000107	Edson Cardoso Rocha Informática Me	ADO-TLPS EDUC PREMIERE PRO CS6 6.0 MLP IE LICENSE	2014NP000433	2625511	1	RS 2.717,31	RS 2.717,31
2014/391			VCSSTDA VMW ACADEMIC VMWARE VCENTER	2014NP001529	1530365	2	RS 19.700,00	RS 39.400,00
			V550EPLA VMW ACADEMIC VMWARE VSPHERE		1530366	20	RS 23.500,00	RS 470.000,00
			VCSRM525EA VMW ACADEMIC VMWARE VCENTER		1530367	1	RS 44.000,00	RS 44.000,00
2014/745	05333907000196	IT-One Tecnologia da Informação Ltda.	SISTEMA OPERACIONAL RED HAT ENTERPRISE LINUX SERVER	2015NP000978	1530368	15	RS 17.666,00	RS 264.990,00
			WMWARE VSPHERE 5 ENTERPRISE PLUS WITH OPERATIONS MANAGEMENT		1530369	4	RS 23.500,00	RS 94.000,00
			WVMWARE VCLOUD SUITE 5 ADVANCED		2625510	4	RS 25.000,00	RS 100.000,00
			SOFTWARE -IT-ONE - PARA SERVIDOR DA DTI (MUCURI)	2021NP000515	2625530	1	RS 52.866,00	RS 52.866,00
	60455193000105	OPENCADD ADVANCED TECHNOLOGY COMERCIO E SERVICOS LTDA	LICENCIAMENTO DE SOFTWARE MATLAB E TOOLBOX ACADEMICO/INDIVIDUAL/PERPETUAL	2020NP000201	1586731	1	RS 31.459,31	RS 31.459,31
222	07551109000166	RTHOMPSON TECNOLOGIA COMERCIO E SERVICO	KAPTUREALL STANDART	2016NP000830	2625512	2	RS 12.900,00	RS 25.800,00
4308	10498974000109	INSTITUTO NEGOCIOS PÚBLICOS DO BRASIL - ESTUDOS E PESQUISAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	GERENCIADOR DE CONTRATOS - CONTRATOSGOV	2017NP000130	2625513	1	RS 5.990,00	RS 5.990,00
2018/90	01524509000104	Pelli Sistemas Engenharia Ltda.	SisDEA Windows - Sistema para modelagem de Dados com suporte às Avaliações Comparativas do Mercado Imobiliário	2018NP000411	2625516	1	RS 780,00	RS 780,00
Diversas	76659820000151	ASSOCIACAO PARANAENSE DE CULTURA - APC	PERGAMUM - Sistema da Superintendência de Bibliotecas	2018: NP 741, 761, 896, 937, 1050, 1162, 1352 ----- 2019: NP 63, 312, 499, 1160	2625517	1	RS 28.500,00	RS 28.500,00
606	17572003000100	PHELIPE E VASC. INFO. LTDA. ME	SolidWorks Education Network 2017-2018 (ICT)	2019NP000030	2625518	1	RS 15.758,00	RS 15.758,00
3529	04892991000115	TELTEC SOLUTIONS LTDA	SOFTWARE DE CONTROLE DE ACESSO A REDE	2019NP000083	2625519	1	RS 37.200,00	RS 37.200,00
3529			SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO DE INFRAESTRUTURA		2625520	1	RS 6.350,00	RS 6.350,00
12065	13183749000163	Minha Biblioteca Ltda.	Disponibilização de plataforma digital Minha Biblioteca	2019NP000637	2625522	1	RS 170.000,00	RS 170.000,00
879	03984954000174	MN TECNOLOGIA E TREINAMENTO LTDA - EPP	Eberick 2019	2019NP001324	2625523	1	RS 16.995,00	RS 16.995,00
			QI builder Elétrico		2625524	1	RS 11.930,00	RS 11.930,00
			QI builder Hidrossanitário e incêndio		2625525	1	RS 11.590,00	RS 11.590,00
16503			LUMINE V4 SISTEMA CABEAMENTO ESTRUTURADO (DTI)	2018NP000036	2625514	2	RS 3.995,00	RS 7.990,00
2019/54	01251696000191	GENESIS SISTEMAS DE CADASTROS E DESENVOLVIMENTO DE SOFT	Sistema Software CAD para projetos de arquitetura	2019NP001386	2625526	8	RS 1.750,00	RS 14.000,00
3519	22993665000186	GRAPHISOFT BRASIL SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	SOFTWARE BIM PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS.	2020NP000154	2625527	1	RS 14.600,00	RS 14.600,00
22802	06185990000166	SILVIO MANCUSI	SOFTWARE KALKULI VOLARE/20 PARA ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO DE OBRAS	2020NP000155	2625528	1	RS 6.448,00	RS 6.448,00
415	19721072000156	FOX ELETRONICA EIRELI	MICROSOFT OFFICE HOME AND STUDENT P/ MUCURI	2021NP000539	2625531	1	RS 2.750,00	RS 2.750,00
Doação	02359572000430	ANGLO AMERICAN MINÉRIO DE FERRO BRASIL S.A.	SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE LABORATÓRIO	2022PA68	2625533	1	RS 9.239,00	RS 9.239,00
205	18042370000157	SRD - TECNOLOGIA EM INFORMACAO CIENTIFICA LTDA ME	Sistema Gerencial para Comissão de Ética no Uso de Animais - CEUA	2022NP000206	2625532	1	RS 35.700,00	RS 35.700,00
186	61578696000122	CAD TECHNOLOGY - SISTEMAS DE INFORMATICA LTDA	SOFTWARE BIM SOLIBRI MODEL CHECKER P/ CHECAGEM E GERENCIAMENTO DE PROJETOS DE ENGENHARIA	2020NP000156	2625529	1	RS 24.200,00	RS 24.200,00
Diversas	11566074000106	Fácil Sistemas e Serviços Ltda.	Fácil (Sped, Sistema de Gestão ERP e PAF - Emissão de Cupom Fiscal	NP A PARTIR DE 2021	2625521	1	RS 48.680,00	RS 48.680,00
TOTAL								RS 1.633.931,62

Neste sentido, afirmamos que os softwares discriminados na tabela têm sido informados no RMB e constam no SIAFI, mas não possuem um registro patrimonial

com o número de tomo. Ainda sobre estes bens intangíveis, assim como os demais bens patrimoniais, deve-se considerar no estudo a possibilidade de existência de outros softwares sendo utilizados na instituição.

- 5.1.2. Arrolamento, coleta e análise das informações/documentos do acervo patrimonial de contábeis; têm-se os balancetes que podem ser gerados no e-Campus porém seus valores estão divergentes em relação ao SIAFI. Mensalmente são enviados os relatórios RMB para a contabilidade mas com a ressalva que estamos atestando os valores de entrada e saída dos bens, mas não temos como responder pelo saldo anterior apresentado. Como existe a informação que alguns bens não foram lançados no sistema em períodos anteriores e que ficou-se um tempo sem efetivar os devidos lançamentos, comprometendo o cálculo de depreciação, constata-se que parte das divergências contábeis são frutos desta situação.
- 5.1.3. Análise do Sistema de Controle Patrimonial SIADS que deverá ser utilizado pela UFVJM em cumprimento à legislação pertinente;
- 5.1.4. Elaboração do roteiro e cronograma operacional e adequação dos prazos para realização do inventário;
- 5.1.5. Aprovação de layout, fabricação e entrega dos identificadores patrimoniais;
- 5.1.6. Definição da sistemática de numeração dos bens, contemplando numeração específica para bens de outra natureza, ex: Material bibliográfico e em conformidade com a numeração do SIADS considerando a faixa patrimonial disponibilizada.
- 5.2. **Normatização, Tratamento e Nivelamento da Informação:** Etapa que contempla a realização de homogeneização da informação pela análise e tratamento dos dados para que não apresentem inconsistências. Para este ponto é necessário lembrar que o objetivo final é a implantação do SIADS, após saneamento, regularização de todos os bens e contas contábeis, que para sua implantação necessita de geração de arquivos que deve seguir alguns requisitos e padrões para uma eficiente migração.
 - 5.2.1. Verificação da estrutura organizacional da Contratante (unidades gestoras, unidades administrativas, instalações e endereços);
 - 5.2.2. Verificação do plano de contas da Contratante;
 - 5.2.3. Categorização, codificação, cadastramento e classificação patrimonial e contábil dos bens de acordo com o plano de contas da Contratante e normatização/legislação pertinente;
 - 5.2.4. Padronização das nomenclaturas e descrições dos materiais/características de acordo com o SIADS.
 - 5.2.5. Cadastro de novos materiais e associação de características correspondentes de acordo com o SIADS.
- 5.3. **Fornecimento de plaquetas com tecnologia de radiofrequência:** A solução deverá contemplar fornecimento de plaquetas cujo tipo de material (metal, plástico e papel), tamanho e demais características serão definidas no estudo.
- 5.4. **Etiquetamento dos bens:** esta fase ocorrerá em 02 momentos: durante o saneamento, com etiquetamento provisório e após a migração para o SIADS haverá afixação de plaquetas com radiofrequência (RFID) de maneira definitiva e com a numeração correspondente ao item no SIADS.
 - 5.4.1. A contratada será responsável por eventuais danos causados aos bens patrimoniais da UFVJM durante a substituição das plaquetas de tombamento;
- 5.5. **Inventário Físico Automatizado:** Execução de serviços em campo para apuração, identificação, caracterização e reorganização do acervo patrimonial da UFVJM por meio do saneamento e inventário físico dos bens móveis, estes últimos com tecnologia de radiofrequência RFID, propiciando o enriquecimento das informações.
 - 5.5.1. Utilizar os dados armazenados no cadastro da UFVJM, sendo que os números antigos de identificação patrimonial serão conservados no novo cadastro, para fins de guarda do histórico, e vinculados aos novos códigos de identificação (RFID);
 - 5.5.2. Realizar o inventário físico com inspeção "in loco" de todos os bens.
 - 5.5.3. Utilizar, quando possível, coletor de dados portátil apto para leitura de etiquetas RFID com capacidade para armazenamento de dados e coleta automatizada das informações em campo;
 - 5.5.4. Promover a identificação física, conforme cadastro individualizado do bem, com fixação de identificador sequencial com RFID (plaqueta de patrimônio) em local visível e padronizado, nos moldes previstos nas orientações UFVJM;
 - 5.5.5. Elaborar nomenclatura padronizada e estruturada, formada por uma estrutura de nome chave básico e nomes modificadores, permitindo pesquisas inteligentes/paramétricas ao coletor e à base de dados.
 - 5.5.6. Registrar as características construtivas, específicas, peculiares, físicas ou funcionais, necessárias à perfeita caracterização dos bens patrimoniais, de forma objetiva e sucinta, nos moldes previstos nas orientações UFVJM;
 - 5.5.7. Atribuir o estado de conservação (situação física) dos bens inventariados;
 - 5.5.8. Apresentar juntamente com o banco de dados do inventário o registro fotográfico dos bens inventariados com a respectiva vinculação.
 - 5.5.9. Identificar os bens relacionados, adicionados e de terceiros (relação-carga);
 - 5.5.10. Revisar nas dependências inventariadas em busca de bens que porventura não foram localizados durante o levantamento;
 - 5.5.11. Elaborar o banco de dados para a exportação de dados para o SIADS.
 - 5.5.12. Apresentar relatório consolidado de inventário, contendo no mínimo:
 - 5.5.13. Relação de bens encontrados durante o inventário (geral e por localização), com a descrição, características e situação física, e constando: local, data do início do Inventário, data do término do inventário, quantitativo de itens inventariados e intervalo sequencial de plaquetas utilizadas;
 - 5.5.14. Relação de bens servíveis organizados por localização;
 - 5.5.15. Relação de bens inservíveis organizados por localização e classificação;
 - 5.5.16. Relação de bens não localizados, destacando a última localização registrada e seu respectivo responsável;
 - 5.5.17. Relação de bens achados ou levantados e não cadastrados no sistema, quando houver;
 - 5.5.18. Relação de bens encontrados que pertencem a outras unidades e localização;
 - 5.5.19. Relação de bens com numeração repetida ou inexistente;
 - 5.5.20. Relação de bens da unidade administrativa encontrados em outros endereços;
 - 5.5.21. Relação das contas contábeis e seus respectivos saldos;
 - 5.5.22. Relatório fotográfico individualizado dos bens;
 - 5.5.23. Os relatórios deverão ser disponibilizados digitalmente, com pareceres assinados pelo(s) profissional(is) habilitados e responsável(is) da Contratada.
 - 5.5.24. Estas atividades estão relacionadas com a realização de serviço de saneamento, pareamento, tratamento e atualização do acervo patrimonial na base de dados e visam gerar confiabilidade e segurança, evitando-se maiores custos, perda de informações e riscos de retrabalho;
- 5.6. **Avaliação Patrimonial:** o Inventário Anual destina-se à verificação da quantidade e do valor dos bens patrimoniais da UFVJM. Nesse sentido, faz-se necessária a avaliação dos bens inventariados.
 - 5.6.1. Avaliação dos bens móveis para determinação de seus valores justos (valor de mercado), seguindo as orientações da legislação específica e as questões técnicas, considerando o estado de conservação, bem como valores residuais e úteis remanescentes;
 - 5.6.2. Teste de Impairment entre a vida útil remanescente confrontada com a vida útil de depreciação atual dos bens; este teste de "impairment" é uma avaliação para verificar se os ativos da instituição estão desvalorizados, ou seja, se o seu valor contábil excede seu valor recuperável.
 - 5.6.3. Deverão ser realizadas vistorias "in loco" por profissionais capacitados e experientes, para descrição e caracterização individual de cada item, e definição instantânea da depreciação;
 - 5.6.4. Deverão ser utilizados métodos de avaliação, com critérios e metodologias coerentes com a ABNT, IBAPE e normas contábeis vigentes;
 - 5.6.5. Fornecimento de laudo de avaliação patrimonial assinado por técnico especializado e habilitados com o descritivo dos bens avaliados e seus respectivos valores;

5.6.6. Registro dos efeitos dos laudos na contabilidade e no sistema de controle patrimonial, devendo constar no arquivo a ser disponibilizado para implantação do SIADS.

5.7. **Conciliação contábil e saneamento:** Etapa de levantamento, cotejamento, conciliação contábil e saneamento de eventuais irregularidades, consistente em tratamento paralelo ao inventário de bens, visando à validação das informações registradas na Contabilidade (SIAFI) e no Sistema de Controle Patrimonial da instituição (e-Campus).

5.7.1. Análise da base analítica dos bens contábeis registrados nos bancos de dados da UFVJM;

5.7.2. Verificação quanto à correção dos registros patrimoniais;

5.7.3. Reconstituição contábil, mediante análise das notas fiscais de aquisição para perfeita identificação dos bens, valores e datas;

5.7.4. Valorização individualizada dos bens contabilizados;

5.7.5. Fechamento anual, conta a conta, com os balanços patrimoniais .

5.7.6. Diagnóstico fiscal, a partir de revisões nos mapas de depreciação;

5.7.7. Cálculo ideal da depreciação e correção monetária acumulada item a item e ajuste com os saldos contábeis da data base estabelecida em comum acordo;

5.7.8. Identificação das sobras e faltas de materiais para regularização da base de dados;

5.7.9. Cotejamento preliminar dos bens com as mesmas características físicas, objeto de sobra do inventário;

5.7.10. Preservação do histórico de aquisição e valores contábeis;

5.7.11. Conciliação os dados físicos x contábeis, objeto do cruzamento das informações coletadas com as informações pré-existentis;

5.7.12. Emissão de relatório de bens encontrados e não cotejados, categorizados como “sobras”, passíveis de incorporação ao acervo do órgão, tais como bens sem identificação patrimonial ou de origem desconhecida;

5.7.13. Análise e proposição de tratamento das inconsistências, com sugestão de tratamento para realização dos acertos e ajustes necessários para cada caso;

5.7.14. Definição, junto com a UFVJM, quanto às ações pertinentes para realização das adequações contábeis, tais como: rateio, desmembramento, incorporação e baixa, caso necessário.

5.8. **Atualização de responsáveis e emissão de termo para assinatura:** Atualização dos responsáveis pelos bens em observância à estrutura organizacional da UFVJM, utilizando a mesma metodologia da área de patrimônio em relação à carga dos bens, bem como a emissão e coleta dos Termos de Responsabilidade.

5.8.1. Emissão da Declaração do Nada Consta;

5.8.2. Ao final da prestação dos serviços previstos nos itens anteriores, a Contratada deverá apresentar um diagnóstico institucional com as diretrizes para otimização da gestão patrimonial.

6. SIADS

6.1. **Importância do SIADS:** São várias as vantagens, desde o controle completo e efetivo de estoques de materiais, de bens patrimoniais e de serviços de transportes. Além de possuir integração com o Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) e o Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), promovendo a vinculação das gestões administrativas, orçamentárias e financeiras e a atualização de informações em tempo real. A adoção do Siads pelos órgãos da Administração Pública Federal permite ao governo maior economia e controle dos bens e conformidade para a contabilidade pública. A economia inicia quando o órgão não precisar realizar investimento com infraestrutura de servidor e equipes dedicadas para desenvolvimento e manutenção de sistemas dedicados de gestão patrimonial; Resolve a problemática dos órgãos do processo de atualização de sistema de cálculo de depreciação e lançamento da Depreciação dos Bens Móveis, promovendo a conformidade da contabilidade dos órgãos, em virtude do Siads ser integrado ao SIAFI.

6.2. **Por que utilizar o SIADS?** - além de ser uma exigência legal temos:

- Plataforma escalável: permite que o sistema cresça de acordo com as necessidades;
- Integração com sistemas estruturadores do Governo Federal: SIAFI e SIASG;
- Geração automática dos registros contábeis pertinentes às movimentações;
- Adequação ao Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP;
- Em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- Atende ao padrão definido para identificação de materiais do Federal Supply Classification;
- 100% dos todos os subsistemas do SIADS são disponibilizados, quando da contratação;
- Não há necessidades de investimentos com infraestrutura;

6.3. **Fundamentação legal do SIADS:** O Siads está aderente a Lei nº 4.320/64 que estabelece as normas de controle de orçamentos e balanços, ao Decreto nº 99.658/90 que regulamenta a movimentação e desfazimento de materiais, a IN nº 205/88 que trata de gestão de materiais e ao Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

6.4. **Guia para geração de Arquivo de Importação para o SIADS:**

6.4.1. Para que a importação de dados para o SIADS ocorra em conformidade será necessário seguir alguns requisitos e padrões na geração do arquivo. Conforme pesquisas, é importante salientar que o Tesouro Nacional não disponibiliza um ambiente de testes do SIADS para realizar simulações. Portanto, é essencial que a empresa contratada siga rigorosamente os passos apontados nos manuais disponibilizados para importação.

- [Orientações para geração dos Arquivos para o SIADS Implantação \(junho/2022\)](#): É esse documento que detalha os layouts dos arquivos que devem ser gerados para utilizar na Migração.

ARQUIVO DE MATERIAL PERMANENTE:

LINHA DE CABEÇALHO

SEQ.	CAMPO	DESCRIÇÃO	FTAM	PREENCHIMENTO
1	"H"	Identificador da linha	A(1)	Obrigatório
2	"PE"	Tipo do Arquivo	A(2)	Obrigatório
3	Sequencial	Sequencial que identifica o número do arquivo	N(3)	Obrigatório
4	Crição	Código do criador implantador	N(5)	Obrigatório
5	Uasq	Código da Uasq	N(6)	Obrigatório
6	CPF	CPF do usuário que gerou o arquivo	N(11)	Obrigatório
7	Gestão	Gestão	N(5)	Obrigatório
8	"E"	Finalizador de linha	A(1)	Obrigatório

Exemplo: HHPFV125000N170531N0214645459W00001WE

LINHA DE DADOS

SEQ.	CAMPO	DESCRIÇÃO	FTAM	PREENCHIMENTO
1	"D"	Identificador da linha para Inclusão/Alteração	A(1)	Obrigatório
2	Código do material	Código do material permanente	A(100)	Obrigatório
3	Descrição	Descrição do material	A(300)	Obrigatório
4	Código da conta	Código da conta contábil	N(9)	Obrigatório
5	Endereço	Localização do material	A(50)	Obrigatório
6	UORG	Código da UORG do material	A(100)	Obrigatório
7	Tipo	Restrito a bens próprios. Deve ser preenchido com o número 1.	N(1)	Obrigatório
8	Situação	Pode ser: 1 (Bom), 2 (Recuperável), 3 (Irrecuperável), 4 (Ocioso), 5 (Antieconômico)	N(1)	Obrigatório
9	Tipo de plaqueta	Pode ser: 1 (metal), 2 (plástico), 3 (papel)	N(1)	Obrigatório
10	Data Tombamento	Data de tombamento do bem patrimonial no formato ddMMyyyy	N(8)	Obrigatório
11	Vlr. do Bem	Valor unitário do bem patrimonial sem "-" e ".". Deve ser maior que ZERO.	N(18)	Obrigatório
12	Forma de aquisição	Forma como o bem material foi adquirido	A(20)	Obrigatório
13	Especificação	Informar algum detalhe específico do bem patrimonial	A(209)	Obrigatório
14	Data devolução	Formato ddMMyyyy	N(8)	
15	Nr. Serie	Número de série do bem patrimonial	A(15)	
16	Patrimônio	Número patrimonial do bem material antes da implantação do sistema. Não pode se repetir dentro do arquivo.	N(10)	Obrigatório
17	Marca	Marca do bem patrimonial	A(20)	
18	Modelo	Modelo do bem patrimonial	A(20)	
19	Fabricante	Nome do fabricante do bem patrimonial	A(50)	
20	Garantidor	Responsável pela garantia do bem patrimonial	A(50)	
21	Nr. contrato	Número do contrato de garantia do bem patrimonial	N(6)	
22	Início garantia	Data inicial da garantia do bem patrimonial no formato ddMMyyyy	N(8)	Maior que a data atual
23	Fim garantia	Data final da garantia do bem patrimonial no formato ddMMyyyy	N(8)	Maior que a Data Início da Garantia
24	CPF corresponsável	CPF do corresponsável pelo bem patrimonial	N(11)	
25	Corresponsável	Nome do corresponsável pelo bem patrimonial	A(50)	

26	Almoarifado	Se o bem está em almoarifado ou não	B (TRUE, FALSE)	
27	Data Reavaliação	Data de reavaliação do bem patrimonial no formato ddMMyyyy	N(8)	
28	Valor Reavaliação	Valor da reavaliação do bem patrimonial sem "-" e ".".	N(18)	
29	Vida Útil	Vida útil do bem em meses (0 à 999)	N(3)	
30	"E"	Finalizador de linha	A(1)	Obrigatório

Exemplo: DWP101479014MATERIALPERMANENTE01025460215WENDERECCV1790001V1202017Y10000MERCADO-XPFTOESPECIFICACAO11052018R00000N12345678910MARCAAMOCDELDFABRICANTEKXGARSANTIDORWCONTRATON1052017K11052018W0214645459WANTONWFINALSEV01012019W999V12WE

SEQ.	CAMPO	DESCRIÇÃO	FTAM	PREENCHIMENTO
1	"E"	Identificador da linha para Exclusão	A(1)	Obrigatório
2	Código do material	Código do material permanente.	A(100)	Obrigatório
3	Patrimônio	Número patrimonial do bem material antes da implantação do sistema	N(10)	Opcional
4	"E"	Finalizador de linha	A(1)	Obrigatório

Exemplo: EWP101479014N1234567891WE

Observação: neste caso o bem com patrimônio 1234567891 será excluído.

SEQ.	CAMPO	DESCRIÇÃO	FTAM	PREENCHIMENTO
1	"E"	Identificador da linha para Exclusão	A(1)	Obrigatório
2	Código do material	Código do material permanente. Não pode se repetir no arquivo.	A(100)	Obrigatório
3	"E"	Finalizador de linha	A(1)	Obrigatório

Exemplo: EWP101479018WE

Observação: neste caso o material P101479018 e todos seus bens serão excluídos.

SEQ.	CAMPO	DESCRIÇÃO	FTAM	PREENCHIMENTO
1	"T"	Identificador da linha	A(1)	Obrigatório
2	Data Final	Formato: ddMMyyyyHHmmss. Data e hora final da geração do arquivo	N(14)	Obrigatório
3	Quantidade registros	Quantidade de registros de dados no arquivo, ou seja, registros do tipo Linha de Dados. Não considerar nem o registro Cabeçalho nem o Rodapé	N(10)	Obrigatório
4	Total Valor Unitário	Somatório do campo 11 (Valor Unitário) da linha de dados sem "-" e "."	N(18)	Obrigatório
5	Identificador de fim de arquivo	"FIM"	A(3)	Obrigatório
6	"E"	Finalizador de linha	A(1)	Obrigatório

Exemplo: TV1505201718541293K10000FIMWE

EXEMPLO DE ARQUIVO DE MATERIAL PERMANENTE

HHPFV125000N0001W0214645459W00001WE
 DWP101479014MATERIALPERMANENTE01025460215WENDERECCV1790001V1202017Y10000MERCADO-XPFTOESPECIFICACAO11052018R00000N12345678910MARCAAMOCDELDFABRICANTEKXGARSANTIDORWCONTRATON1052017K11052018W0214645459WANTONWFINALSEV01012019W999V12WE
 DWP101479015MATERIALPERMANENTE02025460215WENDERECCV17900002K0N11052018R00000N12345678910MARCAAMOCDELDFABRICANTEKXGARSANTIDORWCONTRATON1052017K11052018W0214645459WANTONWFINALSEV01012019W999V12WE
 DWP101479016MATERIALPERMANENTE03025460215WENDERECCV17900003K0N11052018R00000N12345678910MARCAAMOCDELDFABRICANTEKXGARSANTIDORWCONTRATON1052017K11052018W0214645459WANTONWFINALSEV01012019W999V12WE
 TV1505201718541293K10000FIMWE

6.4.2. Informações Complementares do SIADS:

- [SIADS Web](#)
- [Mesa de debate sobre Implantação do SIADS - Boas práticas e trocas de experiências:](#) UFPE, UFCAT, UFU
- [SIADS Patrimônio - Entrada de bens patrimoniais.](#)
- [Arquivo de UORGs:](#) constam orientações práticas
- [Cartilha SIADS](#)

- [Introdução - SIADS web](#)
- [Perguntas frequentes SIADS](#)
- [Implantação automatizada](#) - Vídeo youtube: Regras para geração dos arquivos - Oficina de Implantação - SIADS - Parte 4/4 em 16/06/2023.

6.4.3. A implantação automatizada do SIADS trata-se da utilização do software que permitirá a importação através de arquivos templates que serão gerados a partir da base de dados do estoque e patrimônio do órgão, a correlação dos materiais de consumo e permanente do sistema de origem (Órgão) com os materiais do SIADS e a exportação de arquivos de estoque e materiais permanentes para serem importados no SIADS. Ao utilizar a Implantação Automatizada o órgão ganha em produtividade pois não precisa implantar os materiais manualmente.

6.4.4. Os requisitos necessários para utilização da implantação automatizada são:

- Que o órgão possua as informações de patrimônios estruturada (sistema ou planilha).
- Que as informações estejam organizadas e reflitam a realidade do órgão.
- Que as contas contábeis estejam conciliadas (valores das contas no sistema do órgão estejam iguais aos do SIAFI).
- Que nas informações do patrimônio tenha, no mínimo, os campos obrigatórios do SIADS (Vide nota técnica do software de implantação automatizada).
- Que o órgão possua uma quantidade considerável de bens e estoque somadas, algo superior a 5 mil. Caso sejam poucos itens, pode ser mais simples utilizar a implantação manual, entretanto, não há problemas caso o órgão faça questão de utilizar a implantação automatizada com poucos itens.

6.4.5. Conforme link e recortes acima temos um resumo do que é necessário para uso do software de implantação automatizada:

- **Dados do patrimônio:** É preciso que o órgão extraia os dados dos bens, em arquivos no formato TEXTO com a organização definida de acordo com o documento "Orientações para Geração dos Arquivos para o SIADS Implantação_v2 .pdf".
- **Pessoal:** É imprescindível que o órgão possua pessoal da área de patrimônio dedicado para realização das etapas propostas pelo software de implantação. Principalmente a correlação dos materiais.
- **Tempo:** O prazo para a implantação automatizada dependerá do engajamento do órgão em correlacionar os materiais. A correlação só será iniciada após a importação dos arquivos de patrimônio no software de implantação, a exemplo dos arquivos de estoque de almoxarifado. A correlação de materiais consiste em um processo onde o SIADS segue a nomenclatura dos sistemas estruturantes do governo, com isso, todas as nomenclaturas dos itens serão de uso comum. A correlação de materiais serve para que seja homogeneizado a descrição dos materiais para que não tenha duplicidade de itens devido a forma descrita. Resumindo, o objetivo é padronizar a descrição dos materiais utilizados pelos Órgãos de Governo.

PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO AUTOMATIZADA

IMPLANTAÇÃO AUTOMATIZADA
REGRAS PARA GERAÇÃO DOS ARQUIVOS

Siads Sistema Integrado de Gestão Patrimonial

3. REGRAS GERAIS PARA GERAÇÃO DOS ARQUIVOS

Formato e Delimitadores

O arquivo de importação deve ser um arquivo-texto no formato CSV onde cada linha representa um registro. A codificação utilizada deverá ser UTF-8. Recomenda-se evitar o uso de editores de texto como Word e Libreoffice, pois os mesmos acrescentam caracteres de controle no texto que podem causar erro na validação e importação do arquivo.

Os campos devem ser separados pelo caractere delimitador "W" (símbolo da moeda japonesa Iene). Cada linha deverá ser finalizada com o caractere delimitador "E" (símbolo da moeda Libra Esterlina). Esses caracteres delimitadores não devem integrar o conteúdo de quaisquer campos do arquivo.

PADRÃO DA GERAÇÃO DE ARQUIVOS

Os dados de composição dos arquivos de migração devem ser extraídos do banco de dados do sistema em uso na unidade.

IMPLANTAÇÃO AUTOMATIZADA
REGRAS PARA GERAÇÃO DOS ARQUIVOS

Siads Sistema Integrado de Gestão Patrimonial

ARQUIVO DE MATERIAL PERMANENTE:


LINHA DE CABEÇALHO

SEQ.	CAMPO	DESCRIÇÃO	F(TAM)	PREENCHIMENTO
1	"H"	Identificador da linha	A(1)	Obrigatório
2	"FC"	Tipo do Arquivo	A(2)	Obrigatório
3	Sequencial	Sequencial que identifica o número do arquivo	N(3)	Obrigatório
4	Órgão	Código do órgão implantador	N(5)	Obrigatório
5	Uasig	Código da Uasig	N(6)	Obrigatório
6	CPF	CPF do usuário que gerou o arquivo	N(11)	Obrigatório
7	Gestão	Gestão	N(5)	Obrigatório
8	"E"	Finalizador de linha	A(1)	Obrigatório

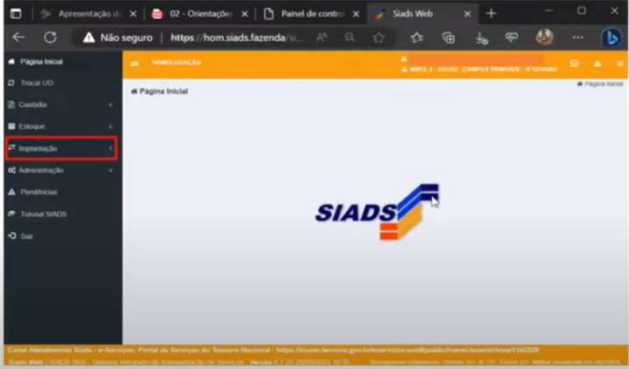
PADRÃO DA GERAÇÃO DE ARQUIVOS

Os arquivos devem ser gerados por equipes de TI ou conhecedores de ferramentas de extração e manipulação de bancos de dados.

SUBSISTEMA PATRIM IMPLANTAÇÃO AUTOMATIZADA




Siads Sistema Integrado de Gestão Patrimonial



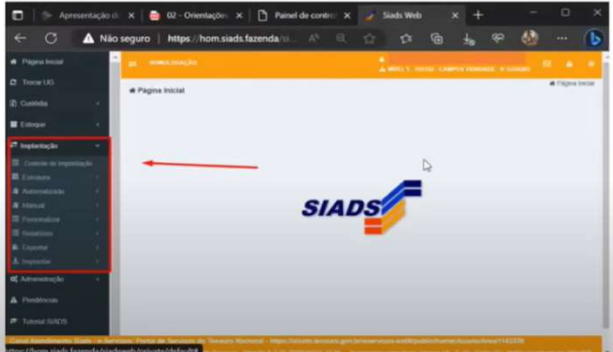
MIGRAÇÃO AUTOMATIZADA

Selecionar a aba "IMPLANTAÇÃO"

SUBSISTEMA PATRIM IMPLANTAÇÃO AUTOMATIZADA




Siads Sistema Integrado de Gestão Patrimonial



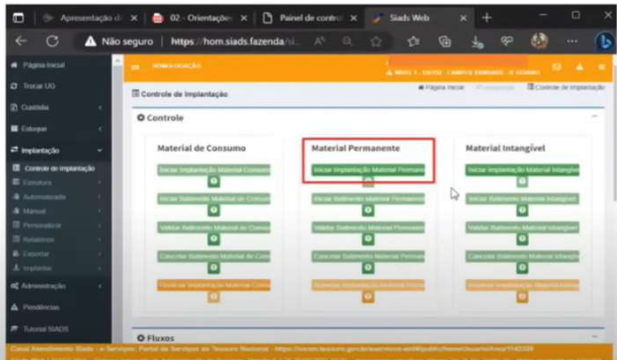
MIGRAÇÃO AUTOMATIZADA

Selecionar a opção "Controle da Implantação"

SUBSISTEMA PATRIM IMPLANTAÇÃO AUTOMATIZADA

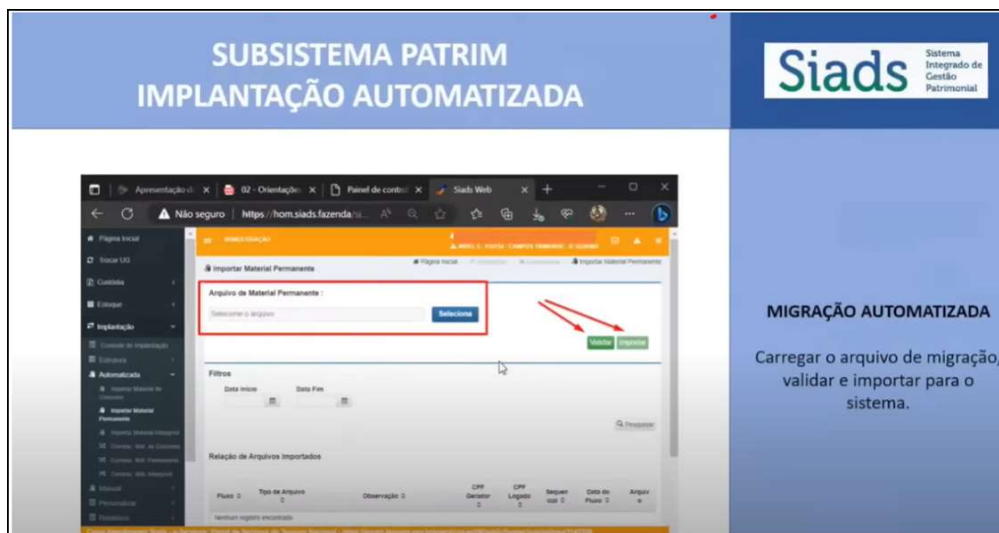


Siads Sistema Integrado de Gestão Patrimonial



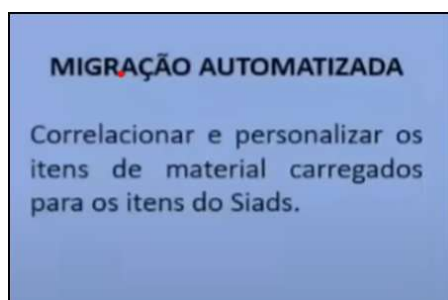
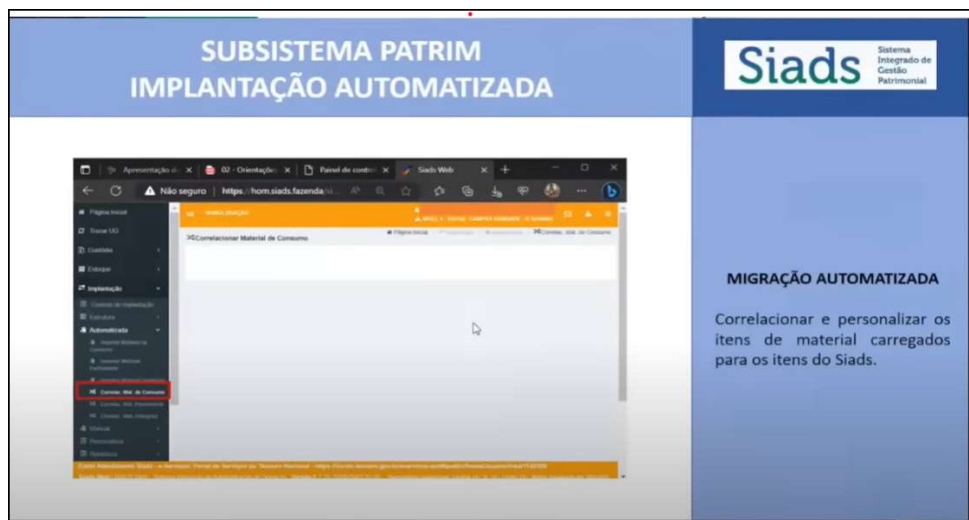
MIGRAÇÃO AUTOMATIZADA

Clicar no botão Iniciar implantação Material Permanente



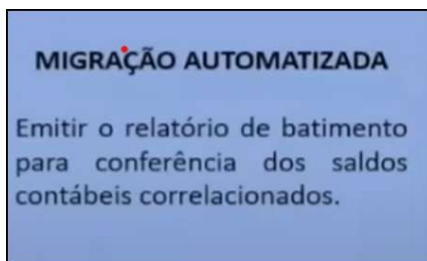
O sistema valida a formatação.
 Atentar para vírgula que não será usada: 153,42 será 15342. Os dois últimos números indicam a casa decimal.
 Ex: 1000,00 seria 100000

Depois de VALIDAR e IMPORTAR irá para a situação de CORRELACIONAR – Processo DE/PARA

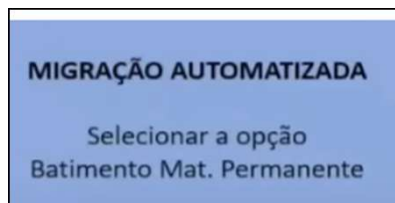


Validar e importar é feito por um único acesso (uma pessoa), já a correlação podem ser por várias pessoas que sejam habilitadas para esta ação.

Trará a lista de materiais que foram carregados para o sistema
 Ao clicar na correlação vai trazer a sugestão dos materiais do SIADS para que seja feito o apontamento (clica, seleciona e informa a personalização e clica em correlacionar).
 Correlacionou ele vai baixando (correlacionar, correlacionados pendentes e ignorados).

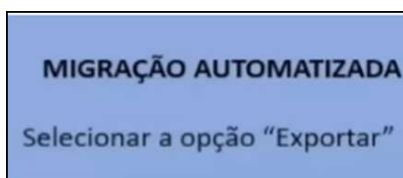


Depois disso, fazer a emissão do Relatório, conferir, fazer a checagem de todos os itens.



Fazer o Relatório do Batimento de Permanente, imprimir uma planilha que será gerada em Excel e fazer novamente a conferência. Estando tudo de acordo será feita a EXPORTAÇÃO.

Para fazer a exportação será preciso solicitar um BATIMENTO através do portal de serviços. A equipe do SIADS é que irá validar e fazer a exportação.



A exportação deveria acontecer apenas quando todas as contas estivessem conciliadas. Mas foi detectado que a maioria das unidades possuem algum tipo de divergência. E como isso inviabiliza a implantação, foi aberto pela equipe do SIADS a possibilidade de FAZER A EXPORTAÇÃO COM DIVERGÊNCIA, desde que a unidade autorize formalmente no Portal de Serviços ao pedir o BATIMENTO.

Assumirá o compromisso que irá implantar com divergência, mas que após o processo de implantação fará os ajustes necessários: Reclassificação de bens no SIAFI, Alienações, Baixas, algum incremento de valor para realizar o ajuste.

A unidade fará a exportação com a divergência, mas com o registro que não foi causado pelo SIADS que já existia antes da implantação.

SUBSISTEMA PATRIM IMPLANTAÇÃO AUTOMATIZADA

Siads Sistema Integrado de Gestão Patrimonial

MIGRAÇÃO AUTOMATIZADA

- 1 - Exportar a personalização dos itens.
- 2 - No dia seguinte exportar o material para efetivação no grande porte.

Após a exportação, o patrimônio deve ser efetivado seguindo os passos descritos nos slides 62, 67 e 76.

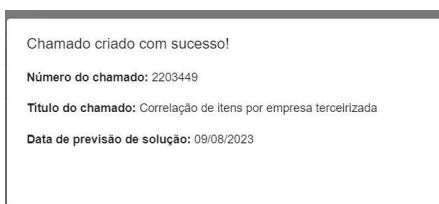
1. Exportar a personalização dos itens
2. No dia seguinte exportar o material para efetivação na “tela preta”
3. Os bens ficarão com o status de “BENS EM IMPLANTAÇÃO”
4. Colocar os bens em uso:

- Slide 62: Implanta bem UORG
- Slide 67: Implanta bem UG
- Slide 76: Apuração da Depreciação

6.5. **HABILITAÇÃO DE TERCEIRIZADOS NO SISTEMA SIADS:** [Aulão SIADS 3: Subsistema Patrimônio](#) - 00:19:57 – Respondendo pergunta sobre se é possível habilitar usuários terceirizados e estagiários.

6.5.1. Não há nenhum normativo que traga a proibição de habilitar terceirizados, estagiários, cedidos, anistiados na rede SERPRO. Se o órgão necessitar, ele deverá

autorizar e haverá a habilitação na rede SERPRO e por sua vez no SIADS. Esse habilitado não fará transações que contabilizem, pois não terá habilitação no SIAFI e consequentemente não terá permissão para fazer lançamentos ou atividades que gerem contabilização: uma Nota de Empenho, Nota de Lançamento, Nota de sistema com perfil de executor. Terá um perfil de consulta, de requisição, de cadastrador de um bem, mas não terá autorização para movimentação que gerem impacto na Contabilidade. Para esta situação informamos que abrimos um chamado no SIADS para confirmar.



7. ROL EXEMPLIFICATIVOS:

7.1. **Ressaltamos que as situações demonstradas abaixo são apenas apontamentos de situações que podem ser encontradas pela empresa mas que não significam em hipótese alguma situações pré-definidas.**

7.1.1. Algumas situações/problemas do Campus do Mucuri:

- Tem-se, no prédio do Almoxarifado, uma caixa com braços de cadeiras, que foram retiradas das mesmas na época da aquisição, a pedido do requisitante. Portanto, serão encontradas as cadeiras sem os braços, mas cuja descrição no e-campus traz que são cadeiras com braço;
- Tem-se, no prédio do Almoxarifado, algumas gavetas de mesas, que não foram instaladas nas mesas, a pedido do requisitante. É válido informar que a identificação da marca das mesas está afixada nas gavetas. Portanto, além da descrição no E-campus informar que tratam-se de mesas com gavetas e as mesas estarão sem as gavetas, ainda há o agravante de que o modelo da mesa não poderá ser identificado, uma vez que a identificação ficou nas gavetas que não foram instaladas;
- Entre 2016 e 2018, os itens adquiridos pelo campus do Mucuri (em razão da descentralização) foram identificados com etiquetas com números provisórios, pois eram controlados por planilha criada pelo servidor. Quando o cadastro passou a ser feito pelo e-Campus, os itens foram inseridos neste sistema, contudo, nem todas as etiquetas provisórias foram substituídas pelas definitivas. A planilha de equivalência dos números provisórios X definitivos poderá ser disponibilizada para a empresa de Inventário;
- Tem-se conhecimento de que algumas cadeiras, do intervalo 55133 a 55294 foram etiquetadas com números errados. As cadeiras com esse intervalo correto estão localizadas na FACSAB, mas há outras com a mesma numeração espalhada pelo campus do Mucuri. Onde foram encontradas essas cadeiras etiquetadas de forma incorreta, retiraram-se as etiquetas, mas ainda faltam muitas para localizar. Com isso, haverá cadeiras com números duplicados;
- Há itens nos Postos de Saúde (PSF) e Hospital Santa Rosália, de Teófilo Otoni, mas o convênio firmado através da FAMMUC está vencido e nem os PSF's e nem a FAMMUC conseguem informar onde estão todos os itens;
- Podem haver itens da FAMMUC em outros locais, externos ao campus do Mucuri, que não estão formalizados;
- Há quadros brancos no Instituto Federal a serem inventariados. Esses quadros não foram doados formalmente, são inservíveis para nós e estão em uso no IFET;
- Itens que foram emprestados ao DCE, numa lista indicada em 2013, não foram localizados;
- Há casos de computadores que foram desmontados para utilizar as peças e apenas partes soltas sobraram dos mesmos;
- Foram retiradas as poltronas de um mini auditório para alocação do LIFE/LEM e algumas poltronas do auditório do NIPE foram retiradas. Todas essas poltronas estão armazenadas no prédio do Almoxarifado;
- Os arquivos deslizantes do Almoxarifado, DRCA e PROACE não possuem identificação de tombo.
- Alguns itens foram comprados como bens permanentes, mas são na verdade, itens de consumo. Como exemplo, placas de arduino, eletrodos, lâminas, materiais de vidro etc., do ICET;
- Tem uma fonte de eletroforese, que é uma peça de equipamento, mas foi comprada como item permanente. Não tem como desmontar o item para etiquetar. Está no ICET, com o professor Douglas;
- Nas salas de aula tem quadros de vidro que foram adquiridos como itens permanentes e outros que foram adquiridos como material de manutenção. Neste caso, estes últimos não possuem tombo patrimonial;
- Há estabilizadores que foram adquiridos como patrimônio e outros que foram adquiridos como bem de consumo.

7.1.2. Algumas situações/problemas do Campus Janaúba:

- Há uma quantidade considerável de itens sem placa patrimonial e cuja identificação ainda não foi definida.
- Identificamos itens sem responsabilidade e com dependências divergentes daquelas informadas no sistema, tendo em vista que a movimentação ocorreu sem informar ao setor de patrimônio para efetivar a transferência.
- Há necessidade de atualização de responsáveis, pois há itens na responsabilidade de servidores que não atuam no setor ou que não integram o quadro de servidores da UFVJM.
- Importante atualizar a lista de dependências e setores no sistema, considerando que há dependências registradas, cujos nomes foram alterados e outras foram criadas.
- O último inventário realizado não contemplou todos os espaços.
- Em 2019 uma relação de materiais, contendo 186 itens, inclusive cadeiras universitárias, ar condicionado, quadros e telas para projeção foram cedidos para uso provisório da Prefeitura Municipal de Janaúba, sendo necessário a localização, identificação e verificação da condição do material. A lista e demais informações estão relacionadas no Processo Sei nº 23086.013067/2022-21.
- Há itens armazenados em uma sala provisória, danificados e sem condições de uso. Para alguns não foi possível identificar o número de patrimônio e responsáveis. O material foi relacionado no processo Sei! Nº 23086.018035/2022-11 e aguarda manifestação sobre avaliação para desfazimento.
- Há extintores patrimoniados que não foram identificados e alguns localizados não correspondem à descrição do sistema.
- Uma quantidade considerável de peças para montagem de prateleiras, cadeiras de auditório e mesas, incluindo gavetas e demais partes estão armazenados em uma sala. Os materiais referidos não foram instalados à época da montagem.
- Na ocasião da mudança do prédio provisório - CAIC para o Campus definitivo 16 aparelhos de ar condicionado foram desinstalados e estão armazenados na sala do almoxarifado, aguardando avaliação da condição do material e verificação da possibilidade de instalação. Há também ventiladores, televisores e telas de projeção aguardando definição de dependência para instalação.
- Registro também que o campus de Janaúba não possui prédio administrativo e por esse motivo algumas salas do pavilhão de aulas são utilizadas como salas administrativas e nelas atuam servidores de diferentes setores e diretorias, o que dificulta a definição de responsabilidade pelos itens presentes nos espaços.

7.1.3. Algumas situações/problemas do Campus Unai:

- As situações apontadas são as mesmas que ocorrem nos demais campi: Itens não identificados, em duplicidade, sem responsável, etc.

8. ORIENTAÇÕES PRÁTICAS À EMPRESA CONTRATADA:

8.1. **ESPAÇOS:** Os espaços a serem inventariados são: Campus JK, Campus I, Núcleo de Turismo, Fazenda de Couto, Fazenda do Moura/Curvelo, Campus Unai, Campus Janaúba, Campus Mucuri. Mas informalmente sabemos que temos itens espalhados em outros espaços: Unidades de Saúde, Hospitais, Prefeituras, etc.

8.1.1. A título de apresentação da universidade e seus campi informamos que além dos seus espaços administrativos (reitoria e outros), ela é formada por 11 (onze) unidades acadêmicas, com 46 cursos e na modalidade à distância - EAD, com 05 (cinco) cursos:

CAMPUS	UNIDADE	CURSO	CAMPUS	UNIDADE	CURSO	
Campus I e JK	FCA	Agronomia	Campus do Mucuri	FACSAE	Administração	
		Engenharia Florestal			Ciências Contábeis	
		Zootecnia			Ciências Econômicas	
	FCBS	Enfermagem			Matemática	
		Farmácia			Serviço Social	
		Fisioterapia		Ciência e Tecnologia*		
		Ciências Biológicas		Engenharia Civil		
		Educação Física		Engenharia Hidráulica		
	FACET	Educação Física		Engenharia Produção		
		Nutrição		FAMMUC	Medicina	
	FIH	Odontologia	Campus Janaúba	IECT	Ciência e Tecnologia*	
		Química			Engenharia Física	
		Sistema de Informação			Engenharia de Materiais	
		FAMED	Ciências Humanas	Campus Unai	ICA	Engenharia de Minas
			Geografia			Ciências Agrárias*
História			Agronomia			
Letras - Português e espanhol			Engenharia Agrícola e Ambiental			
Letras - Português e Inglês	Medicina Veterinária					
Pedagogia	Zootecnia					
Turismo	Ensino a Distância (EaD)	Administração Pública				
Educação do Campo		Física				
Medicina		Matemática				
Ciência e Tecnologia*		Pedagogia				
Engenharia de Alimentos		Química				

8.1.2. Ainda sobre os espaços, será disponibilizado pela UFVJM uma base de dados contendo o mapeamento das estruturas da UFVJM contendo edificação, setor, dependências.

8.2. **POLOS EAD:** Uma situação que deve ser considerada também são os bens da EAD disponibilizados para as cidades-polo : DESCOBRIR QUANTAS

8.3. **NATUREZA DE DESPESA DIVERGENTE:** Verificar a lista total de bens da instituição: há itens de consumo adquiridos como permanente e vice-versa: a empresa deverá reclassificar seguindo as legislações vigentes. Ex: placas de arduino, eletrodos, pipetas, cubas, outros materiais de vidro (consumo classificados como permanentes); estabilizadores (ora como consumo ora como permanente); maleta de ferramentas na oficina do setor de transportes do Campus JK (temos uma como material permanente e outra adquirida como material de consumo); gaiolas-biotério para ratos e camundongos, etc.

8.4. **DESCRIÇÃO - Unificação e Padronização:** Temos itens que considerando a nota fiscal apresenta uma descrição, mas no e-Campus traz outra similar ou não: Exemplo: Empresa Multimix, Pregão 91/2010, Nota fiscal 315 - Cadeira giratória porém no e-Campus temos descrito como "banqueta". Temos ainda um mesmo tipo de item adquirido em momentos diferentes que ora traz uma descrição ora traz outra.

8.5. **DESCRIÇÃO DIFERENTE:** Outros itens foram descritos no edital/termo de referência com uma característica, mas foram aceitos com descrição diferente: armário com puxador de metal, mas foi aceite puxador de madeira; equipamento com determinada marca, mas foi aceita uma marca diferente, etc. A empresa deverá, neste dois últimos itens confrontar com a lista inicial e promover os ajustes necessários.

8.6. **ITENS DE PROJETOS OU PESQUISAS:** Em várias salas de unidades acadêmicas serão encontrados equipamentos que podem estar com alguma identificação de projeto ou que não possui nenhuma plaqueta: Neste caso a empresa deverá levantar junto ao servidor se o equipamento refere-se a projeto em andamento e se possui um documento hábil (termo, convênio, comodato, cessão ou outros). Se não for apresentado nenhuma documentação, o item deverá ser identificado para ser incorporado aos bens da instituição.

8.7. **BENS DE TERCEIROS (ITENS PARTICULARES):** deverá ser apresentado um comprovante (NF, cupom, etc) ou um documento assinado pelo servidor e chefe da unidade dando ciência da existência de bens que não são da universidade mas encontram-se sendo utilizados no seu espaço.

8.8. **MATERIAIS TRANCADOS:** Muitos itens encontram-se em gavetas, armários trancados, caixas, e desta forma todos os espaços deverão ser verificados minuciosamente pela empresa contratada para o devido inventário. As salas, espaços ou locais que os servidores apresentarem objeção, deverão ser comunicados de maneira formal à chefia da unidade e caso não haja sucesso, deverá ser reportado à equipe de fiscalização do contrato.

8.9. **ITENS DUPLICADOS:** Serão encontrados muitos bens com numerações que já existem em outras dependências e/ou Campi. Deverá ser realizada uma lista com estas inconsistências para serem regularizadas ao final de todos os levantamentos.

8.10. **MIGRAÇÃO DO SAP PARA O E-CAMPUS (antigo SIGA) - 23086.010201/2021-51:** A base de dados foi gerada no sistema de gestão patrimonial utilizado atualmente - o e-Campus. Antes deste sistema tínhamos o SAP. Neste sentido encontramos algumas inconsistências na identificação dos itens. Exemplo: A descrição do material traz " de madeira", "de alumínio", porém apenas quando verificado o CLASSIFICADOR é que se consegue identificar o item como sendo uma mesa ou outro material qualquer.

8.11. **BENS DESCARACTERIZADOS:** Têm-se itens que foram descaracterizados: mesas sem gavetas, cadeiras adquiridas com braços, mas encontram-se sem os "braços", cadeiras que foram reformadas que possuíam a cor azul e foram revestidas na cor "preta", etc.

8.12. **DESMEMBRAMENTO DE ITENS - COMPUTADORES - CPU+Monitor:** Conforme dito anteriormente, temos itens como computadores completos que foram desmembrados em um setor específico. Considerando que temos histórico de monitores que estão danificados e por algum motivo foram substituídos, ou que algumas compras já foram realizadas de forma separada (CPU e Monitores) a recomendação é que seja realizado o desmembramento de todos os computadores completos. Neste sentido entendemos que primeiramente terão que ser identificados, conciliados, avaliados e posteriormente deverão ser desmembrados. Deverá ocorrer a baixa do computador completo e depois o lançamento de CPU e monitor de forma individualizada com seu respectivo número de patrimônio. Esta ação deverá ter o aval do setor de contabilidade.

8.13. **MESAS - ESTAÇÃO DE TRABALHO MAIS GAVETEIROS E/OU ARMÁRIOS BAIXOS:** A instituição adquiriu através do Pregão 39/2010 umas mesas "ESTAÇÃO DE TRABALHO EM L" mas composta também de 01 GAVETEIRO PEDESTAL e 01 ARMÁRIO BAIXO, porém constatamos que nem todos os itens com esta descrição serão encontrados desta forma. Em alguns casos as gavetas foram fixadas a mesa (estação de trabalho em L); em outros os gaveteiros foram usados em outros espaços, assim como os armários baixos que nem sempre encontram-se ao lado da mesa, podendo até mesmo ser utilizado por outro servidor. Neste contexto, a descrição completa deverá ser verificada pela empresa, pois em alguns casos as estações são compostas por 03 itens; em outros 02 itens e muitos casos vão estar de forma separada, sendo que para os armários baixos e gaveteiros provavelmente poderão estar sem plaqueta de patrimônio. Mas teremos também outras aquisições onde armários e gaveteiros podem ter sido adquiridos de forma separada e estão ou deveriam ter um número de patrimônio afixado. Sendo assim a empresa deverá fazer todas as conciliações para alcançar os quantitativos de cada item, e assim como os computadores, é que haja o desmembramento de itens. Exemplo de "estação de trabalho integrada" - Patrimônio 118730, localizado na Divisão de Patrimônio.

8.14. **MÓVEIS PLANEJADOS:** Uma situação emblemática apontada, são os móveis planejados referentes ao Pregão 82/2011. O aceite destes materiais pelos requisitantes também leva a crer que ocorreram em desacordo com o Termo de Referência. Neste sentido, têm-se a situação que os itens não foram identificados com a plaqueta de patrimônio, outros não possuem a descrição idêntica do Relatório de Item Patrimonial extraído do e-Campus, etc. **Exemplo: Módulo com 02 divisórias**, patrimônio nº 109832 - Conforme explicado, estas aquisições pertencem ao Pregão 82/2011, que foram móveis planejados, porém identificamos que alguns itens foram recebidos com algumas diferenças em relação ao processo inicial. Consultando o "Resultado por Fornecedor" deste pregão constatamos que a descrição coincide parcialmente, tendo alguns pontos diferentes, como no caso a ausência de bandeja e de caixa para o ponto elétrico, mas não temos nenhum outro item neste pregão que tenha as mesmas características e a mesma quantidade.

8.15. **ARQUIVOS DESLIZANTES:** Em relação aos "Arquivos Deslizantes" identificamos a situação de inconsistências não apenas no Campus Mucuri, como também no Campus JK e demais campi. Verificando o processo da empresa fornecedora OFC identifica-se que cada parte dos arquivos deslizantes recebeu uma numeração de patrimônio mas em cada local foi montado de acordo com os espaços disponíveis. Recomendamos que a empresa avalie a possibilidade de identificar os armários com sua partes correspondentes em cada local, para posterior baixa das partes e lançamento de um arquivo deslizante com os valores proporcionais as partes identificadas e que deverão ser consultadas no processo respectivo: 23086.002855/2010-58. Ressaltamos que esta aquisição foi um processo de Adesão a Ata de Registro de Preços 62/2010 do Ministério da Fazenda de São Paulo e o empenho emitido em 11/12/2010 foi o 2010NE901390 (Volume I -SEI nº 0516109 do citado processo SEI, pág. 212 a 220/735). Segue abaixo um recorte dos itens licitados que compõem os "Arquivos Deslizantes". Informamos ainda que foi inserido no Processo SEI 23086.002855/2010-58 uma planilha com várias abas contendo as partes e as prováveis localizações iniciais (Prograd, Prograd TO, Almoxarifado TO, Herbário FLO, Farmácia/Campus JK, Progep/Campus JK, DAP Mucuri, PROEXC, Biblioteca TO).

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PREÇOS

I. A descrição, quantidades mínima e máxima, valor unitário e total de cada item estão especificados na tabela abaixo, sendo que o valor total REGISTRADO é de - R\$ (.....) - (Valor por extenso.....)

Item	Lote	SIASG	Serviços	Unid	Qtde mínima	Quant	Preço Unitário(R\$)	Preço Total (R\$)
1	1		Prateleiras reguláveis	Metro linear	5	4.200		
2			Gaveta corredeja com trilho telescópico	Metro linear	4	200		
3			Quadro corredeja com trilho telescópico para pasta suspensa	Metro linear	4	200		
4			Mesa de consulta com trilho telescópico	Peça	1	50		
5			Suporte para pasta pendular	Metro linear	6	300		
6			Porta de segurança em aço com controle de acesso	Peça	1	5		
7			Sistema de fechamento geral eletrônico com controle de acesso	Peça	1	10		
8			Caixa plástica para processos com suporte em aço	Peça	15	1.500		

51

Neste recorte para o item 03 "quadro corredejo" temos o Termo de Referência com um total de 200 unidades, mas como foi uma adesão (carona) a UFVJM adquiriu 50 unidades conforme consta na nota de empenho 2010NE901390.

Processo nº 10880.000001/2010-20							
9			Kit up-grade elétrico para automação de arquivo deslizando.	Peça	3	40	
10			Kit up-grade eletrônico para automação de arquivo deslizando.	Peça	3	40	
11			Plataforma em MDF com revestimento vinílico	m2	10	350	
12	2		Desmontagem, transporte e montagem de sistema de armazenamento móvel com acionamento mecânico	Faces	6	750	
13			Desmontagem, transporte e montagem de sistema de armazenamento móvel com acionamento elétrico ou eletrônico	Faces	6	300	
14			Transporte em caminhão baú (Km excedente a 100)	km	1	5000	
15	3		Transferência técnica ordenada	Metro linear	100	24000	
16			Transporte em caminhão baú (Km excedente a 100)	km	1	5000	
Preço Total dos Serviços(R\$)							

8.16. **MOVIMENTAÇÃO DE ITENS:** Têm-se itens que foram movimentados sem os devidos registros: de um campi para outro; de um prédio para outro; uma sala para outra, etc, de forma que ainda falta a conscientização dos servidores quanto à comunicação ao setor de patrimônio para atualização dos locais. Ex: No Campus Unai foi identificado recentemente que carteiras universitárias foram enviadas para o Campus JK/Diamantina, mas permanecem ainda na carga patrimonial do servidor do Campus Unai.

8.17. **ITENS SEM RESPONSÁVEIS:** Uma situação bem recorrente são os bens que encontram-se sem responsável. A empresa deverá identificar os " chefes de serviços" conforme preconiza o Decreto 200/1967 (diretor, chefia, pró-reitor, coordenador) a fim de que a esses sejam atribuídas as responsabilidades. Deverá ser gerado o Termo de Responsabilidade para assinatura mediante a apresentação da Portaria de designação do servidor.

8.18. **PROCESSO DE DESFAZIMENTO:** Será realizado antes da contratação da empresa um processo de desfazimento que já está na fase de planejamento. Porém, pode ser que apesar da abertura dos processos hajam itens que serão considerados inservíveis devido ao seu estado atual ou por não haver mais recuperação. Neste caso, estes itens deverão ser relacionados, submetidos à Divisão de Patrimônio para que sejam baixados de acordo com os trâmites necessários.

8.18.1. Um ponto a ser considerado é que houveram processos de desfazimento no passado, mas identifica-se que alguns itens que foram baixados e com a condição de inativo podem ainda encontrar-se nas dependências da instituição. Exemplo encontrado: computador. Na base de dados a ser disponibilizada para empresa deverá ser consultado os processos de desfazimento de T.I. (23086.002544/2018-46), de mobiliários em geral (23086.002717/2019-15) e os de equipamentos de saúde e odontológico (23086.004313/2018-77).

8.19. **ITENS INATIVOS:** Um relatório a ser disponibilizado para a empresa extraído do e-Campus será o de Itens inativos. Neste contexto têm-se os itens que foram inativados devido a processo de desfazimento com a baixa do item e conseqüente inativação no sistema (exemplo: Patrimônio 16104 - Cadeira giratória do Processo de desfazimento , mas há situações que por algum problema com o empenho, foi necessário relançar os materiais, ou porque houve o desmembramento dos itens ou infelizmente por algum problema no sistema utilizado. A empresa deverá ter um senso crítico ao analisar os casos que aparecerem ou constarem na base de dados.

8.20. **EMPRESA AVM X PLAQUETAS VERDES:** Conforme dito acima, a empresa AVM foi contratada em 2011/2012 para realizar um trabalho de levantamento de bens, identificação e conciliações, na tentativa de regularização do inventário da UFVJM, mas o processo não foi bem sucedido. Neste sentido, alguns materiais encontram-se com uma numeração diferente do sistema e-Campus e com "Plaquetas Verdes". Muitas em algum momento foram retiradas e substituídas pela etiqueta correta; outras possuem duas identificações. Neste caso, o processo SEI 23086.013857/2022-14 traz relatórios e uma planilha que para alguns casos é possível encontrar alguma correspondência. Sendo assim, a Contratada atual deverá consultar este processo para esses casos. Para algumas plaquetas, será possível a confrontação dos números na tabela disponibilizada pela empresa; outras não possuem correspondência correta. Mas a empresa deverá utilizar as informações desta base de dados como ponto de partida para os seus ajustes.

8.21. **CLASSIFICAÇÃO DOS ITENS DE INFORMÁTICA E OUTROS:** Há itens que deveriam ser classificados como material de consumo mas que foram incorporados como Material Permanente. A empresa deverá relacionar estes itens para a devida baixa e apresentação das justificativas necessárias para sua adequação.

8.21.1. Há também os casos de "estabilizadores" classificados como subelemento "30" em algumas aquisições e outros no "35". Conforme algumas leituras conclui-se que seria o subelemento "30", material energético, mas seria necessário a Contabilidade e/ou a empresa contratada verificar para ajustar estas informações. Neste contexto haverão valores que migrariam de uma conta para outra.

449052	30	12311.01.07	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS
49052	35	12311.02.01	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS

8.21.2. Destaca-se ainda que além dos estabilizadores foi identificado no setor de transporte um Aparelho de rastreamento de veículo composto de 06 partes onde o patrimônio nº 73163 - Scanner para diagnóstico Rasther III foi classificado como subelemento "38" (equipamentos de oficina) e demais partes que também foram patrimonizadas, constam como subelemento 35 "equipamentos de processamento de dados":

73163	SCANNER PARA DIAGNOSTICO RASTHER III
167060	CABO CONECTOR
167062	MODULO III
167063	MODULO III
167064	ATUALIZAÇÃO RASTHER III
167061	SCANNER PARA DIAGNOSTICO RASTHER II M 531 (ATUALIZAÇÃO DO APARELHO)

8.21.3. A empresa deverá verificar a classificação correta bem como a possibilidade de unificar o patrimônio.

8.22. **ENVIO DE RELATÓRIO MENSAL DE PATRIMÔNIO (RMB)** : As informações sobre as contas do SIAFI e os subelementos utilizados pela Divisão de Patrimônio encontram-se no processo 23086.008885/2019-14: Envio de RMB mensal.

8.23. **ORIENTAÇÕES CONTÁBEIS**: Considerando que as rotinas necessárias para realização de inventário envolvem questões contábeis, a instituição deverá estabelecer uma rotina junto à Divisão de Contabilidade/Proplan para as verificações necessárias e prazos para execução das atividades da contratada.

8.24. Destaca-se também que as inconsistências contábeis quanto a avaliação dos bens móveis e intangíveis foram apontadas pela Auditoria da CGU no ano passado

8.25. **BENS NÃO LOCALIZADOS**: A Contratada vai se deparar como uma lista de bens não encontrados: alguns estarão com a identificação do responsável, outros não. Qual será a medida administrativa a ser adotada? Será aberto um processo para sindicância? Estes itens constarão como uma inconsistência no SIADS numa conta de bens a localizar? Para este ponto, informamos que a Diretoria de Gestão Patrimonial e sua Divisão de Patrimônio participou de uma reunião com o setor de Ouvidoria e de Corregedoria da instituição cujo tema foi sobre a "abertura de processos, sindicâncias ou outros procedimentos que precisam ser adotados para casos de extravios, furtos de bens de pequeno valor". Ressaltamos que antes existia o Termo Circunstanciado que previa estas situações, mas a legislação aplicável foi revogada não tendo atualmente um normativo que abarque esta situação. Em pesquisas, identificamos que os órgãos públicos têm estabelecido procedimentos internos, e neste sentido houve início de tratativas nesta reunião para resolução destas questões, mas ainda não temos nenhuma definição.

8.26. **ACERVO BIBLIOGRÁFICO**: No relatório apresentado pela empresa em 2011, a empresa contratada AVM apresenta a informação de que *a legislação brasileira iguala a depreciação do acervo de bibliotecas a quaisquer outros bens, ou seja, estabelece um prazo de vida útil sem fazer uma análise individual de bens. Por outro lado a legislação permite a utilização de níveis diferenciados de alíquotas para depreciação, desde que comprovado o tempo de vida útil de cada bem, sendo assim optamos pela adoção da taxa de depreciação referente ao desgaste médio pelo uso de 10 (dez) anos ou 120 meses (Livro Físico nº 04, sobre os livros).*

8.26.1. Num documento de "Perguntas e Respostas" do IFPR, há o questionamento se será necessário migrar as informações do Sistema Pergamum (controle analítico do acervo bibliográfico) para o SIADS, mas de acordo com a resposta NÃO será necessário, pois de acordo com a STN estuda-se a integração do Pergamum com o SIADS, não sendo obrigatória a implantação do SIADS, ao menos neste momento, para o acervo bibliográfico considerado como bens permanentes. Neste sentido, foi aberto uma chamado sobre este assunto:



Chamado criado com sucesso!

Número do chamado: 2203694

Título do chamado: ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Data de previsão de solução: 09/08/2023

8.26.2. Se houver a necessidade de migração, haverá desfazimento de livros, considerando sua vida útil? Consultar BIBLIOTECA e CONTABILIDADE

8.26.3. Destaca-se ainda que, conforme informações dos relatórios de levantamento dos livros realizados pelas Comissões de Inventário recentemente, apontaram que o registro patrimonial do e-campus não acompanhou o gerenciador de biblioteca Pergamum tanto no ritmo de inserção de obras, bem como na técnica de registro. Isso faz com que o sistema ecampus nem retrata a realidade patrimonial do acervo, nem permite fazer qualquer correlação entre número de patrimônio e registro sob Pergamum. Vale ressaltar que o acervo passou por inventário interno das obras registradas no sistema Pergamum em 2020 (Campus JK) e que é a referência mais próxima que existe para analisar a situação atual. Portanto a comissão decidiu realizar o inventário com base no sistema Pergamum ficando pendente o critério a ser adotado para propor formas de fazer os sistemas conversarem - e-Campus e Pergamum:

- Relatório Final ServDEF (0809856) - Biblioteca Central/Campus JK
- Relatório Final BIBLIOTECA-UNAI (1046496)
- Relatório Final BIBLIOTECA-TO (0894273)
- Ata de Reunião DocentesIECT (0986608) - Campus Janaúba

8.26.4. Os Relatórios acima devem ser verificados pois trazem situações que irão auxiliar no levantamento a ser realizado.

8.26.5. Em relação ao Campus JK constata-se que há livros que pertencem a Biblioteca Central mas encontram-se em outros espaços a saber:

- Farmácia Escola (documento 0653321);
- Biotério (documento 0653341);
- Hospital N. Sra. da Saúde (documento 0653351);
- Lab. Fisiologia Animal (documento 0653367);
- Divisão de Licitação (documento 0653309);
- Procuradoria (documento 0653372);
- Progep (documento 0653330);
- Santa Casa (documento 0653382, 0653390);
- Auditoria Interna (documento 0653349).

8.27. **EXTINTORES**: Conforme apontado por servidores do Campus Janaúba há extintores patrimoniados que não foram identificados e alguns localizados não correspondem à descrição do sistema. Mas temos outras questões relacionadas a saber:

- Há uma validade para as recargas dos extintores, mas identificamos que alguns foram adquiridos com a marca "Bucka", mas foram recarregados com outra marca a "Ajato". Ex. extintor - patrimônio nº 012815, localizado no LEAC, do Departamento de Farmácia.
- Outra situação é que alguns extintores em algum momento foram comprados como material permanente, outros foram comprados como material de consumo.
- Temos os extintores automotivos adquiridos como Material de Consumo;
- Em obras realizadas dentro do Campus JK, as empresas contratadas tinham como obrigação disponibilizar "extintores" que foram adquiridos pelas mesmas, porém ao término das obras, estes extintores permaneceram na instituição.
- Houve uma compra em 02/02/2021 de extintores onde os extintores vencidos foram recolhidos e colocados os novos.
- Verificando o Relatório Total Bens, extraído do e-Campus, temos do período de 1997 a 2009, o quantitativo de 171 unidades sem atribuição de responsáveis.
- Verificar com a Diretoria de Administração o planejamento da aquisição dos novos extintores, recolhimento dos vencidos e destinação adequada (espaço para armazenamento e responsáveis).

8.28. **BICICLETAS**: Foi realizado o Pregão 28/2018 para aquisição de "Bicicletas", através da Nota de Empenho nº 2018NE801023, fornecedor Empresa A.W.A Impactos Eireli que sofreu um processo administrativo sancionador por parte da instituição devido ao não cumprimento do contrato em relação aos defeitos apresentados pelos equipamentos. Foram adquiridas 100 (cem) unidades que foram recolhidas e encontra-se num espaço da Diretoria de Administração devendo a mesma decidir sobre a destinação: contratação de empresa para conserto? desfazimento?

- Processo de Pagamento : 23086.004020/2018-90 - Pag. 76 a 100/141 (avarias e fotos)
- Processo Administrativo Sancionador : 23086.000805/2020-16

8.29. **IMPRESSORAS INATIVAS X EMPRESA MAPEL:** Em dezembro/2010 e 2011 foram adquiridas algumas impressoras do Fornecedor Mapel Máquinas e Artigos para Escritório Ltda., Processo SEI 23086.002340/2010-58, Pregão 31/2010. Conforme relatos neste processo foi necessário o relançamento de algumas notas fiscais no sistema e-Campus de forma que os números de patrimônio lançados foram INATIVADOS e foram gerados outros números. Porém conforme constatação, muitos equipamentos já haviam sido etiquetados com esta numeração e por algum motivo não foram reempletados. Ex. Impressora - Patrimônio 47054, sob a responsabilidade do Prof. Lucas Franco e outras que identificamos que foram inventariadas em 2021 com a numeração antiga. Ex: 46711, 46775, 46776, 46778.

8.29.1. Identifica-se que as impressoras tiveram a numeração começada na casa dos 40.000 (e algumas na casa dos 70.000), conforme os exemplos citados, mas apurando algumas informações do processo e no sistema e-Campus identificamos que os novos números de patrimônio começam na casa dos 100.000.

8.29.2. Será disponibilizada para empresa uma planilha com a identificação de algumas notas fiscais com seus números inativos e os novos números. Ex. Notas fiscais nº 662, 1053 e 2034. Constatamos que neste processo SEI encontramos outras notas: 318, 319, 341, 406, 662 (citada), 663, 1053 (citada), 2034 (também citada).

8.29.3. Sendo assim as impressoras que começarem com a casa dos 40.000 (ou 70.000), forem da Empresa Mapel e tiverem como referência estas notas fiscais, deverão ser ajustadas conforme consta no processo supracitado.

8.30. **INSTRUMENTOS MUSICAIS:** A UFVJM possui uma ação denominada "Artes do Campus e a Orquestra Sinfônica Jovem de Diamantina" que constitui uma ação de extensão na modalidade de projeto da Pró-reitoria de Extensão e Cultura da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, tendo como parceira a Prefeitura Municipal de Diamantina. A ação visa desenvolver a arte e cultura nas regiões de abrangência da universidade. Neste sentido a Diretoria de Cultura/PROEXC possui uma relação de instrumentos musicais que encontram-se fora do espaço da instituição, tendo a dependência cadastrada em nosso sistema como "Orquestra Sinfônica Jovem de Diamantina/PROEXC", que representa um espaço da Prefeitura. Ex: viola, violino, clarinete, etc.

8.30.1. Neste contexto foi assinado em 20/12/2022 um [Termo de Cessão provisória de uso gratuito](#) destes instrumentos, com vigência até 31/12/2023, podendo ser prorrogado:

PATRIMÔNIO	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO
012400	01	Bateria Michael TD100 Trigger
013304, 013305, 013306, 013307, 013308, 013309, 013310, 013311	08	Violinos Eagle VK441
012396	01	01 Violino Michael VNM40
013312, 013313, 013314, 013315, 013316, 013317	06	Violas Roma 4/4 Arco Crina
013432, 013433	02	Violoncelos Eagle CE 200
012397	01	Flauta transversal Weril D720MP
012398	01	Clarineta da marca Werilla B710MP

8.30.2. Alguns instrumentos encontram-se num espaço da área de serviço também sob a responsabilidade da PROEXC, mas temos outros instrumentos, os de percussão que estão sob a responsabilidade do Departamento de Educação Física.

8.30.3. Ainda uma situação sobre este instrumentos é que em algum momento, eles apareceram no sistema e-Campus como "inativos", porém houve um chamado para regularizar esta situação, mas não têm-se certeza de que todos foram ativados e desta forma pode ser que seja encontrado algum instrumento não constante na base de dados.

8.31. **SEMOVENTES:** Consta em no sistema de gestão patrimonial assim como no SIAFI o valor para animais (semoventes) totalizando R\$ 22.767,00 . Verificando a conta em questão identificamos que são 25 animais (03 cavalos, 01 carneiro e o restante porcos, éguas). A empresa deverá verificar a lista disponibilizada para não haver registros indevidos, pois poderá ter havido nascimentos de animais que foram considerados pelos servidores como "bens" para pesquisa. Caso seja comunicada alguma morte de animal no período do levantamento, a unidade deverá apresentar o atestado de óbito para demais providências.

8.32. **RESPONSABILIDADE PELOS ITENS:** uma das atividades a ser realizada pela empresa será a emissão dos [Termos de Responsabilidade](#). Os itens serão identificados, emplaquetados e ter-se-ão os responsáveis. A empresa deverá identificar os servidores responsáveis mediante verificação em portarias de designação para os cargos. Um ponto será que temos itens que encontram-se na responsabilidade de servidores que não ocupam o cargo de "chefia", outros foram desligados da instituição (distribuição, exoneração, aposentadoria, morte). Será disponibilizado para a empresa a relação dos servidores e sua situação para os trabalhos da empresa.

8.32.1. Conforme o documento citado acima nas informações complementares [Relato Institucional 2023 da UFVJM](#) e publicado na página da instituição em 08/08/2023, temos 830 docentes e 605 técnicos administrativos. Alguns nomes vão integrar o cargo de chefia e outros não, podendo haver bens em seu nome. Uma situação é que o Decreto 200/1967 estabelece em seu artigo 87 que os bens móveis, materiais e equipamentos em uso ficarão sob a responsabilidade dos chefes de serviço, procedendo-se periodicamente a verificações pelos competentes órgãos de controle. Apesar deste decreto ser antigo, houve o entendimento em algum momento que os itens poderiam ficar a cargo de qualquer servidor, mas tendo em vista a exigência legal e aproveitando o início da nova gestão, esta situação está sendo regularizada pelo setor de patrimônio. A empresa deverá consultar a lista da "Total Bens" gerada no sistema e-Campus, onde constam os bens que possuem os responsáveis que deverão ser verificados e atualizados.

8.32.2. Mas nos trabalhos da empresa, ela pode se deparar com alguma situação não prevista e não constante na base de dados fornecidos pela instituição; para esses casos a contratada deverá comunicar formalmente a fiscalização do contrato, apresentar uma solução ou direcionamento.

8.33. **IDENTIFICAÇÃO DOS ITENS:** Constata-se que algumas situações só poderão ser resolvidas ao final dos levantamentos de bens pela empresa contratada, mas é recomendado que os trabalhos sejam iniciados em cada espaço pelos bens vinculados aos servidores da Unidade, depois aos vinculados às unidades e posteriormente vinculados ao Campus.

8.34. **ITENS DIVERSOS:** Para as questões acima reforça-se que são apenas apresentadas para dar uma direção à empresa para alguns casos, não se esgotando aqui outras possibilidades de ações, procedimentos e saneamentos. Destaca-se que alguns itens patrimoniais podem de alguma forma passar despercebidos e neste contexto alerta-se ainda para:

- Conjunto contendo 07 mastros (que são as bandeiras hasteadas em frente ao prédio da reitoria) com o número de patrimônio 185383;
- Sistema de irrigação 13567 (formado por vários canos);
- fechadura biométrica (instalada em portas de alguns prédios);
- camas (que provavelmente estarão desmontadas) em espaços diversos;
- rádio de veículos (que possuem uma numeração separada);
- veículo caminhão (que possui a cabine com numeração diferente do "baú"): Ex: Caminhão VW, modelo 12.140 H: Cabine patrimônio 5997 + Carroceria (baú) - patrimônio 73080
- centrífuga, cujo motor foi comprado separado como item permanente;
- Unidades Móveis de Saúde (consultórios intinerantes - "amarelinhos"): é composto por vários equipamentos, há intenção da instituição receber esta doação e apesar de estar localizado no setor de transporte do Campus JK, ainda encontra-se em tratativas para sua devida transferência para a UFVJM.
- Unidades Móveis do Projeto "Universidade nas Comunidades": o veículo e o baú foram patrimoniados porém internamente é composto por vários equipamentos, móveis, etc.
- Bancos em jardins.
- Access point
- Conversor de fibra optica
- Injetor POE
- Sistema de monitoramento e segurança CFTV

8.35. **BASE DE DADOS:** A empresa receberá uma base com os dados disponíveis na instituição, relatórios e informações necessárias para que ela possa desenvolver os seus trabalhos.

Solicitação ao STI sobre todos os dados possíveis de serem extraídos no e-Campus sobre os bens patrimoniais.

ABERTURA			
Solicitação de suporte -	t_57550	Em atendimento (atribuído)	10-08-2023 16:05 10-08-2023 16:08

8.36. **CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO e METODOLOGIA CONTÁBEIS:** Num relatório apresentado pela empresa contratada AVM (livro físico 04, pág. 08), sobre os livros é informado que *as avaliações dos livros que compõe o acervo da UFVJM foram avaliadas pelo valor médio de aquisição do ano de 2010. Como a Lei 11.638/07 solicita da sociedade avaliadora valores de reposição a nível de mercado, a recuperação destes ativos que foram em sua quase totalidade contabilizados como despesa se deu PELA MÉDIA DE MERCADO EM 2010.*

8.36.1. Para veículos e máquinas agrícolas foram apresentadas as avaliações pela Tabela FIPE.

8.36.2. Neste contexto informamos que a Contratada deverá apresentar os critérios de avaliações para cada item (grupo de contas), as metodologias contábeis, de forma a serem submetidas e aprovadas pelo setor contábil da instituição.

8.37. **ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA PARA AQUISIÇÃO DE ETIQUETAS RFID E EQUIPAMENTOS:** As etiquetas com radiofrequência deverão ser adquiridas pela empresa contratada assim como os equipamentos necessários para operacionalização das atividades, objeto desta contratação. Porém a empresa deverá disponibilizar na fase de planejamento da execução do contrato dos serviços, a especificação técnica das etiquetas e dos equipamentos necessários, em conformidade com lei de licitações, bem como quaisquer outras informações pertinentes que permitam a instituição continuar a utilizar esta tecnologia para as novas incorporações.

8.38. **ACESSO AOS SISTEMAS INSTITUCIONAIS:** Tendo em vista as atividades a serem desenvolvidas pela empresa, a UFVJM deverá conceder acessos a sistemas institucionais: SEI, SIADS (como cadastrador) e outros que porventura sejam necessários, mediante responsabilidade assumida pela Contratada.

8.39. **COMUNICAÇÃO SOBRE A EXECUÇÃO DOS TRABALHOS:** A empresa deverá confeccionar "peças" de comunicação que divulguem as atividades que estão sendo realizadas, as fases do trabalho de inventário, de forma que todos os servidores tenham ciência do que está sendo executado, sejam conscientizados sobre a não movimentação bens durante este período, bem como outras informações necessárias para que os trabalhos desta contratação sejam bem sucedidos. Estas peças poderão ser divulgadas através dos e-mails institucionais ou outros meios que poderão ser sugeridos pela empresa.

8.40. **PROPOSIÇÃO DE SOLUÇÕES:** Ressalta-se que a empresa deverá sempre apresentar soluções para as ocorrências não identificadas na contratação, mas que poderão ser sanadas entre as partes respeitadas às cláusulas contratuais.

9. COMPARAÇÃO DA CONTRATAÇÃO ANTERIOR - PREGÃO 62/2010:

9.1. Em 2010, houve a tentativa de regularização da situação patrimonial da instituição. Ocorreu o Pregão 62/2010 cujo objeto foi "Serviços de Controle de Ativo Fixo e Inventário Patrimonial da UFJM", processo 23086.001599/2010-81 e em 2011 a Empresa AVM-AVALIAÇÕES CONSULTORIAS E PROJETOS LTDA, Contrato nº 44/2010 - Processo 23086.002363/2010-62 e Processo de pagamento 23086.002329/2010-98 iniciou os trabalhos. Naquela época, a empresa emplaquetou os bens com nova numeração "etiqueta verde" que encontra-se ainda hoje em muitos itens, mas com numeração diferente do que existe no relatório do e-Campus. Há um relatório disponibilizado pela empresa, com algumas informações parcialmente fidedignas onde frequentemente realiza-se a confrontação dos números AVM x e-Campus para identificar o item a empresa contratada, os relatórios gerados pela AVM que encontram-se no processo SEI 23086.013857/2022-14, contendo também uma planilha.

	Contratação anterior	Contratação Atual
Espaços a inventariar	<p>A previsão era de apenas 05 espaços:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Campus I, • Campus JK, • Fazenda de Curvelo, • Fazenda de Couto Magalhães • Campus Mucuri 	<ul style="list-style-type: none"> • Campus I, • Campus JK, • Núcleo de Turismo, • Fazenda de Curvelo, • Fazenda de Couto, • Campus Mucuri, • Campus Janaúba, • Campus Unai <p>e demais espaços que possuam bens da instituição:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Saúde (diversos municípios a saber), • Hospitais (diversos), • Prefeituras (diversas), • Instituto Federal em Teófilo Otoni, • Corpo de Bombeiros em Diamantina, • Polos da EAD em outros municípios (Águas Formosas, Padre Paraíso e outros que serão confirmados pelo servidor da EAD).
Quantidade de Itens	<p>40.000 Bens móveis 50.000 Livros</p>	<p>120.000 Bens móveis 70.000 Livros (mas temos itens de projetos ou doados sem entrada)</p>

<p>Serviços</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Saneamento do inventário, • Identificação, • Avaliação dos bens, • Conciliação contábil, • Emissão de relatórios e • Emplacamento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Saneamento do inventário, • Identificação, • Avaliação dos bens, • Conciliação contábil, • Emplacamento provisório dos itens que estão sem números, duplicados ou serão incorporados; • Emissão de relatórios, • Geração dos Arquivos para migração automatizada do e-Campus para o SIADS nos formatos pré-estabelecidos, <ul style="list-style-type: none"> • Após importação dos dados (instituição ou empresa), • Validação e autorização da instituição para acessar o SIADS <ul style="list-style-type: none"> • A empresa deverá Correlacionar e personalizar os itens carregados para o SIADS, após esta fase: • deverá ser emitido o Relatório de Batimento para conferência dos saldos (conferir e fazer a checagem de todos os itens), <ul style="list-style-type: none"> • um servidor fará o Batimento Permanente e • a empresa deverá realizar nova conferência na planilha que será gerada em excel. <p>Para fazer a exportação, a instituição solicitará um BATIMENTO através do portal de serviços e a equipe do SIADS irá validar e fazer a exportação.</p> <p>Após essas etapas, a instituição já terá a faixa patrimonial com a numeração do SIADS atribuída a cada item e desta forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a empresa passará para a fase de Emplacamento definitivo com a tecnologia de radiofrequência (RFID). • Emissão dos novos Termos de Responsabilidade e recolhimento de assinaturas dos servidores.
<p>Etiquetas</p>	<p>Fornecidas pela UFVJM.</p>	<p>A cargo da Empresa Contratada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A empresa fará a aquisição de etiquetas para o emplacamento definitivo com RFID, com a qualidade e descrição apontada pela UFVJM. <p>(a etiquetagem provisória poderá ser definida pela empresa, o material a ser utilizado desde que não danifiquem os bens patrimoniais).</p>
<p>Profissionais (especialidades exigidas)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenador: Curso Superior em Administração • Contador: Curso Superior em Ciências Contábeis • Técnico contábil: Curso Técnico em Contabilidade • Técnico em TI: Curso Técnico em Tecnologia da Informação • Técnico em inventário e organização patrimonial: Curso Técnico Profissionalizante com experiência comprovada em inventário e organização patrimonial. • Apoio: Ensino Médio Completo 	<p>A DEFINIR</p>
<p>Vigência do Contrato</p>	<p>13/12/2010 a 11/06/2011 Previsão inicial de 06 (seis) meses</p> <p>Mas foi necessário 03 (três) termos aditivos:</p> <p>1º - Aditivo nº 01/2011: 12/06/2011 a 12/10/2011 2º - Aditivo nº 02/2011: 12/10/2011 a 12/02/2012 3º - Aditivo nº 03/2012: 13/02/2012 a 13/08/2012</p>	<p>12 meses</p>
<p>Justificativas no atraso</p>	<p>1ª Retificação no cronograma de trabalho: a UFVJM atrasou 60 dias na confecção das plaquetas patrimoniais e férias de servidores. Necessidade de passar novamente pela PGF para emissão de Parecer.</p> <p>2ª Solicitação de novo cronograma de trabalho: a UFVJM atrasou no fornecimento da base de dados completa dos bens móveis e a dificuldade em encontrar responsáveis por alguns setores para realizar o levantamento sem alteração de valores a pagar. Necessidade de novo parecer da PGF.</p> <p>3ª Solicitação de renovação do Contrato: solicitação realizada pela nova chefia da Divisão de Patrimônio devido às férias do fiscal de contrato e suplente sem as devidas informações para realizar a conferência dos trabalhos realizados pela contratada. Solicitação de mais 06 (seis) meses. Necessidade de novo parecer da PGF.</p>	<p>A execução deverá ser executada dentro do prazo proposto.</p>

Valor máximo previsto para o contratação	R\$ 294.681,00	Valor proposto no Documento de Formalização de Demanda (DFD) Patrimonio (SEI nº 1012682) = R\$ 1.180.000,00
Valor contratado	R\$ 259.000,00 - Empenho 2010NE900935	-
Processo de pagamento 23086.002329/2010-98	NF 000000020 - 51.800,00 - 15/03/2011- pág. 20/111 NF 000000024 - 25.900,00 - 02/05/2011- pág. 36/111 NF 000000026 - 43.166,66 - 06/06/2011- pág. 55/111 NF 000000043 - 69.066,67 - 08/11/2011 - pág. 85/111 NF 000000056 - 69.066,67 - 30/03/2012- pág. 94/111	-

10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

10.1. Ao expor as motivações para realizar a execução do(s) serviço(s) a contratar, a UFVJM através do setor requisitante pretende evidenciar a necessidade de regularizar o patrimônio da instituição, apontado também pela auditoria da CGU e principalmente cumprir as exigências legais na migração do módulo Patrimônio para o SIADS.

10.2. Informações adicionais poderão ser apresentadas durante o Estudo Técnico Preliminar.



Documento assinado eletronicamente por **Cintya Alessandra Miranda Pereira, Servidor (a)**, em 14/08/2023, às 08:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Sandra Aparecida Azevedo, Chefe de Divisão**, em 14/08/2023, às 08:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Odalia Rosa da Silva Santos, Servidor (a)**, em 14/08/2023, às 08:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Juliane Faria Porto, Servidor (a)**, em 14/08/2023, às 09:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Moises Goncalves de Melo, Servidor (a)**, em 14/08/2023, às 09:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_externo=0, informando o código verificador **1159072** e o código CRC **12742C65**.

**Anexo II -
SEI_1469522_Documento_Instrumento_Medicao_Result
pdf**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

INVENTÁRIO PATRIMONIAL MÓVEL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI - UFVJM.

O Instrumento de Medição de Resultados - IMR é baseado em indicadores de desempenho, obtidos como resultado de avaliações periódicas executadas pelo Fiscal do contrato designado pela UFVJM, para realizar esta avaliação.

O objeto pretendido será avaliado considerando-se o cumprimento do disposto no Termo de Referência, no edital de licitação e nos seus anexos, sendo quaisquer ocorrências, relevantes ao serviço ou ao aperfeiçoamento de sua contratação futura, registradas pelo gestor do contrato.

Dessa forma, busca-se incluir critérios de desempenho para o serviço constantes no Termo de Referência, seguindo as melhores práticas aplicadas na Administração Pública.

A medição de resultados será obtida por meio de avaliações periódicas efetuadas pelo Fiscal do contrato. A medição da qualidade dos serviços prestados será feita por meio de sistema de pontuação, cujo resultado definirá o valor a ser pago no período avaliado.

Ao final de cada período, a Contratante apresentará um relatório de avaliação da qualidade devidamente fundamentado, no qual constará o resultado obtido pela Contratada.

A partir do recebimento do relatório, caso deseje, a Contratada terá 3 (três) dias para contestar as falhas apontadas e apresentar justificativas, as quais deverão ser analisadas e respondidas pela Contratante, também pelo mesmo período, contados a partir do recebimento da contestação.

As situações abrangidas se referem a fatos cotidianos da execução do contrato, não isentando a Contratada das demais responsabilidades ou sanções legalmente previstas.

Os procedimentos de metodologia de avaliação poderão ser alterados pela Contratante durante a execução contratual sempre que o novo sistema se mostrar mais eficiente que o anterior e não houver prejuízos para a Contratada.

Avaliação periódica:

A avaliação periódica será executada pelo Fiscal do contrato, no qual será o responsável pela realização da medição e avaliação.

Serão considerados como serviços incompatíveis, todos os serviços que não forem realizados aos níveis esperados de qualidade, executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar, danificar bens, equipamentos por culpa ou dolo de seus agentes, por ocorrência, não cumprimento de prazos, inconformidade no cadastramento de documentação enviada ou retirada, etc.

A medição da qualidade dos serviços prestados será feita por meio de sistema de pontuação, cujo resultado definirá o valor a ser pago no período avaliado.

Para cada ocorrência, dispostos em três níveis de graduação, será atribuído um tipo determinado, conforme

tabela abaixo:

OCORRÊNCIAS	
TIPO 01	Situações brandas que NÃO CARACTERIZAM INTERRUPÇÃO na prestação dos serviços, mas que COMPROMETEM sua realização de maneira satisfatória, tais como: a) atraso no cumprimento de obrigações relativas ao serviço; b) serviços executados de maneira relapsa ou descuidada; c) falhas na execução do objeto; d) conduta inadequada dos funcionários da Contratada.
TIPO 02	Situações que CARACTERIZAM INTERRUPÇÃO na prestação do serviço, tais como: a) não cumprimento de obrigações relativas ao serviço após reiterada solicitação (mais de 02 notificações) para fazê-lo; b) ausência de material, equipe e equipamento adequado à execução do contrato; c) falhas na execução do objeto.
TIPO 03	Situações que CARACTERIZAM INTERRUPÇÃO na prestação do serviço e COMPROMETEM a rotina ou o patrimônio da Instituição, tais como: a) reiteradas danificações do patrimônio; b) conduta perigosa que ponha em risco a segurança de terceiros; c) falhas na execução do objeto; d) reiterada ausência de material, equipe ou equipamento obrigatoriamente fornecido pela Contratada (mais de duas notificações).

A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo V-B da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, conforme segue abaixo:

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DOS RESULTADO	
Nº 01 Avaliação de Serviço Prestado	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir um atendimento eficiente às demandas do órgão.
Critério de avaliação	Observância das diretrizes contábeis e de controle interno
Meta a cumprir	100% dos serviços executados e dos materiais recebidos, adequados ao uso e à perspectiva da administração.
Instrumento de Medição	Avaliação pelo fiscal do contrato referente aos serviços prestados.
Forma de Acompanhamento	A fiscalização do contrato acompanhará o cumprimento as atividades da execução dos serviços.
Periodicidade	Conforme execução das etapas estipuladas em cronograma.
Início da Vigência	A partir da prestação dos serviços
Mecanismo de Cálculo	Serão verificadas as ocorrências e descontado conforme tabela.

Faixas de ajustes no pagamento	<ul style="list-style-type: none"> - 0 a 3 ocorrências TIPO I = 100% da meta = recebimento de 100% da fatura; - 0 a 3 ocorrências TIPO II = 95% da meta = recebimento de 95% da fatura; - 0 a 3 ocorrências TIPO III = 90% da meta = recebimento de 90% da fatura; - 4 a 6 ocorrências TIPO I = 95% da meta = recebimento de 95% da fatura; - 4 a 6 ocorrências TIPO II = 90% da meta = recebimento de 90% da fatura; - 4 a 6 ocorrências TIPO III = 85% da meta = recebimento de 85% da fatura; - 7 a 9 ocorrências TIPO I = 90% da meta = recebimento de 90% da fatura; - 7 a 9 ocorrências TIPO II = 85% da meta = recebimento de 85% da fatura; - 7 a 9 ocorrências TIPO III = 80% da meta = recebimento de 80% da fatura; - 10 a 12 ocorrências TIPO I = 85% da meta = recebimento 85% da fatura; - 10 a 12 ocorrências TIPO II = 80% da meta = recebimento 80% da fatura; - 10 a 12 ocorrências TIPO III = 75% da meta = recebimento 75% da fatura;
Sanções	A existência de mais de 13 (treze) ocorrências do tipo 1, caracterizar-se-á inexecução parcial do contrato. A existência de mais de 13 (treze) ocorrências dos tipos 2 e 3 (isolada ou em conjunto), caracterizar-se-á inexecução total do contrato.
Observação	No primeiro mês sua validade será meramente para fins de orientação e adaptação.

O relatório da medição de resultados deve ser claro e objetivo, apresentando os pontos considerados e, incluindo a documentação correspondente.

Caso a meta não seja cumprida, o relatório de medição de resultados será enviado à Contratada com prazo aberto para manifestação.

As eventuais justificativas, referente às falhas apontadas devem ser encaminhadas pela Contratada ao servidor da Contratante responsável pela fiscalização do contrato.

Dirimidas as dúvidas, o fiscal do contrato formaliza o fator de qualidade ajustando o valor da medição ao IMR obtido. Com isso se obtém o valor da fatura e se configura o recebimento definitivo que autoriza a Contratada a emitir a Nota Fiscal de seus serviços.

A aplicação dos descontos referidos neste IMR não excluirá eventual aplicação das sanções a serem previstas no contrato.

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

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

Unidade de medida para faturamento e mensuração do resultado será o bem devidamente inventariado, avaliado e conciliado no SIADS x SIAFI.

Unidade de medida dos bens emplaquetados.



Documento assinado eletronicamente por **Sandra Aparecida Azevedo, Chefe de Divisão**, em 25/07/2024, às 20:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Moises Goncalves de Melo, Servidor (a)**, em 26/07/2024, às 10:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Kátia Aparecida De Almeida, Servidor (a)**, em 26/07/2024, às 14:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Lilian Moreira Fernandes, Diretora**, em 26/07/2024, às 14:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1469522** e o código CRC **19C10641**.

Anexo III - ETP65_2024 (2).pdf

Estudo Técnico Preliminar 65/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 23086.006854/2023-05

2. Objeto

Trata-se de Estudo Técnico Preliminar que tem por finalidade identificar a mais objetiva solução para contratação de serviços técnicos especializados para realização de inventário patrimonial de bens móveis da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - UFVJM.

3. Suporte Legal

A presente contratação observará os preceitos da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e se regerá pelos preceitos da Lei 14.133/2021, bem como demais requisitos legais e normativos que regem a matéria.

As contratações de serviços, mediante execução indireta, devem ser precedidas de Estudos Preliminares para análise de sua viabilidade e o levantamento dos elementos essenciais à futura contratação de forma que melhor atenda às necessidades da Administração.

Conforme preconiza a Lei 14.133/21, em seu artigo 18, a etapa preparatória do processo licitatório caracteriza-se pelo planejamento, compatibilizando-se com o plano anual de contratações, com as leis orçamentárias, sendo o espaço, momento e local adequado para abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação.

Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:

I - a descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido;

II - a definição do objeto para o atendimento da necessidade, por meio de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso;

III - a definição das condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e das condições de recebimento;

IV - o orçamento estimado, com as composições dos preços utilizados para sua formação;

V - a elaboração do edital de licitação;

VI - a elaboração de minuta de contrato, quando necessária, que constará obrigatoriamente como anexo do edital de licitação;

VII - o regime de fornecimento de bens, de prestação de serviços ou de execução de obras e serviços de engenharia, observados os potenciais de economia de escala;

VIII - a modalidade de licitação, o critério de julgamento, o modo de disputa e a adequação e eficiência da forma de combinação desses parâmetros, para os fins de seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto;

IX - a motivação circunstanciada das condições do edital, tais como justificativa de exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto, e de qualificação econômico-financeira, justificativa dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas, nas licitações com

juízo por melhor técnica ou técnica e preço, e justificativa das regras pertinentes à participação de empresas em consórcio;

X - a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual;

XI - a motivação sobre o momento da divulgação do orçamento da licitação, observado o art. 24 desta Lei.

A Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022 que estabelece regras e diretrizes para o procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta de que dispõe a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, autoriza a aplicação da Instrução Normativa nº 05/2017 que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Art. 1º Fica autorizada a aplicação da Instrução Normativa nº 5 de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, no que couber, para a realização dos processos de licitação e de contratação direta de serviços de que dispõe a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

A observação da IN 05/2017 é obrigatória pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais (SISG). O SISG foi instituído pelo Decreto 1.094 de 1994, sendo integrado pelos órgãos e unidades da Administração Federal direta, autárquica e fundacional:

Art. 1º Ficam organizadas sob a forma de sistema, com a designação de Sistema de Serviços Gerais (SISG), as atividades de administração de edifícios públicos e imóveis residenciais, material, transporte, comunicações administrativas e documentação.

§ 1º Integram o SISG os órgãos e unidades da Administração Federal direta, autárquica e fundacional, incumbidos especificamente da execução das atividades de que trata este artigo.

[...]

Art. 2º O SISG compreende:

I - o órgão central, responsável pela formulação de diretrizes, orientação, planejamento e coordenação, supervisão e controle dos assuntos relativos a Serviços Gerais;

II - os órgãos setoriais, unidades incumbidas especificamente de atividades concernentes ao SISG, nos Ministérios e órgãos integrantes da Presidência da República;

III - os órgãos seccionais, unidades incumbidas da execução das atividades do SISG, nas autarquias e fundações públicas.

Nesse sentido, aplica-se o disposto na Instrução Normativa nº 05/2017 que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e suas alterações, sendo que as contratações públicas devem ser realizadas observando as seguintes fases:

Art. 19. As contratações de serviços de que tratam esta Instrução Normativa serão realizadas observando-se as seguintes fases:

I - Planejamento da Contratação;

II - Seleção do Fornecedor; e

III - Gestão do Contrato.

Parágrafo único. O nível de detalhamento de informações necessárias para instruir cada fase da contratação deverá considerar a análise de risco do objeto contratado.

No que diz respeito à fase do Planejamento da Contratação a IN 05/2017 determinou que:

Art. 20. O Planejamento da Contratação, para cada serviço a ser contratado, consistirá nas seguintes etapas:

I - Estudos Preliminares;

II - Gerenciamento de Riscos; e

III - Termo de Referência ou Projeto Básico.

[...]

§ 4º Os órgãos e entidades poderão simplificar, no que couber, a etapa de Estudos Preliminares, quando adotados os modelos de contratação estabelecidos nos Cadernos de Logística divulgados pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

§ 5º Podem ser elaborados **Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos comuns para serviços de mesma natureza, semelhança ou afinidade.**

[...]

O art. 24 da Instrução Normativa 05/2017 estabelece:

[...]

Art. 24. Com base no documento que formaliza a demanda, a equipe de Planejamento da Contratação deve realizar os Estudos Preliminares, conforme estabelecido em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia." (NR)

[...]

A Instrução Normativa SEGES nº 58, de 8 de agosto de 2022 que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital é aplicada obrigatoriamente pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais (SISG).

Em relação aos Estudos Técnicos Preliminares, assim dispõe o art. 3º da IN 58/2022:

Art. 3º Para fins do disposto nesta Instrução Normativa, considera-se:

I - Estudo Técnico Preliminar - ETP: documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação;

[...]

De acordo com a Instrução Normativa SEGES nº 58 /2022, os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional deverão elaborar o Estudo Técnico Preliminar (ETP) para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, demonstrando a viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental do futuro processo licitatório no Sistema ETP Digital.

Art. 4º Os ETP deverão ser elaborados no Sistema ETP Digital, observados os procedimentos estabelecidos no manual técnico operacional que será publicado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, disponível no endereço eletrônico www.gov.br/compras, para acesso ao sistema e operacionalização.

Ainda segundo o art. 9º da Instrução Normativa nº 58/2022 os Estudos Preliminares devem conter, quando couber, as seguintes informações:

Art. 9º Com base no Plano de Contratações Anual, deverão ser registrados no Sistema ETP Digital os seguintes elementos:

I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

II - descrição dos requisitos da contratação necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade, observadas as leis ou regulamentações específicas, bem como padrões mínimos de qualidade e desempenho;

III - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar, podendo, entre outras opções:

a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, bem como por organizações privadas, no contexto nacional ou internacional, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração;

b) ser realizada audiência e/ou consulta pública, preferencialmente na forma eletrônica, para coleta de contribuições;

c) em caso de possibilidade de compra, locação de bens ou do acesso a bens, ser avaliados os custos e os benefícios de cada opção para escolha da alternativa mais vantajosa, prospectando-se arranjos inovadores em sede de economia circular; e

d) ser consideradas outras opções logísticas menos onerosas à Administração, tais como chamamentos públicos de doação e permutas.

IV - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

V - estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

VII - justificativas para o parcelamento ou não da solução;

VIII - contratações correlatas e/ou interdependentes;

IX - demonstrativo da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual, de modo a indicar o seu alinhamento com o instrumentos de planejamento do órgão ou entidade;

X - demonstrativo dos resultados pretendidos, em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

XI - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, tais como adaptações no ambiente do órgão ou da entidade, necessidade de obtenção de licenças, outorgas ou autorizações, capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

XII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável; e

XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

[...]

O termo de referência ou projeto básico será elaborado pelo setor requisitante, conforme dispõe o art. 29 da Instrução Normativa nº 05/2017, a quem caberá avaliar a pertinência de modificar ou não os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Risco, a depender da temporalidade da contratação. Deverão ser utilizadas as minutas padronizadas da AGU.

Art. 29. Devem ser utilizados os modelos de minutas padronizados de Termos de Referência e Projetos Básicos da Advocacia-Geral União, observadas as diretrizes dispostas no Anexo V, bem como os Cadernos de Logística expedidos pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, no que couber.

§ 1º Quando o órgão ou entidade não utilizar os modelos de que trata o caput, ou utilizá-los com alterações, deverá apresentar as devidas justificativas, anexando-as aos autos.

§ 2º Cumpre ao setor requisitante a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico, a quem caberá avaliar a pertinência de modificar ou não os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Risco, a depender da temporalidade da contratação, observado o disposto no art. 23.

O termo de referência, documento elaborado com base nos estudos técnicos preliminares, deverá conter os parâmetros e elementos descritivos estabelecidos no art. 9º da Instrução Normativa Seges/ME nº 81, de 25 de novembro de 2022, que dispõe sobre a elaboração do Termo de Referência – TR, para a aquisição de bens e a contratação de serviços, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema TR digital.

Constituirão ainda o referencial normativo da presente contratação os seguintes normativos legais:

Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967: que dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa;

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021: Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013: Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.

Lei Complementar 123/2006, de 14 de dezembro de 2006: Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.

Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964: Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Lei nº 14.479, de 21 de dezembro de 2022: institui a Política Nacional de Desfazimento e Recondicionamento de Equipamentos Eletroeletrônicos e dispõe sobre o Programa Computadores para Inclusão.

Lei nº 4320/1964: Institui Normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito federal.

Decreto nº 1.094, de 23 de março de 1994: Dispõe sobre o Sistema de Serviços Gerais (SISG) dos órgãos civis da Administração Federal direta, das autarquias federais e fundações públicas, e dá outras providências.

Decreto 9.507/2018, de 21 de setembro de 2018: Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.

Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022: Regulamenta o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o plano de contratações anual e instituir o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Decreto nº 9.764/2019: Dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços sem ônus ou encargos, de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Decreto nº 9.373/2018 : Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta autárquica e fundacional.

Decreto nº 10.340, de 6 de maio de 2020: Altera o Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, que dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019: estabelece normas sobre concursos públicos e dispõe sobre o Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - SIORG.

Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988: tem como objetivo racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades.

Instrução Normativa nº 10, de 12 de novembro de 2012: Estabelece regras para elaboração dos Planos de Gestão de Logística Sustentável.

Instrução Normativa 05, de 29 de maio de 2017: Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços.

Instrução Normativa nº 58, de 8 de agosto de 2022: Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.

Instrução Normativa 01, de 19 de janeiro de 2010: Dispõe sobre s critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras.

Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021: Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Instrução Normativa SEGES/ME nº 81, de 25 de novembro de 2022: Dispõe sobre a elaboração do Termo de Referência – TR, para a aquisição de bens e a contratação de serviços, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema TR digital.

Instrução Normativa nº 6, de 12 agosto de 2019: Regulamenta o Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019, que dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Instrução Normativa nº 96, de 2 outubro de 2020: Altera a Instrução Normativa nº 6, de 12 de agosto de 2019, que regulamenta o Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019, que dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços, sem ônus ou encargos, de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022: Estabelece regras e diretrizes para o procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta de que dispõe a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Instrução Normativa ME nº 5, de 12 de agosto de 2019: Regulamenta o Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019, que dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços, sem ônus ou encargos, de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Instrução Normativa nº 11, de 29 de novembro de 2018: Dispõe sobre ferramenta informatizada de disponibilização de bens móveis inservíveis para fins de alienação, de cessão e de transferência no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional - Reuse.Gov.

Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018: Estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.

Portaria nº 232, de 2 junho de 2020: Institui o Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - Siads, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas dependentes do Poder Executivo federal, e dá outras providências.

Portaria ME nº 4.378, de 11 de maio de 2022 : Altera a Portaria nº 232, de 2 de junho de 2020, que Institui o Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - Siads, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas dependentes do Poder Executivo federal.

Resolução nº 07 - CGIRC/UFVJM, de 02 de fevereiro de 2023: Institui e regulamenta a Política de Governança em Aquisições e Contratações – PGAC da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri.

Pareceres Referenciais da AGU: naquilo que se aplica à esta contratação;

A contratação se sujeita ainda aos demais requisitos legais e normativos que regem a matéria.

Importante destacar a necessidade da contratação estar alinhada com o Planejamento Estratégico da instituição conforme art. 1º da IN 05/2017:

As contratações de serviços para a realização de tarefas executivas sob o regime de execução indireta, por órgãos ou entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, observarão, no que couber:

[...]

III - o **alinhamento com o Planejamento Estratégico do órgão ou entidade**, quando houver.

A contratação encontra-se amparada no art. 10 do Decreto-Lei nº 200, de 25/02/67, pois as atividades que se pretende contratar, ainda que essenciais, são rotineiras, podendo ser realizadas mediante prestação de serviços terceirizados, em conformidade com a legislação pátria.

Art. 10. A execução das atividades da Administração Federal deverá ser amplamente descentralizada. [...]

Tendo em vista se tratar de uma contratação de serviço, necessário realizar licitação, conforme disposto no artigo 37, inciso XXI da Constituição Federal:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

[...]

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados **mediante processo de licitação pública** que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações. (Art. 37, Inc. XXI da Constituição Federal de 1988).

A Lei 14.133/2021 estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. A referida lei ratificou o comando constitucional para a obrigatoriedade de licitação e trouxe as hipóteses em que o processo licitatório pode não ser realizado, na forma de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

A contratação em apreço não se enquadra nas hipóteses de dispensa e inexigibilidade elencadas pela Lei 14.133/2021, devendo ser precedida de processo licitatório.

A licitação além de visar a isonomia e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, busca garantir diversos princípios conforme art. 5º da Lei 14.133/2021:

Art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

Os serviços que serão contratados são considerados “comuns” pois enquadram-se na classificação nos termos do inciso XIII, do art. 6º, da Lei 14.133/2021:

XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

O Decreto nº 9.507, de 2018, definiu em seu art. 2º que "ato do Ministro de Estado do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão estabelecerá os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta mediante contratação".

O art. 1º, da Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018 estabeleceu os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.

Art. 1º No âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços:

I - alimentação;

II - armazenamento;

III - atividades técnicas auxiliares de arquivo e biblioteconomia;

IV - atividades técnicas auxiliares de laboratório;

V - carregamento e descarregamento de materiais e equipamentos;

VI - comunicação social, incluindo jornalismo, publicidade, relações públicas e cerimonial, diagramação, design gráfico, webdesign, edição, editoração e atividades afins;

VII - conservação e jardinagem;

VIII - copeiragem;

IX - cultivo, extração ou exploração rural, agrícola ou agropecuária;

X - elaboração de projetos de arquitetura e engenharia e acompanhamento de execução de obras;

XI - geomensuração;

XII - georeferenciamento;

XIII - instalação, operação e manutenção de máquinas e equipamentos, incluindo os de captação, tratamento e transmissão de áudio, vídeo e imagens;

XIV - limpeza;

XV - manutenção de prédios e instalações, incluindo montagem, desmontagem, manutenção, recuperação e pequenas produções de bens móveis;

- XVI - mensageria;
- XVII - monitoria de atividades de visitação e de interação com público em parques, museus e demais órgãos e entidades da Administração Pública federal;
- XVIII - recepção, incluindo recepcionistas com habilidade de se comunicar na Linguagem Brasileira de Sinais - Libras;
- XIX - reprografia, plotagem, digitalização e atividades afins;
- XX - secretariado, incluindo o secretariado executivo;
- XXI - segurança, vigilância patrimonial e brigada de incêndio;
- XXII - serviços de escritório e atividades auxiliares de apoio à gestão de documentação, incluindo manuseio, digitação ou digitalização de documentos e a tramitação de processos em meios físicos ou eletrônicos (sistemas de protocolo eletrônico);
- XXIII - serviços de tecnologia da informação e prestação de serviços de informação;
- XXIV - teleatendimento;
- XXV - telecomunicações;
- XXVI - tradução, inclusive tradução e interpretação de Língua Brasileira de Sinais (Libras);
- XXVII - gravação;
- XXVIII - transportes;
- XXIX - tratamento de animais;
- XXX - visitação domiciliar e comunitária para execução de atividades relacionadas a programas e projetos públicos, em áreas urbanas ou rurais;
- XXXI - monitoria de inclusão e acessibilidade; e
- XXXII - certificação de produtos e serviços, respeitado o contido no art. 3º, § 2º do Decreto nº 9.507, de 2018.

Parágrafo único. Outras atividades que não estejam contempladas na presente lista poderão ser passíveis de execução indireta, desde que atendidas as vedações constantes no Decreto nº 9.507, de 2018.

O Decreto 9.507/2018 define em seu art. 3º os serviços que não serão objeto de execução indireta na administração federal direta, autárquica e fundacional:

Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:

I - que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

II - que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;

III - que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e

IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

§ 1º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

O objeto a ser contratado engloba atividades auxiliares, instrumentais e acessórias referente a gestão patrimonial da UFVJM, dessa forma passível de terceirização, considerando que não envolve tomada de decisão, atividades relacionadas a planejamento, supervisão ou controle; não se trata de atividades estratégicas no que se refere a processo de conhecimento e tecnologia; não estão relacionados ao poder de polícia, regulação ou outorga de serviços públicos, além de tratar-se de uma atividade por escopo, que irá agregar poder de execução à equipe de servidores da Divisão de Patrimônio da UFVJM.

O Pregão Eletrônico pode ser tradicional ou por meio do Sistema de Registro de Preços – SRP.

Em um pregão tradicional, a licitação tem por finalidade uma compra ou contratação específica. Após o procedimento licitatório e assinatura do contrato administrativo, o objeto é entregue ou executado e o processo é encerrado.

Por outro lado, a licitação por SRP destina-se a registrar preços de fornecedores, que assumem o compromisso de entregar os bens ou executar os serviços durante todo o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços e nas condições nela estipuladas, para contratações eventuais futuras, que poderão ocorrer quantas vezes forem necessárias, dentro do prazo de validade da ata, respeitadas as condições nela estipuladas.

Tendo em vista que se trata de serviço comum, cujo padrão de desempenho e qualidade é objetivamente definido por meio de especificações usuais no mercado, será adotada a licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica, regida pela Lei nº 14.133 /2021.

Para a contratação não há envolvimento de fornecimento de mão de obra, através de dedicação exclusiva, tratando-se de um objeto de execução por escopo.

4. Descrição da necessidade

As contratações devem ser precedidas de Estudos Preliminares para análise da sua viabilidade e o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor Termo de Referência ou Projeto Básico, de forma que melhor atenda às necessidades da Administração.

A responsabilidade pelo estudo preliminar é da equipe de planejamento nomeada pela Pró Reitoria de Planejamento e Orçamento (PROPLAN), por meio da Portaria/PROPLAN nº 44, de 21 de junho de 2023 (Sei 1106169), formada por integrantes da área requisitante, da Diretoria de Planejamento das Contratações (DIPLAC) e área técnica, conforme a demanda exige.

A contratação visa atender a demanda de serviços de execução de inventário patrimonial da UFVJM apresentada pela Diretoria de Gestão Patrimonial, Almoarifado e Frota que tem como atribuição gerenciar a política de gestão dos almoxarifados, dos bens móveis e imóveis da UFVJM.

Cumprir destacar que a gestão Patrimonial vai desde o planejamento, monitoramento até o controle dos bens permanentes, sendo estes considerados aqueles que tem uma durabilidade superior a dois anos, considerando aspectos não só de durabilidade como também, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade e transformabilidade, nos termos da legislação em vigor.

A eficácia nos controles relacionados à gestão patrimonial é primordial para subsidiar a administração com dados para o estabelecimentos da política de reposição de bens, conforme manifestado no DFD (1076475).

A Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri (UFVM) possui de acordo com os registros extraídos do e-Campus, 176. 118 (cento e setenta e seis mil, cento e dezoito) itens patrimoniais, distribuídos em sub elementos da seguinte maneira:

Tabela 1
Balancete e-Campus

Rubrica	Descrição	Itens	Saldo Atual
449052.02	AERONAVES	7	110.658,73
449052.04	APARELHOS DE MEDICAO	2889	6.738.969,29
449052.06	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICACAO	1576	2.333.937,41
449052.08	APARELHOS EQUIPAMENTOS UTENS. MED., ODONT. LABOR. HOSPIT.	10572	38.358.272,07
449052.10	APARELHOS E EQUIPAMENTOS PARA ESPORTES E DIVERSOES	624	1.222.666,65
449052.12	APARELHOS E UTENSILIOS DOMESTICO	2442	3.639.442,67
449052.18	COLECOES E MATERIAIS BIBLIOGRAFICOS	66312	5.886.477,23

449052.19	DISCOTECAS E FILMOTECAS	51	805,29
449052.20	EMBARCACOES	2	6.220,50
449052.22	EQUIPAMENTOS DE MANOBRA E PATRULHAMENTO	2	1.260,00
449052.24	EQUIPAMENTO DE PROTECAO, SEGURANCA E SOCORRO	1827	920.750,49
449052.26	INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTISTICOS	55	57.035,59
449052.28	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS DE NATUREZA INDUSTRIAL	205	2.448.757,08
449052.30	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGETICOS	285	960.127,11
449052.32	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS GRAFICOS	53	1.186.527,96
449052.33	EQUIPAMENTOS PARA AUDIO, VIDE E FOTO	3038	4.646.774,47
449052.34	MAQUINAS, UTENSILIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS	1359	1.964.553,28
449052.35	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	8876	29.314.785,20
449052.36	MAQUINAS, INSTALACOES E UTENS. DE ESCRITORIO	207	65.975,81
449052.37	EQUIPAMENTOS DE TIC - ATIVOS DE REDE	464	742.666,60
449052.38	MAQ. FERRAMENTAS E UTENSILIOS DE OFICINA	384	1.029.733,46
449052.39	EQUIPAMENTOS HIDRAULICOS E ELETRICOS	140	767.447,35
449052.40	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS AGRIC. E RODOVIARIOS	543	3.456.972,08
449052.41	EQUIPAMENTO DE TIC - COMPUTADORES	1934	6.611.982,46
449052.42	MOBILIARIO EM GERAL	70492	25.538.273,37
449052.43	EQUIPAMENTOS DE TIC - SERVIDORES/STORAGE	4	322.640,00
449052.44	OBRAS DE ARTE E PECAS PARA MUSEU	11	46.250,00

449052.45	EQUIPAMENTO DE TICS IMPRESSORA E OUTROS	78	163.654,60
449052.46	SEMOVENTES E EQUIPAMENTOS DE MONTARIA	44	48.180,36
449052.47	EQUIPAMENTOS DE TIC – TELEFONIA	69	39.299,99
449052.48	VEICULOS DIVERSOS	209	184.552,82
449052.51	PECAS NAO INCORPORAVEIS A IMOVEIS	9	22.454,01
449052.52	VEICULOS DE TRACAO MECÂNICA	102	9.688.336,84
449052.56	EQUIPAMENTOS, PECAS E ACESSORIO DE PROTECAO AO VOO	1	1.278,00
449052.57	ACESSORIOS PARA AUTOMOVEIS	1	58,22
449052.59	MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	0	0,00
449052.87	MATERIAL DE CONSUMO DE USO DURADOURO	1190	30.339,05
449037.93	AQUISICAO DE SOFTWARE, MATERIAL PERMANENTE	61	1.099.645,80
Total Geral		176118	149.657.761,84

Fonte: e-Campus em 25/06/2024 (SEI nº 1456289)

No Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) onde é efetuado o registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial a distribuição dos saldos contábeis, está representado da seguinte forma:

Tabela 2
Balancete SIAFI

Conta Contábil	Saldo - R\$ (Conta Contábil)	Depreciação/Amortização (R\$)	
123110101	APARELHOS DE MEDICAO E ORIENTACAO	7.699.883,36	(3.192.208,16)
123110102	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICACAO	4.199.029,40	(1.722.675,13)
123110103	EQUIPAM/UTENSILIOS MEDICOS,ODONTO,LAB E HOSP	41.268.307,48	(17.525.177,48)
123110104	APARELHO E EQUIPAMENTO P/ESPORTES E DIVERSOES	1.274.139,37	(1.136.151,57)
123110105	EQUIPAMENTO DE PROTECAO, SEGURANCA E SOCORRO	919.706,37	(236.197,18)
123110106	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS	1.377.199,57	(860.689,98)
123110107	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGETICOS	905.896,53	(440.163,92)

123110108	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS GRAFICOS	1.189.539,08	(803.658,28)
123110109	MAQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSILIOS DE OFICINA	678.577,00	(651.310,25)
123110112	EQUIPAMENTOS, PECAS E ACESSORIOS P /AUTOMOVEIS	20.038,22	(52,40)
123110115	EQUIPAM. PECAS E ACESSORIOS PROTECAO AO VOO	1.278,00	(364,28)
123110118	EQUIPAMENTOS DE MANOBRAS E PATRULHAMENTO	1.260,00	(217,30)
123110120	MAQUINAS E UTENSILIOS AGROPECUARIO /RODOVIARIO	3.243.454,79	(1.973.200,13)
123110121	EQUIPAMENTOS HIDRAULICOS E ELETRICOS	712.491,45	(243.744,46)
123110125	MAQUINAS, UTENSILIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS	1.148.109,90	(1.097.383,75)
123110201	EQUIP DE TECNOLOG DA INFOR E COMUNICACAO /TIC	34.676.975,71	(27.257.690,96)
123110301	APARELHOS E UTENSILIOS DOMESTICOS	3.727.953,45	(1.965.360,39)
123110302	MAQUINAS E UTENSILIOS DE ESCRITORIO	110.149,45	(40.665,30)
123110303	MOBILIARIO EM GERAL	23.133.734,57	(19.238.982,63)
123110402	COLECOES E MATERIAIS BIBLIOGRAFICOS	7.332.005,68	(5.178.952,54)
123110403	DISCOTECAS E FILMOTECAS	805,29	(724,76)
123110404	INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTISTICOS	60.677,59	(20.978,83)
123110405	EQUIPAMENTOS PARA AUDIO, VIDEO E FOTO	4.395.947,97	(2.705.521,20)
123110406	OBRAS DE ARTE E PECAS PARA EXPOSICAO	46.250,00	0,00
123110501	VEICULOS EM GERAL	954.397,41	(101.300,58)
123110503	VEICULOS DE TRACAO MECANICA	8.344.375,17	(3.162.429,02)
123110505	AERONAVES	110.658,73	(15.575,33)
123110506	EMBARCACOES	6.220,50	0,00
123111000	SEMOVENTES	59.719,51	(7.869,95)
123119909	PECAS NAO INCORPORAVEIS A IMOVEIS	22.454,01	(2.106,00)
123119910	MATERIAL DE USO DURADOURO	46.379,74	0,00
123119999	OUTROS BENS MOVEIS	0,24	0,00
	TOTAL	147.667.615,54	(89.581.351,76)
124110201	"= SOFTWARES	1.653.241,62	(1.488.660,22)
	TOTAL	1.653.241,62	

Fonte: Tesouro Gerencial.

Data: 27/06/2024

O parque de bens patrimoniais da UFVJM remonta a sua origem, que conforme pode-se consultar no portal da instituição, iniciou suas atividades em setembro de 1953, com a Faculdade de Odontologia de Diamantina passando por transformações nas décadas seguintes, transformando em Universidade Federal em 8 de setembro de 2005, por força da Lei nº 11.173, de 6 de Setembro de 2005, processo este alinhado com a expansão das Instituições Federais de Ensino Superior.

Durante este processo de expansão, ocorreu uma evolução significativa no quantitativo de bens patrimoniais da instituição, basta uma comparação entre a tabela "Balancete e-Campus" e os dados disponíveis no processo Sei! (23086.010201/2021-51) onde estão informações sobre a migração de dados do Sistema de Administração de Patrimônio (SAP) para o Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGA), ocorrida em 2010, que demonstram que naquela ocasião a UFVJM possuía 24.623 itens e totalizavam R\$15.583.383,57 (quinze milhões, quinhentos e oitenta e três mil, trezentos e oitenta e três reais e cinquenta e sete centavos).

Assim, nesta comparação direta, entre os dados de 2010 e de 2023, observa-se um crescimento no número de itens patrimoniais da ordem de 702%, ou seja, em 2010 a instituição possuía 24.623 itens e em 2023 possuía 172.741 itens patrimoniais registrados. Já em termos monetários o crescimento foi de R\$15.583.383,57 (quinze milhões, quinhentos e oitenta e três mil trezentos e oitenta e três reais e cinquenta e sete centavos) em 2010 para R\$144.512.744,89 (cento e quarenta e quatro milhões, quinhentos e doze mil, setecentos e quarenta e quatro reais e oitenta e nove centavos) em 2023, representando um crescimento de 927%.

Nestes registros não estão contabilizados os bens intangíveis cujos dados não estão atualizados no e-Campus em razão de inconsistências que impossibilitam o registro, já que o sistema não está preparado para realizar as apurações contábeis relativas a este sub elemento.

Conforme pode-se observar, os valores existentes das rubricas do SIAFI e do e-Campus apresentam divergências. A título de exemplo, a Conta Contábil "MOBILIÁRIO EM GERAL", no SIAFI, os registros indicam um valor de R\$ 23.133.734,57 (vinte e três milhões, cento e trinta e três mil, setecentos e trinta e quatro reais e cinquenta e sete centavos); já no e-Campus constam registros de R\$ 25.538.273,37 (vinte e cinco milhões, quinhentos e trinta e oito mil, duzentos e setenta e três reais e trinta e sete centavos). Estas inconsistências apresentam reflexos em outros registros como os relativos à depreciação, que é a redução do valor de um bem pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência ao longo de sua vida útil, nos termos da Macro função SIAFI 020330.

Sobre a depreciação e as inconsistências contábeis, inclusive foi objeto de verificação da Controladoria Geral da União (CGU) apontada quando da realização dos trabalhos relativos à Auditoria Anual de Contas/Educação - exercício 2022 (23086.014967/2022-95) e Relatório CGU - Registro da Execução Bens Móveis (SEI nº 1012679).

A necessidade de dados contábeis está fundamentada no Capítulo III da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, que estabelece em seu art. 94, que haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração. Já o art. 95, da mesma norma, traz que a contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis e imóveis e o art. 96, indica que o levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade.

A consistência dos registros contábeis e patrimoniais também já foi objeto de questionamentos apresentados pelos órgãos internos como o Conselho de Curadores (CONCUR) - Processos Sei! (23086.001490/2020-16 e 23086.013807/2020-67), Auditoria Interna, Contabilidade, dentre outros.

Acresce à necessidade de se ter registros dos bens patrimoniais consistentes para a implantação do módulo relativo à gestão de bens patrimoniais do Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIADS, nos termos do que estabelece a Portaria nº 232, de 2 de junho de 2020.

Atualmente estão sendo realizadas ações tendo como objetivo o saneamento de inconsistências quanto a atribuição de responsabilidade por itens patrimoniais, emplaquetamento, tombamento e registros para itens oriundos das novas incorporações. No entanto, há demandas que superam as habilidades e capacidade da equipe que atua frente à gestão dos bens patrimoniais móveis da instituição, principalmente no tocante aos procedimentos de reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão.

Há também processos em andamento no sentido de realização de inventários e sobre este tópico em especial houve um esforço significativo no último inventário envolvendo um volume expressivo de servidores da instituição, demandando esforços que poderiam ser melhor aproveitados se direcionados aos objetivos institucionais.

A Portaria nº 2.634, de 25 de outubro de 2022, estabelece que dentre outras competências, compete à Divisão de Patrimônio, propor e gerenciar políticas de gestão do patrimônio mobiliário e imobiliário da UFVJM, gerenciar os registros e movimentações dos bens patrimoniais mobiliários e imobiliários, gerenciar o inventário físico dos bens patrimoniais, em atendimento à legislação vigente e promover políticas de conscientização sobre a gestão patrimonial.

A UFVJM tem realizado levantamento de seu inventário patrimonial para fins de conferência física precariamente, pois devido à grande quantidade de itens, a extensão do espaço físico da Instituição, e reduzido número de servidores lotados na Divisão de Patrimônio/DGPAF, constatou-se a impossibilidade de execução de tal atividade pela atual equipe e mesmo que ocorra um acréscimo na força de trabalho da instituição para a execução desta ação, entende-se que a gestão desta ação requer conhecimentos e habilidades já disponíveis no mercado, portanto passíveis de contratação.

O DFD apresentado tem como objetivo contratar serviços técnicos especializados necessários incluindo a conferência física para identificar todo o patrimônio móvel, a conversão e estruturação da base contábil, a conciliação física e contábil, organização das informações em arquivos e sistemas, identificação com etiqueta por radiofrequência (RFID) e taguear/etiquetar todos os bens patrimoniados na instituição.

Desse modo, pleiteia-se a contratação de empresa especializada com vistas à prestação dos serviços de técnicos profissionais em gestão patrimonial e inventário, compreendendo os serviços de reavaliação de bens patrimoniais móveis e prestação de consultoria, dentre outros serviços correlatos e necessários à plena organização do patrimônio móvel, com fornecimento de toda a mão de obra, equipamentos, utensílios e ferramentas imprescindíveis à execução dos serviços.

Por fim, a contratação tem como objetivo atender demanda da Divisão de Patrimônio, da Diretoria de Gestão Patrimonial, Almoxarifado e Frota/DGPAF como um todo, considerando a obrigatoriedade de realização de inventário patrimonial e de se manter a base de dados confiável, saneando as inconsistências apontadas, além da necessidade de migração dos dados para o Sistema Integrado de Administração de Serviços - SIADS, conforme define a Portaria nº 232, de 2 de junho de 2020.

A necessidade da contratação consta do Plano de Gestão do Patrimônio - versão 1.0 (1440604).

Acrescente-se ainda a necessidade de adequação do patrimônio em cumprimento:

ao disposto na Lei no 4.320/1964, no tocante a demonstração das variações patrimoniais;

ao disposto na IN 205/1988-SEDAP, sobre a necessidade de realização de inventário físico dos bens móveis dos Órgãos para comprovação da quantidade e valor, bem como a identificação por meio de número sequencial de registro patrimonial; e

nos demais normativos tais como o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público da União e a Normas Brasileiras de Contabilidade.

Dado a complexidade de tal serviço, torna-se inviável a execução por equipe da própria UFVJM, considerando as dificuldades operacionais e de recursos materiais, humanos (qualitativo e quantitativo) versus tempo.

A equipe de servidores que compõe, atualmente, a Divisão de Patrimônio da UFVJM é composta por:

Sandra Aparecida Azevedo - Cargo Administradora

Márden Inácio Léles - Assistente em Administração

Dani Diogo Tadeu Santana - Assistente em Administração

Sarah Paixão Almeida - Assistente em Administração

Cintya Alessandra Miranda Pereira - Assistente em Administração (Afastada/ Mestrado)

Leonardo França Ribas - Assistente em Administração (cedido para o TRE)

Neste sentido, convém destacar que a UFVJM não possui no seu quadro de pessoal profissional com a qualificação técnica necessária para realização de reavaliação de bens móveis, de acordo com as normas técnicas vigentes, assim como não dispõe de força de trabalho suficiente para realizar um trabalho da magnitude exigida neste momento.

O documento: Apresentação Técnica (1159072) traz um relato detalhado de acerca da situação e comprova a necessidade da contratação pretendida.

5. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Diretoria de Gestão Patrimonial, Almoxarifado e Frota	Gildásio Antônio Fernandes

6. Descrição dos Requisitos da Contratação

De acordo com o art. 9º da Instrução Normativa nº 58/2022, os Estudos Preliminares devem conter os requisitos da contratação necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade, observadas as leis ou regulamentações específicas, bem como padrões mínimos de qualidade e desempenho.

Para que o presente serviço seja contratado e corretamente prestado, existem requisitos mínimos para sua satisfação conforme disposto a seguir:

As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinará o edital.

A textualidade das exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista serão aquelas fornecidas pelos modelos de documentos disponibilizados pela Advocacia Geral da União.

Nas condições estabelecidas, a futura contratada deverá executar os serviços com presteza e qualidade técnica, entregando os produtos em concordância com os requisitos inerentes a cada atividade definida no contrato. Na impossibilidade de execução de alguma etapa deverá a contratada apresentar à equipe de gestão do contrato uma solução.

A Contratada deverá ser especializada no ramo e possuir experiência comprovada na execução do serviço. Deverá ainda ser capaz de fornecer profissionais habilitados e capacitados, conforme a demanda como Contador, Bibliotecário, Administrador ou qualquer outra formação que as legislações aplicadas ao contrato possa exigir no tocante a emissão de laudos/pareceres de avaliação.

A Contratada deverá ter disponibilidade de equipamentos, ferramentas e pessoal técnico especializado para o cumprimento do objeto da licitação, utilizando mão de obra especializada, devendo a contratada estar ciente e aplicar as Normas Técnicas e legislação vigente na execução do respectivo serviço contratado.

A Contratada necessitará ter acesso a diversos dados da UFVJM, aos sistemas utilizados pela instituição (e-Campus, GLPI, SEI, SIADS, etc) para a emissão de relatórios atualizados e/o comunicação. Sendo assim será obrigatório que a empresa guarde o sigilo necessário quanto às informações e que esteja ciente sobre a disponibilização e/ou inserção de dados falsos em sistemas institucionais, conforme estabelece o artigo 313-A do Código Penal Brasileiro.

Todos os custos com a remuneração dos técnicos, seu deslocamento, alimentação e demais custos envolvidos serão por conta da contratada.

A empresa precisará disponibilizar pessoas para manipular bens inservíveis acumulados em depósitos.

A Contratada só poderá solicitar medição de seus serviços após conclusão da respectiva etapa, quando será realizada a lavratura do termo de recebimento provisório daquela etapa por parte da Fiscalização.

Para atender aos critérios da qualificação pertinentes à capacidade técnica, a licitante deverá comprovar o que segue:

Comprovação, de que possui aptidão para execução dos serviços, através de apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que o Licitante executou, ou esteja executando, serviços de inventário de bens móveis em uso, cedidos e destinados ao desfazimento, que indiquem o levantamento quantitativo em número de itens de, no mínimo, 10.000 (dez mil) itens, avaliação patrimonial e conciliação contábil assegurando a consistência entre o inventário físico, os registros financeiros e a integridade das demonstrações financeiras.

Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

A prestação do serviço não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta. O serviço será contratado sem dedicação exclusiva de mão de obra.

A Contratada deverá assumir toda a responsabilidade pelos serviços executados, dando por eles total garantia. A execução dos serviços deverá ser orientada por profissional habilitado e deverá, ainda, quando em campo para levantamento de informações, utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva adequados e obedecer aos critérios das normas de segurança, quando necessário.

NATUREZA DO SERVIÇO:

A contratação refere-se a **serviço não continuado, sem dedicação exclusiva de mão de obra**, não haverá alocação contínua de empregados da contratada nas dependências do órgão, sendo que a efetiva execução da atividade contratada será realizada, apenas, quando provocada a demanda.

Os serviços sob demanda são de natureza não continuada, tendo em vista se tratar de serviço específico, que será executado em período pré-determinado.

Os serviços são considerados "bens e serviços comuns" nos termos da alínea , inciso XIII, do art. 6º, da Lei 14.133/2021:

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

REGIME DE EXECUÇÃO

Acerca da escolha do regime de execução, o Tribunal de Contas da União (Acórdão 1977/2013-Plenário, TC 044.312/2012-1, relator Ministro Valmir Campelo, 31.7.2013), orienta que:

a) a escolha do regime de execução contratual pelo gestor deve estar fundamentada nos autos do processo licitatório, em prestígio ao definido no art. 50 da Lei nº 9.784/1999;

b) a empreitada por preço global, em regra, em razão de a liquidação de despesas não envolver, necessariamente, a medição unitária dos quantitativos de cada serviço na planilha orçamentária, nos termos do art. 6º, inciso VIII, alínea “a”, da Lei nº 8.666/1993, deve ser adotada quando for possível definir previamente no projeto, com boa margem de precisão, as quantidades dos serviços a serem posteriormente executados na fase contratual; enquanto que a empreitada por preço unitário deve ser preferida nos casos em que os objetos, por sua natureza, possuam uma imprecisão inerente de quantitativos em seus itens orçamentários, como são os casos de reformas de edificação, obras com grandes movimentações de terra e interferências, obras de manutenção rodoviária, dentre outras;

c) nas situações em que, mesmo diante de objeto com imprecisão intrínseca de quantitativos, tal qual asseverado na letra “b” supra, se preferir a utilização da empreitada por preço global, deve ser justificada, no bojo do processo licitatório, a vantagem dessa transferência maior de riscos para o particular - e, conseqüentemente, maiores preços ofertados - em termos técnicos, econômicos ou outro objetivamente motivado, bem assim como os impactos decorrentes desses riscos na composição do orçamento da obra, em especial a taxa de BDI (Bonificação e Despesas Indiretas); (Acórdão nº 1977/2013 – Plenário).

Ainda sobre o regime de empreitada apresenta-se a conceituação jurídica do termo pelo jurista Marçal Justen Filho, de modo a ratificar a tipologia indicada ao caso em estudo e o pagamento mensal:

“Tanto a empreitada por preço unitário como aquela por preço global apresentam em comum a contratação da execução de uma obra ou serviço, incumbindo ao particular fornecer o trabalho ou o trabalho e materiais, mediante uma remuneração. A distinção entre as figuras envolve, de um modo direto, o critério para a determinação da remuneração do particular. Na empreitada por preço global, existe um preço global pela obra ou serviço. O licitante obriga-se a executar a obra ou serviço, mediante remuneração calculada como um valor determinado. Já na empreitada por preço unitário, o empreiteiro é contratado para executar o objeto, sendo o preço fixado por preço certo por unidades determinadas. Portanto, a remuneração do particular é obtida pelo somatório dos diferentes itens contemplados numa estimativa de execução.” (grifou-se)

Deve-se observar que o regime de execução por preço unitário destina-se aos serviços que devam ser realizados em quantidade e podem ser mensurados por unidades de medida, cujo valor total do contrato é o resultante da multiplicação do preço unitário pela quantidade e tipos de unidades contratadas. Portanto, é especialmente aplicável aos contratos que podem ser divididos em unidades autônomas independentes que compõem o objeto integral pretendido pela Administração. Não se exige o mesmo nível de precisão da empreitada por preço global/integral, em razão da imprecisão inerente à própria natureza do objeto contratado que está sujeito a variações, especialmente nos quantitativos, em razão de fatores supervenientes ou inicialmente não totalmente conhecidos. Assim, pode-se afirmar que a conveniência de se adotar o regime de empreitada por preço global diminui à medida que se eleva o nível de incerteza sobre o objeto a ser contratado (Ver TCU, Ac n. 1.977/2013-Plenário, Item 29).

Pelas características das futuras contratações será adotado as regras específicas para o regime de execução de empreitada por preço unitário. Neste tipo de contratação há dificuldade de determinar com precisão a quantidade a ser executada, considerando que pode haver variações decorrentes da situação dos bens que compõem o acervo patrimonial da UFVJM.

DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Localização	Quantidade estimada de bens	Município
Campus JK	73%	Diamantina/MG
Campus I Casa de Apoio e Núcleo de Turismo	5%	Diamantina/MG

Fazenda Experimental	menos de 1%	Couto Magalhães de Minas/MG
Fazenda Moura	menos de 1%	Curvelo/MG
Campus do Mucuri	15%	Teófilo Otoni/MG
Campus de Janaúba	2%	Janaúba/MG
Campus de Unaí	3%	Unaí/MG
Espaço de Terceiros	1%	Diamantina/MG Janaúba/MG Teófilo Otoni/MG Unaí/MG
Polo da EAD Águas Formosas (SEI nº 1215136)	0,05%	Águas Formosas/MG
Polo da EAD Padre Paraíso (SEI nº 1215144)	0,05%	Padre Paraíso/MG

Fonte: OFÍCIO Nº 154/2024/DGPAF/PROAD (1364375)

PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em parcelas, cujos valores serão percentuais do valor global do contrato de acordo com o cumprimento das etapas do Cronograma de Execução, não se admitindo pagamento antecipado sobre qualquer pretexto.

Ainda, serão estabelecidos indicadores de desempenho para a avaliação dos resultados, em Instrumento de Medição de Resultados - IMR, que será aplicado para fins de aferição do valor mensal a ser pago ao contratado.

O pagamento do inventário à Contratada será por etapas, de forma que receberá um percentual a cada etapa concluída e o valor integral do item inventariado quando houver a conclusão do objeto.

O pagamento pelo inventário dos livros ocorrerá somente após a conclusão da etapa: Inventário físico com etiquetamento provisório, incluída a avaliação patrimonial com classificação dos itens como servível ou inservível, por unidade, dos mobiliários e equipamento pelos seguintes motivos:

O inventário de livros apresenta grande quantidade de itens, alto valor e baixa complexidade na execução, gerando o risco de jogo de planilha, podendo a empresa priorizar esta etapa, com vistas a receber um valor alto da execução contratual no início dos serviços e gerando o risco de abandono do contrato sem a conclusão completa dos serviços.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

ITEM	ETAPA	PRAZO
1	Planejamento do inventário, nivelamento das informações, inventário físico com etiquetamento provisório, incluída a avaliação patrimonial com classificação dos itens como servível ou inservível por unidade	180 dias

2	Reavaliação, conciliação física, contábil e saneamento	60 dias
3	Elaboração de relatório/arquivo no layout para a exportação de dados e migração para o SIADS	30 dias
4	Correlaciamento dos itens no SIADS, emissão de relatórios de itens inventariados por setor, etiquetamento definitivo com o fornecimento de etiquetas de radiofrequência, emissão dos termos de responsabilidade no SIADS e recolhimento de assinaturas dos detentores da carga patrimonial	180 dias
5	Integralização dos serviços, elaboração de manual de etiquetamento de bens, treinamento da equipe que atua na gestão patrimonial da UFVJM (mínimo 10 servidores)	60 dias
6	Fornecimento de etiquetas RFID para utilização futura	30 dias
Prazo total		540 dias

Os prazos acima se referem aos prazos estimados para a conclusão de cada uma das etapas do inventário, no entanto, os pagamentos serão realizados mensalmente pela etapa (medida através de %) de item inventariado.

As medições deverão ser realizadas ao final de cada mês, obedecendo o seguinte cronograma, por quantidade de itens inventariados:

ETAPA	SERVIÇO	PERÍODO DE EXECUÇÃO	PERCENTUAL PAGAMENTO POR ITEM INVENTARIADO
01	Planejamento do inventário, nivelamento das informações, inventário físico com etiquetamento provisório, incluída a avaliação patrimonial com classificação dos itens como servível ou inservível por unidade	1º ao 6º MÊS	45%
02	Reavaliação, conciliação física, contábil e saneamento	7º e 8º MÊS	15%
03	Elaboração de relatório/arquivo no layout para a exportação de dados e migração para o SIADS	9º MÊS	2%
04	Correlaciamento dos itens no SIADS, emissão de relatórios de itens inventariados por setor, etiquetamento definitivo com o fornecimento de etiquetas de radiofrequência, emissão dos termos de responsabilidade no SIADS e recolhimento de assinaturas dos detentores da carga patrimonial	10º ao 15º MÊS	25%
05	Integralização dos serviços, elaboração de manual de etiquetamento de bens, treinamento da equipe que atua na gestão patrimonial da UFVJM (mínimo 10 servidores)	16º ao 17º MÊS	13%
06	Fornecimento de etiquetas RFID para utilização futura	18º MÊS	-

O documento Detalhamento dos Serviços e Prazos (1469695) demonstra a memória de cálculo e os critérios utilizados para formação do cronograma físico financeiro.

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DOS RESULTADOS

O Instrumento de Medição de Resultado é o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

Todos os serviços entregues serão avaliados por meio de indicadores de medição de resultados, uma vez que a adoção do IMR permite melhor controle da qualidade dos serviços prestados.

A UFVJM ajustará o valor a ser pago à Contratada de acordo com o cumprimento ou não do contrato dentro dos padrões que serão estabelecidos no Termo de Referência.

Através do Instrumento de Medição de Resultado - IMR (1469522) serão avaliados por meio dos indicadores de qualidade na prestação dos serviços.

CONTRATO

Os contratos envolvendo serviço não continuados são conhecidos como de escopo, em que o prazo de vigência indica a duração estimada para a execução do serviço, acrescentado do prazo para as providências de recebimento.

Os serviços serão contratados por escopo impondo aos futuros contratados o dever de realizar a prestação de um serviço específico em um período predeterminado e que somente poderá ser prorrogado justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, observados os arts. 105 e 111 da Lei 14.133/2021.

Art. 105. A duração dos contratos regidos por esta Lei será a prevista em edital, e deverão ser observadas, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

Art. 111. Na contratação que previr a conclusão de escopo predefinido, o prazo de vigência será automaticamente prorrogado quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato.

Parágrafo único. Quando a não conclusão decorrer de culpa do contratado:

I - o contratado será constituído em mora, aplicáveis a ele as respectivas sanções administrativas;

II - a Administração poderá optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

O prazo de vigência dos futuros contratos será de 180 (cento e oitenta dias) além do prazo previsto de execução, a fim de que sejam verificadas falhas, computados os prazos de recebimento provisório e definitivo, além de outros procedimentos administrativos pertinentes à contratação.

O objeto a ser licitado, pela seu impacto institucional e com base nas justificativas acima mencionadas não possui natureza continuada, não havendo necessidade de prorrogação contratual para além do prazo previsto no futuro cronograma de execução dos serviços a não se em situações excepcionais previstas em lei.

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DOS RESULTADOS

O Instrumento de Medição de Resultado é o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

Todos os serviços entregues serão avaliados por meio de indicadores de medição de resultados, uma vez que a adoção do IMR permite melhor controle da qualidade dos serviços prestados.

A UFVJM ajustará o valor a ser pago à Contratada de acordo com o cumprimento ou não do contrato dentro dos padrões que serão estabelecidos no Termo de Referência. A UFVJM utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e as respectivas adequações de pagamento.

No primeiro mês de execução do serviço, o IMR será aplicado à Contratada apenas para fins de notificações orientativas, portanto, sem reflexo de deduções no pagamento. Este procedimento tem como objetivo permitir que a contratada se organize de forma a atender as todas as exigências contratuais.

Através do Instrumento de Medição de Resultado - IMR (1469522) serão avaliados por meio dos indicadores de qualidade na prestação dos serviços.

REAJUSTE

A Constituição Federal preceitua, em seu art. 37, inc. XXI, que é assegurada aos contratantes a manutenção das condições efetivas das propostas apresentadas no processo licitatório. Esse preceito constitucional contempla o princípio do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos administrativos.

O art. 92, § 3º da Lei 14.133/2021 estabelece:

Art. 92. São necessárias em todo contrato cláusulas que estabeleçam:

§ 3º Independentemente do prazo de duração, o contrato deverá conter cláusula que estabeleça o índice de reajustamento de preço, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, e poderá ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.

O reajuste somente pode ocorrer com periodicidade mínima de 12 (doze) meses, de acordo com o disposto na Lei nº 10.192/2001, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, conforme indicado no art. 92, § 3º da Lei nº 14.133/2021.

O reajuste se dará através do IPCA, calculado e divulgado pela Fundação Getúlio Vargas (FGV).

GARANTIA CONTRATUAL

Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% do valor do contrato. A finalidade da garantia contratual é assegurar a plena execução do contrato e evitar maiores prejuízos ao erário no caso de não cumprimento do objeto contratual.

TRANSIÇÃO CONTRATUAL

Tendo em vista a particularidade do serviço a ser contratado haverá necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, logo após o recebimento de cada parcela.

CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

A contratada adotará as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, considerando a legislação vigente:

A contratada deverá obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego;

A contratada deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora no 6 do MTE;

A contratada deverá elaborar e implementar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;

A contratada deverá elaborar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;

Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pelo Ministério do Trabalho e Emprego, por meio da Portaria no 540/2004;

Não ter sido condenada, a contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nos 29 e 105;

As compras e licitações sustentáveis possuem um papel estratégico para os órgãos públicos e, quando adequadamente realizadas, promovem a sustentabilidade nas atividades públicas. De uma maneira geral, trata-se da utilização do poder de compra do setor público para gerar benefícios econômicos e socioambientais.

A diretriz de sustentabilidade a ser adotada para esta contratação, no que couber, será referenciada pelo Guia Nacional de Licitações Sustentáveis AGU, versão mais atualizada, não excluindo outras normas e técnicas que melhor se adapte para a execução do objeto contratado.

Nas demandas de serviços serão observados, com relação a sustentabilidade, os seguintes requisitos:

As compras e licitações sustentáveis possuem um papel estratégico para os órgãos públicos e, quando adequadamente realizadas, promovem a sustentabilidade nas atividades públicas. De uma maneira geral, trata-se da utilização do poder de compra do setor público para gerar benefícios econômicos e socioambientais.

A diretriz de sustentabilidade a ser adotada para esta contratação, no que couber, será referenciada pelo Guia Nacional de Licitações Sustentáveis AGU, versão mais atualizada, não excluindo outras normas e técnicas que melhor se adapte para a execução do objeto contratado.

Sempre que possível, os serviços prestados pela Contratada deverão privilegiar o uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos, a fim de atender às diretrizes do Plano de Contratação de Logística Sustentável no âmbito do Poder Executivo.

Os funcionários devem ser orientados, para fins de coleta seletiva ou logística reversa, a acondicionar adequadamente e de forma diferenciada os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis (art. 35 da Lei nº 12.305, de 2010, c/c art. 9º do Decreto nº 10.936, de 2022).

A contratada deverá providenciar o adequado recolhimento das pilhas e baterias originárias da contratação, para fins de repasse ao respectivo fabricante ou importador, responsável pela destinação ambientalmente adequada, nos termos da Instrução Normativa IBAMA nº 08, de 03/09/2012, conforme artigo 33, inciso II, da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, artigos 4º e 6º da Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008, e legislação correlata.

SUBCONTRATAÇÃO

É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação, inclusive naquela em que for exigido atestado de capacidade técnica. Isto porque, para esses itens, houve exigência específica no edital para a apresentação de habilidade técnica e, caso aceite de outra forma, haverá esvaziamento da exigência editalícia. Para fundamentar tal condição, trazemos o Acórdão nº 2760/2012-Plenário, TC-014.017/2012-1, Rel. Min. Ana Arraes, 10.10.2012:

Quanto exigência de experiência na execução de serviços que são invariavelmente subcontratados, considero que, em regra, tal impositivo desnatura processo de habilitação técnica. Isso porque não há sentido em requerer expertise para realização de serviço que, muitas vezes, acaba sendo executado por terceiro. Exigida do licitante, como pressuposto para participar da licitação, capacidade para execução de determinada tarefa, prestação não pode ser transferida. entidade que realiza concorrência deve, portanto, avaliar relevância dos serviços para os quais exige prévia experiência, de forma não adotar exigências desnecessárias restritivas.(...)

O Acórdão 14.193/98 da 1ª Câmara do TCU, no mesmo sentido do anterior, pondera que subcontratar grande parcela do contrato a um valor muito menor do que o pago pelo serviço pela Administração desvirtua a licitação e a escolha do melhor preço:

"todas as alegações do responsável se prendem à contestação de um possível valor excessivo do serviço, mas o que a citação desta Corte de Contas questiona é, na verdade, a existência de uma subcontratação praticamente integral de um contrato de transporte, com o sobrepreço decorrendo não do valor do serviço em si, mas do fato de o mesmo ter sido subcontratado a um valor muito menor, o que maculou o certame licitatório que lhe precedeu, por desconfigurar o método da escolha mais vantajosa para a administração".

Nessa contratação não será admitida subcontratação do serviço.

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

O sistema de registro de preços é um conjunto de procedimentos para a realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços apto a viabilizar diversas contratações concomitantes ou sucessivas, sem a realização de um procedimento licitatório específico para cada uma delas.

O Decreto 11.462/2023, define em seu art. 3º quando adotar estes procedimentos:

Art. 3º O SRP poderá ser adotado quando a Administração julgar pertinente, em especial:

I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade, inclusive nas compras centralizadas;

IV - quando for atender a execução descentralizada de programa ou projeto federal, por meio de compra nacional ou da adesão de que trata o § 2º do art. 32; ou

V - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

O objeto da presente contratação não se enquadra nas situações estabelecidas nos dispositivos do art. 3º do Decreto 11.462/2023, dessa forma não se justifica a adoção do Sistema de Registro de Preços.

PADRONIZAÇÃO

O art. 47 da Lei 14.133/2021 determina que as licitações de serviços devem atender aos princípios da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho.

Na execução do objeto da futura contratação os serviços serão executados segundo protocolos, métodos e técnicas conhecidos e determinados em normas expedidas pelas entidades regulamentadoras.

A Lei nº 14.133 traz ainda a previsão da institucionalização do catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, o qual foi instituído na Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional por meio da Portaria Seges/ME nº 938, de 2 de fevereiro de 2022.

O Catálogo Eletrônico de Padronização é uma ferramenta informatizada, disponibilizada e gerenciada pela Secretaria de Gestão e Inovação do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos destinado a permitir a padronização de itens (bens e serviços) a serem contratados pela Administração e que estarão disponíveis para a licitação cujo critério de julgamento seja o de menor preço ou de maior desconto, bem como nas contratações diretas de que tratam os incisos I do art. 74 e os incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

Em consulta, realizada em 18/07/2024, ao Portal Nacional de Contratações Pública - PNCP no que se refere aos Itens Padronizados, constam apenas os seguintes itens: água mineral natural, sem gás / café e açúcar.

PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE ME/EPP

A contratação não possui exigência de participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte uma vez que o seu valor estimado ultrapassa R\$ 80.000,00.

PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS DE MÃO DE OBRA

Quanto a participação de cooperativas deverá ser observado o art. 16 da Lei 14.133/2021 que estabelece:

Art. 16. Os profissionais organizados sob a forma de cooperativa poderão participar de licitação quando:

I - a constituição e o funcionamento da cooperativa observarem as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial a Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, a Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, e a Lei Complementar nº 130, de 17 de abril de 2009;

II - a cooperativa apresentar demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados;

III - qualquer cooperado, com igual qualificação, for capaz de executar o objeto contratado, vedado à Administração indicar nominalmente pessoas;

IV - o objeto da licitação referir-se, em se tratando de cooperativas enquadradas na Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, a serviços especializados constantes do objeto social da cooperativa, a serem executados de forma complementar à sua atuação.

PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

O consórcio de empresas é formado pela associação de companhias ou quaisquer outras sociedades, sob o mesmo controle ou não, com propósito da execução de determinado empreendimento. Esse tipo de associação se dá em virtude da complexidade ou da grandiosidade do objeto a ser contratado, que dada essas particularidades requer para sua viabilidade a reunião de empresas.

De acordo com os arts. 278 e 279 da Lei 6.404/76 (Lei das Sociedades Anônimas), os consórcios são uma “sociedade em segundo grau. Ou seja, é uma sociedade entre sociedades. Por meio do consórcio, duas ou mais sociedades comprometem-se a reunir os seus esforços e o seu patrimônio para atingir um resultado específico.”

A Lei 14.133/2021 trata do assunto no art. 15, de cujo texto verifica-se que a participação de consórcios não é uma obrigatoriedade, ou seja, cabe à Administração, verificar a vantajosidade de participação de empresas em consórcio, analisando-se a complexidade do objeto:

Art. 15. Salvo vedação devidamente justificada no processo licitatório, pessoa jurídica poderá participar de licitação em consórcio, observadas as seguintes normas:

I - comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;

II - indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração;

III - admissão, para efeito de habilitação técnica, do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado;

IV - impedimento de a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada;

V - responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.

§ 1º O edital deverá estabelecer para o consórcio acréscimo de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira, salvo justificção.

§ 2º O acréscimo previsto no § 1º deste artigo não se aplica aos consórcios compostos, em sua totalidade, de microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei.

*§ 3º O licitante vencedor é obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido no inciso I do **caput** deste artigo.*

§ 4º Desde que haja justificativa técnica aprovada pela autoridade competente, o edital de licitação poderá estabelecer limite máximo para o número de empresas consorciadas.

§ 5º A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo órgão ou entidade contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato.

Nas situações de alta complexidade do objeto contratual, permitir a participação de consórcio amplia a competitividade, pela união e participação de empresas que não teriam condições de concorrer sozinhas. Em outra hipóteses, a participação de consórcio pode não parecer justificável nem ser interessante à competitividade, fomentando indevidos acordos entre empresas que intentam dominar o mercado.

No presente caso fica vedado as empresas concorrerem ao certame por meio de consórcio, considerando que se trata de serviço de baixa complexidade. A participação de consórcios é recomendável quando o objeto considerado é “de alta complexidade ou vulto”, o que não é o caso do objeto sob exame, tendo em vista sua natureza e classificação como serviço comum.

A participação de empresas em consórcio não implica necessariamente incremento de competitividade, podendo, eventualmente, ter o efeito oposto, limitando a concorrência, devido a diminuição do número de empresas de porte interessadas por integrarem um mesmo consórcio (Acórdãos 1.072/2005, 1.591/2005, 1.417/2008 e 1.165/2012, do Plenário, e 2.813/2004 e 4.206/2014, da Primeira Câmara).

O consórcio tem como razão de ser o aumento da competitividade, pois viabiliza comunhão de esforços entre duas ou mais empresas que, sozinhas, ou não atenderiam às exigências habilitatórias da licitação ou não conseguiria executar o objeto licitado. Contudo, quando aglutinadas em consórcio, elas conseguem cumprir com estas exigências.

No entanto há que se ressaltar que o objeto desta contratação não demanda aglutinação de competências conexas o que justificaria a união de empresas. A contratada deve ter apenas competência para executar serviços comuns de inventário patrimonial.

COTA PARA ORIUNDOS E EGRESSOS DO SISTEMA PRISIONAL E COTA PARA MULHERES VÍTIMAS DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA

O § 9º do art. 25 da Lei 14.133/2021 estabelece:

§ 9º O edital poderá, na forma disposta em regulamento, exigir que percentual mínimo da mão de obra responsável pela execução do objeto da contratação seja constituído por:

I - mulheres vítimas de violência doméstica;

II - oriundos ou egressos do sistema prisional.

Foi publicado em 09/03/2023, Edição: 47, Seção: 1, Página: 4 do D.O.U. o Decreto nº 11.430, de 8 de março de 2023 que regulamenta a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre a exigência, em contratações públicas, de percentual mínimo de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica e sobre a utilização do desenvolvimento, pelo licitante, de ações de equidade entre mulheres e homens no ambiente de trabalho como critério de desempate em licitações, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Em seu art. 3º o Decreto prevê o emprego de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica para serviços contínuos com dedicação de mão de obra, portanto não se aplica a presente contratação.

Art. 3º Os editais de licitação e os avisos de contratação direta para a contratação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do disposto no inciso XVI do caput do art. 6º da Lei nº 14.133, de 2021, preverão o emprego de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica, em percentual mínimo de oito por cento das vagas.

Quanto ao emprego de mão de obra de oriundos ou egressos do sistema prisional existe a necessidade de aguardar a regulamentação acerca do tema no âmbito da Lei 14.133/2021 ainda pendente (1469527).

O que se tem a considerar são as orientações do Parecer 00002019/CPLC/PGF/AGU:

a) para permitir a concretização da Política Nacional de Trabalho no âmbito do Sistema Prisional, em especial a reserva de vagas nos contratos de terceirização de serviços pela Administração Pública Federal, é necessária ampla complementação por convênios e acordos de cooperação, além da edição de instrução normativa por parte da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão;

b) não há condições normativas, por ora, particularmente pela falta de parâmetros objetivos, para a efetivação da Política Nacional de Trabalho no âmbito do Sistema Prisional - Pnat pela reserva de vagas nas contratações públicas federais, motivo pelo qual os gestores poderão invocar o disposto no § 4º do art. 5º do Decreto 9.450, de 2018, para justificar a inviabilidade da contratação de pessoa presa ou egressa do sistema prisional;

c) não haverá reserva de vagas do Pnat quando a contratação envolver número de vagas igual ou inferior a 33 (trinta e três), nem haverá arredondamento para mais que importe em ampliar as vagas para os cotistas presos ou egressos

d) somente nas contratações públicas de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra será exigida a reserva de vagas de pessoas presas e egressas, na forma do Decreto 9.450, de 2018;

e) é ilegal a previsão de novo requisito de habilitação jurídica por ato infralegal constante do art. 5º, § 1º, I do Decreto 9.450, de 2018;

f) algumas atividades e repartições, por suas peculiaridades, podem afastar a exigência de contratação de pessoas presas ou egressas do sistema prisional para os serviços terceirizados demandados;

g) a Portaria Interministerial MSP-MDH nº 3, de 11 de setembro de 2018, não observou a divisão de atribuições entre os ministérios, violando o § 1º do art. 1º do Decreto 1094, de 23 de março de 1994.

Neste sentido não há como definir exigência de cota para oriundos e egressos do sistema prisional.

7. Levantamento de Mercado

O controle patrimonial engloba a gestão do bem durável desde o momento de sua aquisição até o momento de sua baixa. Sendo assim, com o levantamento de mercado procurou-se detectar procedimentos mais eficientes nas fases de gestão destes bens e na constatação de possíveis erros com a finalidade de diminuir falhas e melhorar o desenvolvimento, visto que as aquisições de bens carretam gastos à administração pública e na hipótese de não acontecer uma boa gestão destes bens ocorrerá a necessidade, por exemplo de novas compras, culminando no mau uso de recursos público.

Em busca de identificar as metodologias atualmente apresentadas no mercado, a fim de subsidiar aquelas que possam melhor atender as necessidades da administração, realizou-se um levantamento por meio de pesquisas sobre formas de contratações realizadas pela administração pública, levantando-se as seguintes soluções:

a) Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, com postos de trabalho, possibilitando a realização do inventário patrimonial de todos os Campi da Instituição, sob a gestão da UFVJM.

b) Aquisição de softwares de gestão patrimonial juntamente com a contratação de cursos de capacitação para os servidores da UFVJM, com intuito de proporcionar eficiência na operações de controle e gerenciamento dos bens patrimoniais da instituição.

c) Contratação de empresa especializada na prestação do serviço de inventário patrimonial, para execução de inventário físico, incluindo o saneamento, emplaquetamento, transferências e respectivas cargas patrimoniais, visando à atualização da base de dados, identificação dos bens patrimoniais que constituem o acervo patrimonial da UFVJM e principalmente migração para o SIADS - Sistema Integrado de Administração de Serviços.

LEVANTAMENTO DE ALTERNATIVAS – ALTERNATIVA 01

A contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, com postos de trabalhos para realizar o levantamento físico, identificação e emplaquetamento dos bens patrimoniais resolveria em parte o problema apresentado.

Para a completa execução dos serviços seria necessário a contratação conjunta de materiais como as etiquetas e leitores, bem como a aquisição posteriormente de um software para realizar a gestão do inventário (conciliação contábil, saneamento, avaliação dos bens) após o levantamento físico.

Outro ponto a ser considerado, é o custo deste tipo de contrato, considerando que este tipo de contratação carece de mais planejamento e o envolvimento de mais servidores na fase de fiscalização contratual.

Constata-se que esta não seria uma opção viável.

LEVANTAMENTO DE ALTERNATIVAS – ALTERNATIVA 02

Existem no mercado medidas inovadoras no que tange a programas de modernização da gestão do patrimonial. Há diversas linhas de Software voltadas para atender as etapas e exigências do controle patrimonial eficiente.

Considerando esta possibilidade de integração da informatização do processo de gestão do patrimônio, alinhado a capacitação dos agentes públicos a estes novos sistemas, esperava-se uma completa automação dos processo de inventário.

Contudo, conforme exposto pela área requisitante no DFD (1076475), "a UFVJM tem realizado levantamento de seu inventário patrimonial para fins de conferência física precariamente, pois devido à grande quantidade de itens, a extensão do espaço físico da Instituição, e reduzido número de servidores lotados na Divisão de Patrimônio/DGPAPF, constatou-se a impossibilidade de execução de tal atividade pela atual equipe e mesmo que ocorra um acréscimo na força de trabalho da instituição para a execução desta ação, entende-se que a gestão desta ação requer conhecimentos e habilidades já disponíveis no mercado, portanto passíveis de contratação."

Destaca-se ainda neste contexto, que devido a necessidade de se realizar o levantamento físico dos bens, por meio vistorias "in loco", todo o processo de etiquetamento, com as devidas cargas patrimoniais para uma quantidade estimada em cerca de 172.741 (cento e setenta e dois mil, setecentos e quarenta e um) itens de acordo com os registros extraídos do e-Campus, distribuídos nos quatros Campi, Fazendas, Moradia Estudantil, Núcleo Turismo, Casa de Apoio e demais espaços onde a UFVJM possui itens patrimoniais, e que já houve tentativas de realização deste levantamento com nomeação de comissões, com representantes de diversas unidades da UFVJM, contudo sem êxito, devido ao volume de atividades e a deficiência no número de servidores, verifica-se que esta solução não atenderia a demanda de maneira eficiente e segura.

LEVANTAMENTO DE ALTERNATIVAS – ALTERNATIVA 03

Diversas instituições optam pela terceirização do serviço de inventário patrimonial de bens móveis através de contratação de empresa privada, especializada na prestação de serviço de inventário de bens patrimoniais para execução do inventário físico, incluindo as atividades de saneamento, emplaquetamento, normatização, tratamento e nivelamento de informações, realizadas com base em legislação vigente, tais como as instituições, informadas abaixo. Observa-se que foram constatadas nas pesquisa a mesma solução, apenas com variações na forma de contratar o serviço.

--	--	--	--	--

Modalidade	Órgão	Objeto	Fornecedor	Valor Contratado
Pregão 14 /2023	Conselho Regional de Medicina - BA UASG: 389168	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de INVENTÁRIO PATRIMONIAL com execução mediante o regime de empreitada por preço global, a serem realizados nas instalações do Conselho Regional de Medicina do Estado Da Bahia - CREMEB.	Priori Serviços e Soluções, Contabilidade LTDA	R \$ 31.498,00
Dispensa d e Licitação 05 /2023	Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - Instituto Nacional do Semiárido-INSA UASG: 240114.	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de inventário patrimonial com mapeamento e identificação de bens móveis, avaliação e ajustes contábeis, para atender as demandas do Instituto Nacional do Semiárido-INSA.	Acerti Serviços e Soluções LTDA	
Pregão 18 /2022	Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - Instituto Nacional de Pesquisas da Amazônia - INPA UASG: 240105	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de inventário patrimonial com mapeamento e identificação de bens móveis, avaliação e ajustes contábeis, para atender as demandas do Instituto Nacional de Pesquisa da Amazônia - INPA.	Metropole Solucoes Empresariais e Governamentais EIRELI	R \$ 499.200,00
Dispensa d e Licitação 02 /2023	Conselho Reg.de Fis. e Terapia Ocupacional-PR UASG: 926349	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de inventário patrimonial e regularização contábil	Rosfil - Cadastramento e Gerenciamento Patrimonial LTDA	
Pregão 17 /2022	Defensoria Pública do Estado de Rondônia UASG: 926224	Contratação de serviços técnicos especializados para realização de inventário patrimonial de bens móveis e imóveis da Defensoria Pública do Estado de Rondônia, conforme quantidades, condições e especificações minuciosamente descritas neste Edital e seus anexos.	Metropole Solucoes Empresariais e Governamentais EIRELI	R \$ 152.808,00
Pregão 346 /2022	CENTRO DE DESENVOLVIMENTO DA TECNOLOGIA NUCLEAR UASG: 113205	Prestação de serviços técnicos especializados de organização do controle patrimonial do CDTN/CNEN, através da conversão e estruturação da base contábil, inventário físico, conciliação físico x contábil, apuração e saneamento de eventuais sobras físicas e contábeis, avaliação patrimonial dos ativos a fim de realizar testes de impairment e de recuperabilidade, efetuar estudos para definição da vida útil e apuração do valor residual do ativo imobilizado	INTEGRADE SOLUCOES DE INFORMATICA, CONTROLE PATRIMONIAL E AVALIACOES LTDA	R \$ 160.000,00

Pregão 05 /2021	Conselho Regional de Medicina do Espírito Santo (CRM/ES) UASG: 926692	Inventário Patrimonial	Metropole Solucoes Empresariais e Governamentais EIRELI	R \$ 15.000,00
Pregão 01 /2021	CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PIAUÍ UASG: 389175	Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de consultoria e gestão patrimonial, compreendendo os serviços de inventário físico (com emplaquetamento), avaliação e regularização de bens patrimoniais móveis (inclusive frota de veículos e inservíveis) e imóveis, dentre outros serviços correlatos e necessários para a plena gestão do Patrimônio do Conselho Regional de Medicina do Estado do Piauí	Metropole Solucoes Empresariais e Governamentais EIRELI	R \$ 11.000,00
Pregão 104 /2021	DEFENSORIA PÚBLICA DA UNIÃO UASG: 290002	Contratação de empresa especializada em solução tecnológica por Rádio Frequência (RFID), envolvendo coletores de dados móveis com Etiquetas/Tags para superfície metálicas e não metálicas, impressora térmica para etiquetas, bem com o fornecimento da funcionalidade de coleta eletrônica de inventário integrada com o software; software coletor de dados compatível com a solução de coleta eletrônica de inventário, serviço de personalização das etiquetas eletrônicas e associação do dispositivo eletrônico com as plaquetas de código de barras existentes, resguardando todo o histórico físico, financeiro e contábil patrimonial, fundamentados na legislação aplicável à administração pública	AVM Avaliações Consultorias e Projetos Ltda	R \$ 1.405.000,28
Pregão 21 /2021	Fundação Escola Nacional de Administração Pública - Enap UASG: 114702	Registro de preços para eventual contratação de Solução de Gestão por indicadores, automação e suporte da gestão dos ativos imobilizados na Escola Nacional de Administração Pública (Enap), compreendendo solução de automação de inventário de bens patrimoniais utilizando a tecnologia RFID e solução de segurança de bens patrimoniais utilizando a tecnologia RFID com portais fixos para identificar possíveis movimentações não autorizadas, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.	IBIAEON CONTABILIDADE CONSULTORIA PATRIMONIAL AVALIACOE	R \$ 1.437.031,94
	INSTITUTO DE PESQUISAS ENERGÉTICAS E	Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de gestão patrimonial do IPEN/CNEN, compreendendo prestação de serviços técnicos especializados de: Inventário físico de bens móveis,	INTEGRADE SOLUCOES DE INFORMATICA, CONTROLE	

Pregão 11 /2022	NUCLEARES IPEN-CNEN UASG: 113202	saneamento do acervo, emplaquetamento, conversão e estruturação da base contábil, conciliação físico x contábil, apuração e saneamento de eventuais sobras físicas e contábeis.	PATRIMONIAL E AVALIACOES LTDA	R \$ 65.800,00
Pregão 34 /2022	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE TOCANTINS UASG: 925814	Contratação de empresa especializada para realização de inventário físico dos bens permanentes na sede do tribunal de justiça, com o fornecimento de plaquetas/tags e o devido cotejamento e saneamento.	Metropole Solucoes Empresariais e Governamentais EIRELI	R \$ 450.000,00
Pregão 85 /2016	UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS UASG: 153032	Sistema de Registro de Preços – SRP e sua posterior implementação para contratação de empresa especializada com vistas à prestação dos serviços de técnicos profissionais em gestão patrimonial e inventário, compreendendo os serviços de reavaliação de inventário de bens patrimoniais móveis e prestação de consultoria, dentre outros serviços correlatos e necessários à plena organização do patrimônio móvel, com fornecimento de toda a mão de obra, equipamentos, utensílios e ferramentas imprescindíveis à execução dos serviços, com as seguintes etapas de execução: 1-planejamento do inventário, 2-inventário, 3-análise da informação e conciliação contábil, 4-avaliação patrimonial e 5-emissão de relatórios.	IBIAEON CONTABILIDADE CONSULTORIA PATRIMONIAL AVALIACOE	R \$ 517.500,00

JUSTIFICATIVA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

Considerando a situação dos bens móveis da UFVJM e o vulto (aproximadamente 180.000 itens a serem inventariados), incluído: etiquetamento (com fornecimento de etiquetas), conciliação físico contábil, reavaliação dos valores dos bens, migração do inventário, que abrangerá todas as localidades onde existem bens patrimoniais da UFVJM, e a necessidade de que os serviços sejam feitos de forma planejada, dentro de um período definido, a contratação de empresa especializada é a melhor alternativa, uma vez que a equipe da UFVJM não é suficiente para realizar todo esse trabalho na agilidade necessária. Por se tratar de bens móveis, o tempo é uma grande inimigo do resultado final, pois os bens transitam a todo o momento gerando ineficiência quando o trabalho não prima pela agilidade. Após a entrega final do objeto contratado caberá os servidores da UFVJM manter os inventários através de ferramentas ágeis.

Foram localizadas, no mercado, as seguintes empresas especializadas na realização de inventário:

Nome do Fornecedor: IBIAEON CONTABILIDADE CONSULTORIA PATRIMONIAL AVALIACOES E INFORMATICA LTDA

Nome do Fornecedor: PRIORI SERVICOS E SOLUCOES , CONTABILIDADE LTDA

Nome do Fornecedor: NETWARE TELECOMUNICACOES E INFORMATICA LTDA

Nome do Fornecedor: METROPOLE SOLUCOES EMPRESARIAIS E GOVERNAMENTAIS LTDA CNPJ

Nome do Fornecedor: INTEGRADE SOLUCOES DE INFORMATICA, CONTROLE PATRIMONIAL E AVALIACOES LTDA

Nome do Fornecedor: L DO N SOUSA

Nome do Fornecedor: ACERTI SERVIÇOS E SOLUÇÕES

Nome do Fornecedor: ASSET SOLUTION LTDA

Nome do Fornecedor: RIO DATA CONSULTORIA EMPRESARIAL E SISTEMAS LTDA

Nome do Fornecedor: À VEGA CONSULTORIA PATRIMONIAL AVALIACOES E INFORMATICA LTDA

8. Descrição da solução como um todo

O serviço consistirá nas condições abaixo:

DIAGNÓSTICO E OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS NA FASE DE PLANEJAMENTO DA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS

Os trabalhos se iniciam com o Planejamento do Inventário e Nivelamento de Informações.

A Contratada deverá, por meio de reuniões de planejamento com a Diretoria de Gestão Patrimonial - gestora do contrato e Comissão de Fiscalização do Contrato identificar as premissas, restrições, peculiaridades, ameaças, riscos e oportunidades, bem como tomar conhecimento da legislação Federal, procedimentos, normas e notas técnicas adotadas pela Contratante, bem como, se oportuna houver, das emitidas internamente pela Contratante, envolvendo as partes relacionadas.

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

Além disso, a Contratada deverá detalhar cronograma e atividades de operacionalização e logística dos serviços em todas as localidades, observando os prazos estabelecidos no cronograma físico e financeiro (item 6.18) e identificando os requisitos necessários à operacionalização dos serviços, bem como observando a qualidade técnica, segurança e eficiência dos serviços objeto deste instrumento.

I - Identificação e análise das unidades e suas localizações que integram a UFVJM;

II- Análise dos processos, rotinas, normativas e dificuldades existentes;

III- Análise do Sistema de Controle Patrimonial utilizado pela UFVJM (e-Campus);

IV- Análise das orientações disponíveis sobre o sistema governamental SIADS, que se constituirá no sistema a ser utilizado para a migração dos dados levantados no inventário, ou seja, as regras gerais para a geração dos arquivos no que concerne a formato, delimitadores, estrutura, layouts.

V- Definir junto a UFVJM o que é considerado material permanente e o que deverá ser inventariado, assim como eventuais bens e/ou materiais que não deverão ser inventariados, sem prejuízo das normas e orientações emitidas pela Secretaria do Tesouro Nacional;

VI- Conhecimento e análise da legislação e normas relacionadas ao patrimônio público, bem como quanto às normas internas adotadas pela UFVJM;

VII- Definição dos layout das planilhas de dados para atualização do sistema de controle de patrimônio junto com a UFVJM;

VIII- Aprovação de layout, fabricação e entrega dos identificadores patrimoniais;

IX- Previsão de possíveis dificuldades na realização dos serviços descritos e propostas de soluções adequadas ao atendimento das necessidades apontadas pela UFVJM;

X- Identificação e solicitação da documentação e/ou arquivos de banco de dados necessários para realização do trabalho, cabendo à empresa formatá-los da melhor forma que seja possível garantir a proficiência e a correção do serviço, para atendimento às necessidades e expectativas da UFVJM;

XI- Fornecimento por parte da UFVJM, das informações relativas aos endereços das unidades do órgão, além da relação dos bens do controle patrimonial disponível;

XII- Fornecimento por parte da UFVJM da relação de servidores ativos, bem como a lista dos responsáveis pelas unidades administrativas e acadêmicas.

XIII- Fornecimento por parte da UFVJM, das informações relativas as licenças e software instalados para identificação do ativo intangível;

XIV -Arrolamento, coleta e análise das informações/documentos do acervo patrimonial contábeis;

XV- Indicação formal do Preposto/Gerente da Contratada que deverá relacionar-se com a Contratante e ser o responsável pelo planejamento, execução e coordenação presencial de todas as etapas e atividades do projeto, bem como responder oficialmente por quaisquer demandas dos envolvidos com poder de decisão, não podendo ser substituído sem justificativa e anuência da Contratante;

XVI- Elaboração do roteiro e cronograma operacional e adequação dos prazos para realização do inventário, conforme prioridades definidas pela UFVJM e definição dos recursos necessários para cada atividade, observando os prazos estabelecidos Cronograma físico financeiro (item 6.18);

XVII- Definição e apresentação dos meios que serão utilizados para garantir a mensuração o controle e o XVIII -acompanhamento dos padrões quantitativos e qualitativos dos serviços realizados pela Contratada, tempestivamente;

XVIII- Disponibilização do acesso às bases de dados e informações produzidas durante a execução do trabalho, de modo a permitir a Contratante o acompanhamento de seu desenvolvimento;

XIX - Descrição detalhada das técnicas que serão utilizadas para operacionalização de tombamentos, levando em consideração as dimensões, materiais de fabricação, e suas fragilidades e finalidades, e formatos dos bens, o material de fixação, locais e formas de emplaquetamento e a forma de identificação que será utilizada para os bens nos quais não seja possível a fixação de plaqueta de identificação, bem como os registros fotográficos com os cumprimentos dos requisitos estabelecidos pela contratação;

XX- Definição da sistemática de numeração dos bens, contemplando numeração específica para bens de outra natureza. Ex.: Material bibliográfico;

XXI- Definição da sistemática de etiquetamento, considerando que haverá o etiquetamento provisório e o etiquetamento definitivo após a migração/implantação do SIADS;

Durante a execução do contrato, deverão ser realizadas reuniões referentes ao andamento e adequações dos serviços prestados.

A Contratada deverá, dispor de leitores móveis, etiquetas e impressora de etiquetas para bens, que possibilitem a realização de leitura em massa para inventário de todos os bens de uma determinada área por varredura, após a devida fixação da etiqueta no bem patrimonial, software que integre com o sistema vigente de controle patrimonial denominado SIADS, de controle dos livros denominado Pergamum ou outro que venha a substituí-lo durante a vigência contratual, com a possibilidade de sincronização de informações e dados, serviço de apuração e saneamento de eventuais sobras físicas e contábeis, a avaliação patrimonial dos ativos para a realização de estudos para definir a vida útil e o valor residual do ativo imobilizado. Destaca-se que os leitores móveis serão necessários no momento da etiquetagem definitiva com RFID, pois as etiquetas atuais são apenas com código de barras e conforme apresentação das etapas do processo, inicialmente haverá a etiquetagem provisória.

As etiquetas provisórias deverão ser confeccionadas em papel em cor de destaque que identifique que o item já foi inventariado, que a mesma não deve ser removida e traga informações que possibilite a identificação do item para a fixação da etiqueta em RFID.

Os dados existentes no sistema institucional serão disponibilizados à contratada para acesso mediante arquivos em formato de planilha, seguindo os modelos:

- a)Relatório Total Bens - Mobiliários e equipamentos (SEI nº 1364332)
- b)Relatório Total Bens - Obras (SEI nº 1364333)
- c)Relatório Total Bens - Todos os bens livros, mobiliários e e (SEI nº 1364335)
- d)Balancete (SEI nº 1364337)
- e)Relatório dados_compra (SEI nº 1364338)
- f)Relatório dados_de_historico (SEI nº 1364339)

g)Relatório dados_de_inventário (SEI nº 1364340)

h)Relatório dados_dos_itens_ (SEI nº 1364341)

i)Relatório Total bens - Softwares (SEI nº 1369576)

Será concedido à contratada acesso para consulta aos arquivos digitais e físicos mediante demanda;

Disponibilizado para consulta os dados da última contratação realizada - AVM (23086.013857/2022-14);

Durante a execução do objeto, novos itens serão incorporados ao acervo patrimonial da instituição, portanto, estes itens serão registrados no sistema institucional e-Campus e os dados serão repassados à contratada;

A contratada deverá disponibilizar etiquetas de identificação provisória aos setores de almoxarifado para a identificação destes itens antes da entrega dos mesmos às unidades solicitantes;

As solicitações de transferências/movimentação de itens deverão ser cientificadas à contratada para que realize o inventário destes itens antes da efetivação da movimentação pela UFVJM. As movimentações na instituição são gerenciadas com a utilização do Sistema GLPI, caso a contratada disponha de sistema que gerencie esta movimentação durante a realização do inventário, poderá ser utilizado pela instituição, devendo os dados serem disponibilizados na íntegra ao término do contrato;

Itens identificados na base de dados da instituição como inativos, deverão ser informados à contratante para a fins de reativação para fins de cadastro, já que a base de dados que será migrada para o SIADS será a base validada e disponibilizada em sistema de gestão patrimonial da contratada;

Os itens que vierem a ser incorporados, ou seja, não constam na base de dados disponibilizadas pela contratante, deverá receber numeração sequencial iniciada após o número 300.000 (trezentos mil);

A contratada deverá padronizar as descrições, utilizando descrições padrões, evitando o uso de descrições semelhantes para descrever o mesmo objeto, como mesa reta e mesa linear, computador de mesa e estação de trabalho, mesa em L e estação de trabalho;

Computadores deverão ser registrados separados, ou seja, a CPU será considerada um item e o monitor um outro item, para itens que estiverem juntos, deverão ser desmembrados, guardando a correlação entre os percentuais de valores de cada componente;

Na conciliação física, para os itens identificados no levantamento em campo, que não possuem etiqueta ou que a descrição não corresponde ao registro da base de dados disponibilizada pela contratante, a contratada deverá confrontar, conciliar, pesquisar inicialmente os registros do ambiente, da edificação, da unidade, do campus e por último na instituição;

Somente deverão ser atribuídos patrimônios da base de dados disponibilizada pela contratante em itens sem número de patrimônio após a realização de todo o inventário, já que há a possibilidade de existir itens com duplicidade de etiquetas;

Os itens não identificados ao final do inventário físico e após conciliação física contábil, deverão ser solicitadas informações ao:

a)último responsável pela carga patrimonial, se servidor ativo;

b)último setor de registro do item.

Os itens não identificados após o todo o processo de inventário poderão ser migrados para o SIADS, com a informação de itens a inventariar, ou adotadas outras medidas que a contratada e a contratante julgar mais razoáveis no decorrer da execução do objeto;

Materiais de consumo registrados como permanente, deverão ser reclassificados, não sendo objeto de inventário, devendo a contratada apresentar listagem de itens com esta classificação à contratante para reclassificação;

Itens em estoque e desmontados deverão ser inventariados, contabilizados, pela contratada seguindo os mesmos tramites dos demais bens patrimoniais;

As solicitações de nada consta patrimonial solicitados por servidores durante a execução do contrato deverão ser tratadas em regime de contingência, devendo serem emitidos no e-Campus em conjunto com os dados da contratada;

Será disponibilizada à licitante uma relação com todos os ambientes a serem inventariados na instituição bem como os respectivos responsáveis pelos ambientes, devendo os itens patrimoniais serem atribuídos apenas aos ocupantes de cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme estabelece o art. 87 do Decreto Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967;

Os levantamentos físicos serão feitos de forma planejada, mediante prévio agendamento com os responsáveis de cada uma das áreas a serem visitadas, considerando que não poderão interferir de forma restritiva nos serviços da Contratante. Os agendamentos com os setores a serem inventariados serão realizados com o auxílio da equipe de gestão e fiscalização do contrato, designado pela autoridade competente da Contratante;

Deverão ser gerados relatórios, pela Contratada, contendo a descrição dos itens inventariados, local e responsável. O fiscal setorial deverá atestar o relatório ao final da execução dos serviços no ambiente e ainda deverá conter a assinatura da chefia responsável pelo ambiente manifestando ciência na carga patrimonial existente naquele ambiente;

Após a realização do inventário do ambiente, deverá o relatório ser apresentado à equipe de gestão e fiscalização e à chefia do espaço para validação, sendo ainda concedido à chefia um prazo de 15 (quinze) dias para a indicação do servidor com corresponsabilidade pelo item patrimonial, devendo ser informado o nome, nº do CPF e a anuência formal do corresponsável;

As unidades/setores que não indicarem o corresponsável nos termos do apresentado do item anterior, poderá realizar esta inclusão ao final da implantação do SIADS, via servidor da unidade/setor que for responsável pelo registro, controle e movimentação de itens patrimoniais.

O relatório gerado do inventário e o ateste do servidor que acompanhou deverá ser enviado, no prazo acordado pelas partes, para o gestor do contrato para fins de apuração de valores a serem faturados, referentes a cada etapa proposta para execução.

Todos os ambientes da instituição deverão ser inventariados, devendo os fiscais setoriais atestarem que estes espaços foram inventariados;

Na impossibilidade de execução de alguma etapa deverá a contratada apresentar à equipe de gestão do contrato uma solução.

DAS FERRAMENTAS DE SUPORTE AO INVENTÁRIO

A Contratada deverá utilizar de Sistemas/ferramentas próprias para realização do inventário visando o seu armazenamento e controle das informações, deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

Os Sistemas/ferramentas devem ter a capacidade de executar todas as atividades temporárias de gestão do acervo patrimonial levantado e em processo de adequação, cotejamento, definição de carga, conferências e conciliação contábil;

Para a utilização dos sistemas/ferramentas de suporte ao inventário, a licitante deverá migrar a base de dados do atual sistema de gestão de patrimonial utilizado pela Contratante para os seus sistemas/ferramentas, e realizará todo o trabalho de atualização com os dados encontrados durante os levantamentos e saneamento do inventário nessa nova base migrada;

Neste caso, sendo todo o trabalho realizado pelo sistema/ferramenta própria da Contratada, conferido e validado pela Contratante, antes que o resultado tenha sua integração final e completa ao SIADS.

Os sistemas/ferramentas da contratada deverá ser capaz de auxiliar na realização das atividades necessárias a administração dos bens móveis e bens intangíveis próprios ou de terceiros utilizados pelo Contratante, ou seja, deve possuir funcionalidades aderentes as normas de contabilidade e STN e que auxiliem na realização dos seguintes processos de trabalho: realizar entrada de bens móveis e intangíveis; movimentar bens móveis; realizar baixa de bens móveis; realizar inventário patrimonial automatizado e apresentar os relatórios correlatos; exportar/importar dados para o coletor de dados; realizar cotejamento de bens; emitir termos de responsabilidade; gerenciar estrutura organizacional; gerenciar catálogo de materiais; monitorar cadastro de bem patrimonial, realizar amortização, realizar reavaliação, prestar contas à contabilidade e emissão de relatórios.

Os sistemas e ferramentas de suporte à execução do inventário devem ter seu acesso franqueado à Contratante durante todo o período do inventário até que a migração das bases tenha a sua conclusão integral ao sistema SIADS.

A Contratada deverá realizar a migração dos dados do seu sistema para o SIADS e promover toda a validação necessária à integridade da informação.

O LEVANTAMENTO FÍSICO, IDENTIFICAÇÃO E EMPLAQUETAMENTO COM FORNECIMENTO DE PLAQUETAS PATRIMONIAIS

Será a fase da execução dos serviços em campo para apuração, identificação e reorganização do acervo patrimonial por meio de inventário físico, propiciando o enriquecimento das informações e deverá seguir:

O mapeamento, cadastramento e atualização das tabelas corporativas de acordo com a estrutura organizacional da UFVJM;

A atualização dos dados armazenados no cadastro fornecido pela UFVJM, sendo que os números antigos de identificação patrimonial não serão conservados no novo cadastro, mas em registros próprios para fins de guarda do histórico, e vinculados aos novos códigos de identificação (RFID).

A atualização dos responsáveis em observância à estrutura organizacional e hierarquia da UFVJM, utilizando a mesma metodologia da área de patrimônio em relação à carga dos bens com emissão e coleta de assinatura dos Termos de Responsabilidades via SIADS;

A realização do inventário físico de todos os bens, com inspeção "in loco", cuja distribuição estimada está indicada no tópico 6 - DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

Deverá ser utilizado coletor de dados portátil com scanner para leitura do RFID com capacidade para armazenamento de dados para possibilitar a coleta automatizada das informações em campo.

Identificação física, conforme cadastro individualizado do bem, com fixação de identificador com tecnologia RFID (plaqueta de patrimônio) em local visível e padronizado.

Destacamos que o etiquetamento dos bens ocorrerá em 02 momentos: durante o saneamento, com etiquetamento provisório e após a migração para o SIADS onde haverá afixação de plaquetas com radiofrequência (RFID) de maneira definitiva e com a numeração correspondente ao item no SIADS.

Livros deverão ser inventariados apenas nos ambientes indicados pela equipe de gestão e fiscalização do contrato;

Transformadores, subestações, placas fotovoltaicas, sistemas de combate e prevenção de incêndio, dentre outros itens que possam ser agrupados em sistemas/conjuntos, deverão ser agrupados desse modo, devendo inclusive serem reclassificados quando necessário;

A contratada deverá inventariar apenas os animais classificados como permanentes, cuja listagem será disponibilizada pela equipe de gestão e fiscalização do contrato.

Realizar registro fotográfico dos bens inventariados.

Identificação, reconhecimento e mensuração dos ativos intangíveis, contendo no mínimo os seguintes elementos:

Fabricante: Qual o fabricante do software;

SKU ou PART NUMBER: Registro do produto no fabricante;

Quantidade: Quantitativo das licenças, normalmente por CPU, CORE de CPU, por GB, Clientes, Servidores;

Validade: Data de expiração do software;

Versão: Versão da licença a que se tem direito ou foi adquirida;

Descrição: Resumo de texto descritivo do software;

Data de Aquisição: Data em que foi adquirida a licença;

Setor Responsável: Unidade responsável pela gestão das licenças;

Valor – custo de aquisição, custo desenvolvimento, avaliação ou reavaliação;

Para identificação e reconhecimento dos bens intangíveis a Contratada deverá analisar contratos de aquisição e serviços de sistemas ou licenças junto a Superintendência de Tecnologia da Informação - STI, a luz das orientações MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

A elaboração de nomenclatura padronizada e estruturada, formada por uma estrutura de nome chave aderente aos requisitos e padrões básicos na geração de arquivo SIADS e nomes modificadores, permitindo pesquisas inteligentes/paramétricas ao coletor e à base de dados.

O registro das características construtivas, específicas, peculiares, físicas ou funcionais, necessárias à perfeita identificação de um item e seu desempenho, descrito de forma objetiva e sucinta.

A revisão nas dependências inventariadas em busca de bens porventura não localizados durante o levantamento.

A geração de informações do banco de dados através da importação e exportação de dados coletor/ sistema para migração para o SIADS.

Os coletores deverão permitir a utilização de ferramenta de inventário inicial específica para o refinamento e tratamento das informações coletadas durante a realização do inventário inicial necessária para garantir a padronização e estruturação dos bens tombados. A ferramenta de inventário deverá:

Permitir identificação “in loco” dos bens inventariados e não inventariados;

Pesquisar locais a serem inventariados;

Permitir avaliação da memória disponível no coletor de dados;

Permitir transmissão e recepção de dados microcomputador x coletor;

Permitir associação dos bens móveis com a respectiva localização;

Permitir a importação e exportação de dados entre o microcomputador e o coletor de dados;

Apresentar no display, durante o processo de inventário, a data e hora, localização e descrição do bem, assim como a situação física;

Permitir enviar os dados coletados para o sistema de controle de patrimônio, para emissão dos relatórios de inventários;

Apresentar a descrição completa do setor e endereço;

Permitir associação do número da plaqueta antiga com a nova.

Após o levantamento físico de todos os espaços, deverá ser emitido ou disponibilizado um relatório atualizado dos itens que porventura podem ter sido adquiridos durante o inventário e não constante da base de dados da Contratada. Deverá haver esta conferência documental e posteriormente física.

Todas as informações coletadas no inventário deverão ser inseridas no sistema de controle patrimonial SIADS pela empresa contratada.

Para que a importação de dados para o SIADS ocorra em conformidade será necessário seguir alguns requisitos e padrões na geração do arquivo. Conforme pesquisas, é importante salientar que o Tesouro Nacional não disponibiliza um ambiente de testes do SIADS para realizar simulações. Portanto, é essencial que a empresa contratada siga rigorosamente os passos apontados nos manuais disponibilizados para a implantação do SIADS, a saber:

a) Orientações para geração dos Arquivos para o SIADS Implantação (junho/2022), disponível em: (<https://www.gov.br/patrimonio/pt-br/siads/orientacoes-gerais-geracao-dos-arquivos-v6-20.pdf>);

b) Tutorial SIADS, disponível em: (<https://siads.fazenda.gov.br/tutorial/html/index.html>)

A confecção das plaquetas será realizada pela contratada, que deverá produzi-las com base nas quantidades de itens estimado para execução do trabalho, conforme padrões de plaquetas definidos no modelo a seguir:

ETIQUETAS DE RFID PARA BENS METÁLICOS

As etiquetas de RFID aplicáveis em itens eletrônicos e/ou constituídos de muito metal, devem possuir as especificações abaixo:

Funcionar com frequências RFID UHF entre 902 a 928 Mhz;

Utilizar protocolo de comunicação EPC Global Class 1, Gen 2 (ISO 18000-6C);

Utilizar Chips de memória de 96 bits ou superior;

Operar em temperaturas entre 0°C e +80°C.

I- Personalização gráfica

Apresentar impressos na parte frontal Tag RFID a identificação visual (logotipo) do Contratante e código de barras (padrão Code128), com número sequencial impresso, de acordo com a faixa patrimonial recebida do SIADS pela contratante, que possui no mínimo 10 (dez) dígitos.

Não serão admitidas falhas de impressão no sequenciamento.

II- Dimensão da Plaqueta ou Tag:

Após a personalização gráfica a Tag deverá medir: 55mm (comprimento) x 16mm (largura) x 1mm (espessura), sendo admitido para as medidas de comprimento uma tolerância de 10mm (tanto para mais quanto para menos), de largura uma tolerância de 4mm (tanto para mais quanto para menos) e de espessura uma tolerância máxima, para menos, de até 0,5mm.

III- Personalização eletrônica:

Apresentar gravado na memória EPC, nos primeiros 96 bits, o número correspondente ao código de barras impresso na parte frontal da Tag, alinhado à direita e caracteres “espaços” à esquerda;

Distância de leitura: utilizando o leitor especificado neste Termo, e que será adquirido em conjunto com as Tags. A Tag, após a personalização eletrônica, deverá apresentar distância mínima de leitura linear de 0,8m ou 80cm, considerando condições de leitura normais, isto é, num ambiente sem “obstáculos” entre o coletor e a tag RFID;

Ser dotada na sua parte inferior de cola ou adesivo especial (etiqueta autoadesiva), que permita sua fixação direta e eficiente em superfícies de plástico, laminados, vidro e tintadas; constituídos predominantemente de metal. Adesivo resistente a ação do tempo, temperaturas e atritos, suficientes e que garantam a fixação e manutenção da etiqueta;

Possuir a garantia de 12 (doze) meses;

ETIQUETAS DE RFID PARA BENS NÃO METÁLICOS

As etiquetas de RFID aplicáveis em vidros, madeiras e similares, devem possuir as especificações abaixo:

Funcionar com frequências RFID UHF entre 902 a 928 Mhz;

Utilizar protocolo de comunicação EPC global Class 1, Gen 2 (ISO 18000-6C);

Utilizar Chips de memória de 96 bits ou superior;

Operar em temperaturas entre 0°C e +50°C;

I- Personalização gráfica:

Apresentar impressos na parte frontal Tag RFID a identificação visual (logotipo) do Contratante e código de barras (padrão Code128), com número sequencial impresso, de acordo com a faixa patrimonial recebida do SIADS pela contratante, que possui no mínimo 10 (dez) dígitos.

Não serão admitidas falhas de impressão no sequenciamento.

II- Dimensão da Plaqueta ou Tag:

Após a personalização gráfica a Tag deverá medir: 48mm (comprimento) x 16mm (largura) x 1mm (espessura), sendo admitido para as medidas de comprimento uma tolerância de 5mm (tanto para mais quanto para menos), de largura uma tolerância de 4mm (tanto para mais quanto para menos) e de espessura uma tolerância máxima, para menos, de até 0,5mm.

III- Personalização eletrônica:

Apresentar gravado na memória EPC, nos primeiros 96 bits, o número correspondente ao código de barras impresso na parte frontal da Tag, alinhado à direita e caracteres “espaços” à esquerda;

Distância de leitura: utilizando o leitor especificado neste Termo de Referência, e que será adquirido em conjunto com as Tags, a Tag, após a personalização eletrônica, deverá apresentar distância mínima de leitura linear de 0,8m ou 80cm, considerando condições de leitura normais, isto é, num ambiente sem “obstáculos” entre o coletor e a Tag RFID;

Ser dotada na sua parte inferior de cola ou adesivo especial (etiqueta autoadesiva), que permita sua fixação direta e eficiente em superfícies de plástico, laminados, vidro e tintadas. Adesivo resistente a ação do tempo, temperaturas e atritos, suficientes e que garantam a fixação e manutenção da etiqueta;

Possuir a garantia de 12 (doze) meses.

ETIQUETAS DE RFID PARA ACERVO BIBLIOGRÁFICO

As etiquetas serão com tecnologia RFID (Identificação por Rádio Frequência) indicada especialmente para aplicação em papéis, como livros e periódicos para serem afixadas nos materiais bibliográficos :

Possuir EPC Global Class 1 Gen 2 ISO 18000-6C;

Frequência de operação global 860-960MHz;

Lines em papel siliconado.

Sem personalização gráfica:

I- Com número sequencial não impresso, de acordo com a faixa patrimonial recebida do SIADS pela contratante, que possui no mínimo 10 (dez) dígitos.

Não serão admitidas falhas de impressão no sequenciamento.

II- Dimensão da Plaqueta ou Tag:

Sem personalização gráfica a Tag deverá medir: Dimensões máximas: 6 mm x 95 mm.

III- Personalização eletrônica:

Possuir EPC Global Class 1 Gen 2 ISO 18000-6C;

Frequência de operação global 860-960MHz;

Lines em papel siliconado;

Dimensões máximas: 6 mm x 95 mm;

Distância de leitura mínima de 4m.

Ser dotada de cola dupla face especial, não ácida, indicada especialmente para aplicação em papéis, como livros e periódicos para serem afixadas nos materiais bibliográficos com o objetivo de identificar, auxiliar na segurança e facilitar a comunicação com o software de gestão.

Possuir a garantia de 12 (doze) meses.

DO DESENVOLVIMENTO E CONFECÇÃO DAS ETIQUETAS OU TAGS RFID

Os serviços de desenvolvimento e confecção das Tags compreendem a execução das etapas abaixo:

Definição do layout das etiquetas ou Tags RFID: deverá ser apresentada ao Contratante pela Contratada a partir das seguintes atividades:

Apresentar o tipo de “Inlay” (componentes básicos de uma etiqueta RFID) que melhor atenda as especificações técnicas constantes deste Termo;

Definir o tipo de encapsulamento mais adequado para os tipos de Tags Passivas requeridas por este documento, devendo ser utilizado PET, policarbonato ou elemento comprovadamente superior a estes;

Preparar o layout das Tags com logotipo, fornecido pelo Contratante, código de barras e formato dos números de patrimônio a serem impressos;

Definir o tipo de proteção contra umidade e rasura, como também, o tipo de adesivo que deve ser utilizado para a fixação das Tags nos bens de patrimônio (proteção e fixação);

Personalização gráfica das etiquetas ou Tags RFID: para a personalização gráfica a Contratada deverá realizar os serviços de:

Impressão do: logotipo, código de barras e do número de patrimônio na superfície frontal das etiquetas ou Tags RFID, resistente à thinner, álcool, querosene e outros produtos químicos;

Proteção contra umidade e da ação de elementos nocivos ao funcionamento das etiquetas ou Tags RFID; e

Colocação do sistema de fixação, utilizado para prender as Tags aos bens de patrimônio.

Personalização eletrônica das etiquetas ou Tags RFID: consiste nos serviços de gravação dos números de patrimônio nos microchips das Tags Passivas.

A captura de dados será feita pela leitura do código/dados registrados em cada plaqueta.

A quantidade de plaquetas a serem produzidas deve ser suficiente para identificar todos os itens inventariados, bem como novos itens que venham a ser adquiridos e incluídos no sistema de gestão patrimonial da UFVJM no decorrer da vigência do contrato.

Os equipamentos leitores de RFID serão fornecidos pela Contratada e devem estar adaptados aos sistemas e padrões de codificação usados na UFVJM.

A Contratada deverá efetuar testes de leitura de dados em materiais a serem fornecidos, para homologação pela UFVJM.

A Contratada deverá controlar as plaquetas que serão utilizadas no levantamento físico evitando problemas comuns como perda de plaquetas e consequente sequência inconsistente.

A Contratada deve controlar as diferentes faixas de números patrimoniais, indicando quais plaquetas foram utilizadas, extraviadas ou inutilizadas.

Deverá ser realizada a identificação física de todos os bens móveis da UFVJM, em substituição às plaquetas atualmente utilizadas, mediante retirada das placas antigas e fixação de novas plaquetas de identificação, em local padronizado conforme manual de etiquetamento elaborado na fase de planejamento.

A leitura do RFID deve ser feita na nova plaqueta após sua fixação no material inventariado, testando assim o local fixado e a facilidade de leitura.

Todas etiquetas de RFID deverão ser testadas, e protegidas com senha criptografada, seguindo o padrão ISO 18000-6 Type C /EPC Class1 Gen2 902-928Mhz / 865 - 868Mhz, certificando que as mesmas estão em perfeito funcionamento. Não serão aceitas etiquetas com falhas.

A numeração dos Bens Patrimoniais da UFVJM deverá ser atribuída pela empresa contratada, de acordo com a faixa patrimonial do SIADS a ser disponibilizada pela UFVJM.

A contratada será responsável por eventuais danos causados aos bens patrimoniais da UFVJM durante a execução do objeto desta contratação devendo promover reposição ou recuperação do bem, no prazo de 30 (trinta) dias, observada a obrigatoriedade do novo bem manter características compatível com o bem deteriorado/inutilizado.

Deverá ser emitido, relatório consolidado de inventário, contendo no mínimo:

I- Relação de bens encontrados durante o inventário (geral e por localização), com a descrição, características e situação física, e constando: local, data do início do Inventário, data do término do inventário, quantitativo de itens inventariados e intervalo sequencial de plaquetas utilizadas;

II- Relação de bens servíveis organizados por localização;

III- Relação de bens inservíveis organizados por localização e classificação;

IV- Relação de bens não localizados, destacando a última localização registrada e seu respectivo responsável;

V- Relação de bens achados ou levantados e não cadastrados no sistema, quando houver;

VI- Relação de bens com numeração repetida ou inexistente;

VII- Relação das contas contábeis e seus respectivos saldos;

VIII- Relatório fotográfico dos bens;

IX- Relatório de bens cedidos à UFVJM e bens cedidos da UFVJM para com terceiros;

X- Relatório descritivo de termo de responsabilidade para certificação da carga de bens.

Os relatórios – Coloridos, P&B, Fotografias, Gráficos, etc - deverão ser disponibilizados em meio digital com pareceres assinados eletronicamente pelo profissional responsável da Contratada.

Estas atividades estão relacionadas com a realização de serviço de saneamento, pareamento, tratamento e atualização do acervo patrimonial na base de dados e visam gerar confiabilidade e segurança, evitando-se maiores custos, perda de informações e riscos de retrabalho.

DO SANEAMENTO

Será realizada uma análise em conjunto, entre a equipe da contratante e a contratada, das sobras físicas e contábeis para posterior regularização. Para a solução das pendências, devem ser sugeridas alternativas para o encerramento da conciliação, visando eliminação das sobras.

O saneamento da base de dados do cadastro de ativo imobilizado compreende as atividades de regularização do cadastro de bens e cotejamento entre as informações disponibilizadas pela UFVJM e as informações coletadas no inventário.

Após a conciliação deverá ser apresentado um elenco de alternativas e métodos para o tratamento dos saldos divergentes, cabendo a sugestão pela contratada e aprovação cabendo a Diretoria de Gestão Patrimonial e Diretoria de Contabilidade da UFVJM.

Atualização das alterações cadastrais identificadas durante a realização do levantamento físico. Estas alterações podem ser referentes a: centro de custo, centro de responsabilidade, localização física, descrição, marca, modelo, no de série, TAG, dimensão ou capacidade.

Caso existam sobras físicas, estas deverão ser incorporadas ao cadastro.

DA CONCILIAÇÃO FÍSICO – CONTÁBIL

Nesta etapa deverá ser realizada a homogeneização da informação por meio da análise e tratamento dos dados para que não apresentem desigualdades e deverá contemplar as seguintes atividades:

A categorização, codificação e cadastramento e classificação patrimonial e contábil dos bens de acordo com o catálogo de materiais e Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;

A classificação contábil de acordo com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e normatização/ legislação pertinente;

A padronização das nomenclaturas e descrições dos materiais/características e tabelas corporativas e no SIADS.

A padronização das descrições do acervo bibliográfico e em conformidade com o sistema de biblioteca Pergamum.

A identificação e cadastramento no sistema dos bens relacionados (relação-carga) nas respectivas localizações, com preservação da numeração anterior;

O cadastro de novos materiais e associação de características correspondentes;

A identificação das sobras e faltas de materiais para regularização da base de dados;

O cotejamento preliminar dos bens com as mesmas características físicas, objeto de sobra do inventário;

A preservação do histórico de aquisição e valores contábeis.

A conciliação dos dados físicos x contábeis, objeto do cruzamento das informações coletadas com as informações pré-existentis;

A análise e proposição de tratamento das inconsistências, com sugestão de tratamento para realização dos acertos e ajustes necessários para cada caso;

A emissão de relatório de bens encontrados e não cotejados, categorizados como “sobras”, passíveis de incorporação ao acervo do órgão, tais como exemplo: bens sem identificação patrimonial, de origem desconhecida dentre outros;

A definição junto a Diretoria de Gestão Patrimonial e Diretoria de Contabilidade da UFVJM em relação às ações pertinentes para realização das adequações contábeis, tais como: rateio, desmembramento, incorporação e baixa, caso necessário.

Análise da base analítica dos bens contábeis registrados nos bancos de dados da UFVJM.

Estruturação de base contábil de forma analítica através de pesquisas em razões, balancetes e demais registros existentes, adequando-a aos princípios contábeis da legislação vigente.

Fornecimento de planilhas e/ou relatórios com os valores a serem ajustados na contabilidade.

Verificação quanto à correção dos registros patrimoniais.

Reconstituição contábil, mediante análise das notas fiscais de aquisição para perfeita identificação dos bens, valores e datas.

Valorização individualizada dos bens contabilizados.

Todos os documentos contábeis deverão ser assinados pelo contador indicado como responsável técnico.

AVALIAÇÃO PATRIMONIAL

Avaliação dos bens móveis para determinação de seus valores justos (valor de mercado), seguindo as orientações da legislação específica e as questões técnicas, considerando o estado de conservação, bem como valores residuais e úteis remanescentes;

Teste de Impairment entre a vida útil remanescente confrontada com a vida útil atual dos bens. O teste de “Impairment” consiste no comparativo entre o valor avaliado e o residual contábil, objetivando verificar a possível redução no valor recuperável dos ativos de longa duração, a ser realizado item a item de acordo as normas contábeis (NBCTs, CPC's e MCASP);

Deverão ser realizadas vistorias “in loco” por profissionais capacitados e experientes, para descrição e caracterização individual de cada item;

Deverão ser utilizados métodos de avaliação consagrados, com critérios e metodologias coerentes com a ABNT, IBAPE e normas contábeis vigentes aplicadas ao setor público;

Fornecimento de laudo de avaliação patrimonial assinado por técnico especializado com o descritivo dos bens avaliados e seus respectivos valores;

Registro dos efeitos dos laudos na contabilidade e no sistema de controle patrimonial.

APURAÇÃO DO VALOR RESIDUAL

A contratada deverá apurar o valor residual item a item de acordo com a NBC TSP 07 – Ativo Imobilizado e NBC TSP 08 – Ativo Intangível e a nova edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), apresentando sua metodologia de cálculo.

DETERMINAÇÃO DA VIDA ÚTIL

Determinar a vida econômica para cada grupo de bens através de laudo técnico, de acordo com metodologia definida na NBC TSP 07 – Ativo Imobilizado e NBC TSP 08 – Ativo Intangível e a nova edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). O laudo deverá conter os itens especificados individualmente e ser entregue por meio digital, em português, contendo:

Descrição dos critérios e metodologia adotados;

Demonstrativo dos cálculos efetuados;

Análise da vida útil média e histórica dos ativos imobilizados por grupo/espécie da Proponente, planos de manutenção e trabalho;

Taxa de amortização estimada pela vida útil remanescente dos ativos por grupo/espécie/famílias;

Análise e diagnóstico inicial da necessidade de realização do “Impairment”.

ATUALIZAÇÃO DE RESPONSÁVEIS E EMISSÃO DE TERMO PARA ASSINATURA

A contratada deverá providenciar no mínimo, os seguintes termos:

I- Termo de Responsabilidade pelo item patrimonial conforme modelo gerado pelo SIADS.

II- Deverá ser emitido relatório com os dados do ambiente inventariado e coletada a assinatura do fiscal setorial e do responsável pelo ambiente, que seja ocupante do cargo de direção, chefia ou assessoramento.

Os relatórios e termos deverão ser emitidos e suas assinaturas coletadas preferencialmente em meio eletrônico.

Caso seja utilizado meio físico para a coleta de assinaturas, tais documentos deverão ser digitalizados pela contratada seguindo a legislação sobre autenticação de documentos e apresentados à contratante.

ENTREGA FINAL DAS BASES

Entregar para a Comissão de Fiscalização e Recebimento, arquivo completo com planilhas, laudos e pastas contendo todas as informações atualizadas pelo inventário, na data base atual, os valores contábeis, vidas úteis da base avaliada após a migração dos dados para o SIADS, com observância no cronograma físico financeiro (item 6.18).

Relatórios emitidos, antes e pós migração, dos sistemas da empresa Contratada e da Contratante, dos ativos imobilizados por grupo/espécie/famílias, comprovando que a migração das bases foram devidamente concluídas.

ELABORAÇÃO DE MANUAL DE ETIQUETAMENTO E TREINAMENTO

Ao final da prestação dos serviços previstos nos itens anteriores, bem ainda diante do diagnóstico institucional viabilizado durante a prestação destes, deverá ser realizado, treinamento junto à equipe integrante do Diretoria Gestão Patrimonial da UFVJM, contemplando no mínimo 10 servidores, tendo por objeto as diretrizes e orientações constantes do manual e orientações sobre boas práticas para otimização da gestão e controle patrimonial e elaborado o Manual de etiquetamento de bens.

O manual e treinamento mencionados nos itens anteriores deverão observar a legislação pertinente à temática.

MIGRAÇÃO DO INVENTÁRIO

A Contratada deverá estar ciente que não é possível realizar a migração dos dados dos bens cadastrados em um sistema para implantação do SIADS. A implantação pode ser realizada de forma automatizada, através de uma formatação obrigatória de um arquivo .txt que deverá ser gerado pela área de tecnologia da Contratada seguindo padrão definido pelo SERPRO;

Cabe destacar que o ambiente de implantação do SIADS, ou seja, a estrutura básica da UFVJM cadastrada no SIADS, compoendo a estrutura mínima: Órgão, UG/UASG (Unidade de Administração de Serviços Gerais) e as UORG (Unidade Organizacional) de Almoxarifado e Patrimônio é de responsabilidade da Contratante;

Implantação do cadastro do Material permanente no SIADS; a regra geral para entrada de bens no patrimônio é pelo almoxarifado, que no SIADS é feita no Subsistema "ESTOQUE". Entretanto, quando o bem já pertence ao patrimônio da instituição, porém ainda não está registrado no SIADS, o cadastramento deve ocorrer por IMPLANTAÇÃO;

A alteração do cadastro do material permanente, antes da implantação dos bens, permite a mudança de todos os campos informados. Após a implantação, apenas alguns campos podem ser alterados;

A exclusão do cadastro do material permanente pode ser feita apenas antes da Implantação do Material Permanente;

Efetivação do material permanente no SIADS: efetivar a implantação de material permanente via módulo de Estoque e implantar os bens na UORG ou UG - os dois passos são imprescindíveis para implantação do material;

Após o cadastro de todos os bens e conferência dos lançamentos conciliados com o BALANCETE (SIAFI) é necessário realizar a efetivação da implantação dos bens no SIADS;

A Contratada deverá ficar atenta com a data de implantação indicada: a informação e confirmação da data implicam na implantação dos saldo do material permanente na Unidade Gestora (UG), não sendo permitido novo acesso a esta transação;

A Contratada deverá dar continuidade a migração acessando a próxima funcionalidade do SIADS - "Implantação de bens na UORG" que efetivará a entrada dos bens patrimoniais para uma determinada UORG. Os bens serão registrados no inventários dos bens móveis da Unidade Gestora (UG), responsável pela UORG de localização informada. O valor de implantação será registrado no relatório de movimentação de Bens - RMB por conta contábil;

O próximo passo é a Validação/Importação do arquivo de material permanente, considerando que o processo de importação de arquivo de UORG já tenha sido realizada;

A Contratada deverá correlacionar os materiais permanentes no SIADS considerando a unidade, mediante as informações de importação e conta contábil do SIADS;

A Contratada deverá iniciar e validar o batimento de material permanente no SIADS. Será necessário verificar o perfil adequado para esta ação e ao final gerar um relatório de batimento, agrupado pelas contas contábeis do SIADS;

A Contratada deverá exportar e validar os arquivos das UORGS no SIADS;

A Contratada deverá exportar e validar o Material Permanente;

A Contratada deverá realizar todas as etapas para a efetiva implantação do módulo Patrimônio do SIADS.

INFORMAÇÕES E CONDIÇÕES COMPLEMENTARES

A Contratada deverá entregar, no prazo de até 30 dias a contar do recebimento da relação dos bens móveis e intangíveis a serem inventariados e seus respectivos endereços, o Planejamento do Inventário, contemplando cronograma e roteiro de visitas para a elaboração do inventário físico, com base na quantidade estimada e distribuição dos bens por localização das unidades da UFVJM.

Será de responsabilidade da Diretoria de Gestão Patrimonial, Almoxarifado e Frota e da Diretoria de Contabilidade e Finanças o apoio aos técnicos da contratada durante todo o Inventário Físico, estabelecendo contato com as áreas a serem inventariadas, a fim de determinar o início e os períodos propícios para execução do trabalho.

Durante todo o inventário a Contratada deverá acompanhar e realizar as movimentações patrimoniais em sistema, que serão informadas pela contratante, utilizando o sistema de gestão da contratada;

Tendo em vista as novas aquisições de materiais permanentes durante a execução do inventário pela Contratada, até a migração para o SIADS, a Divisão de Patrimônio deverá continuar a encaminhar o Balancete (RMB) à Contabilidade e disponibilizará uma cópia deste relatório para a Contratada, bem como um relatório de registro dos itens novos.

Considerando a entrada de itens novos e espaços já inventariados, a Contratada deverá dirigir-se ao setor de Almoxarifado para coletar os dados para registro no sistema de inventário e etiquetar o item com a etiqueta provisória, indicando que o item já foi inventariado, podendo ser realizado ajustes com os setores de patrimônio da contratante, com a disponibilização de etiquetas provisórias e acessos ao sistema da contratada possibilite a transferência de informações relativas aos itens oriundos de incorporações novas.

O acervo de bens móveis permanentes da UFVJM é composto por veículos, máquinas, equipamentos, processamento de dados, softwares, telecomunicação, segurança e comunicação, eletrodomésticos, entre outros.

O levantamento das informações para o desenvolvimento dos estudos para determinação da vida útil econômica dos bens ficará a cargo da contratada.

Os bens localizados nas unidades e não constantes em relatórios deverão ser classificados de acordo com a natureza do bem, tomando por referência produto similar constante dos registros da Contratante.

Para cada local inventariado será emitido relatório, juntamente com o Termo de responsabilidade, devidamente assinados pelos responsáveis pelos bens patrimoniais.

A homologação do relatório de itens pelo responsável da unidade será feita por meio de assinatura eletrônica aposta no documento.

Na instituição há itens particulares e de terceiros que deverão ser objeto de identificação com etiqueta fornecida pela contratante, devendo estes itens serem identificados pela contratada e ter os dados (descrição, marca, modelo, ambiente, projeto, responsável) coletados no processo de inventário.

Todos os itens identificados no ambiente deverão ser objeto de identificação, sendo que para os itens em que não for possível obter informações da origem como itens pessoais ou de terceiros, deverão ser incorporados ao acervo da instituição.

REQUISITOS SUPLEMENTARES - INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

Contratada deverá utilizar de Sistemas/ferramentas próprias para realização do inventário visando o seu armazenamento e controle das informações.

Os sistemas/ferramentas da contratada deverá ser capaz de auxiliar na realização das atividades necessárias a administração dos bens móveis e bens intangíveis próprios ou de terceiros utilizados pelo Contratante, ou seja, deve possuir funcionalidades aderentes as normas de contabilidade e da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e que auxiliem na realização dos seguintes processos de trabalho: realizar entrada de bens móveis e intangíveis; movimentar bens móveis; realizar baixa de bens móveis; realizar inventário patrimonial automatizado e apresentar os relatórios correlatos; exportar/importar dados para o coletor de dados; realizar cotejamento de bens; emitir termos de responsabilidade no sistema SIADS; recolhimento de assinaturas dos detentores da carga patrimonial; gerenciar estrutura organizacional; gerenciar catálogo de materiais; monitorar cadastro de bem patrimonial, realizar amortização, realizar reavaliação, prestar contas à contabilidade e emissão de relatórios.

9. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

O presente tópico destina-se à apresentação da estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculos, considerando ainda a interdependência com outras contratações objetivando a economia de escala.

O último balancete-Campus datado de 25/06/2024 demonstra uma quantidade de 176.118 (cento e setenta e seis mil cento e dezoito) itens, no entanto, existe uma quantidade significativa de itens referentes a doação, a convênios e projetos de ensino, pesquisa e extensão, além de eventuais bens que em transição de sistemas internos de patrimônio, ao longo dos anos, podem não ter sido incorporados, o que demanda a regularização. Outras situações que podem demandar o aumento de bens seriam a novas aquisições, até o término da contratação e também reclassificações de bens móveis. Dessa forma será prevista uma quantidade aproximada de 180.000 (cento e oitenta mil) itens.

A contratação será conduzida por estimativa, sendo pago somente o que for inventariado, uma vez que não há como prever antecipadamente a quantidade exata de bens que compõem o patrimônio da UFVJM.

Balancete e-Campus

Rubrica	Descrição	Itens	Saldo Atual
449052.02	AERONAVES	7	110.658,73
449052.04	APARELHOS DE MEDICAO	2889	6.738.969,29
449052.06	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICACAO	1576	2.333.937,41
449052.08	APARELHOS EQUIPAMENTOS UTENS. MED., ODONT. LABOR. HOSPIT.	10572	38.358.272,07
449052.10	APARELHOS E EQUIPAMENTOS PARA ESPORTES E DIVERSOES	624	1.222.666,65
449052.12	APARELHOS E UTENSILIOS DOMESTICO	2442	3.639.442,67
449052.18	COLECOES E MATERIAIS BIBLIOGRAFICOS	66312	5.886.477,23
449052.19	DISCOTECAS E FILMOTECAS	51	805,29
449052.20	EMBARCACOES	2	6.220,50
449052.22	EQUIPAMENTOS DE MANOBRA E PATRULHAMENTO	2	1.260,00
449052.24	EQUIPAMENTO DE PROTECAO, SEGURANCA E SOCORRO	1827	920.750,49
449052.26	INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTISTICOS	55	57.035,59
449052.28	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS DE NATUREZA INDUSTRIAL	205	2.448.757,08

449052.30	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGETICOS	285	960.127,11
449052.32	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS GRAFICOS	53	1.186.527,96
449052.33	EQUIPAMENTOS PARA AUDIO, VIDE E FOTO	3038	4.646.774,47
449052.34	MAQUINAS, UTENSILIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS	1359	1.964.553,28
449052.35	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	8876	29.314.785,20
449052.36	MAQUINAS, INSTALACOES E UTENS. DE ESCRITORIO	207	65.975,81
449052.37	EQUIPAMENTOS DE TIC - ATIVOS DE REDE	464	742.666,60
449052.38	MAQ. FERRAMENTAS E UTENSILIOS DE OFICINA	384	1.029.733,46
449052.39	EQUIPAMENTOS HIDRAULICOS E ELETRICOS	140	767.447,35
449052.40	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS AGRIC. E RODOVIARIOS	543	3.456.972,08
449052.41	EQUIPAMENTO DE TIC - COMPUTADORES	1934	6.611.982,46
449052.42	MOBILIARIO EM GERAL	70492	25.538.273,37
449052.43	EQUIPAMENTOS DE TIC - SERVIDORES/STORAGE	4	322.640,00
449052.44	OBRAS DE ARTE E PECAS PARA MUSEU	11	46.250,00
449052.45	EQUIPAMENTO DE TICS IMPRESSORA E OUTROS	78	163.654,60
449052.46	SEMOVENTES E EQUIPAMENTOS DE MONTARIA	44	48.180,36
449052.47	EQUIPAMENTOS DE TIC - TELEFONIA	69	39.299,99
449052.48	VEICULOS DIVERSOS	209	184.552,82
449052.51	PECAS NAO INCORPORAVEIS A IMOVEIS	9	22.454,01
449052.52	VEICULOS DE TRACAO MECÂNICA	102	9.688.336,84

449052.56	EQUIPAMENTOS, PECAS E ACESSORIO DE PROTECAO AO VOO	1	1.278,00
449052.57	ACESSORIOS PARA AUTOMOVEIS	1	58,22
449052.59	MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	0	0,00
449052.87	MATERIAL DE CONSUMO DE USO DURADOURO	1190	30.339,05
449037.93	AQUISICAO DE SOFTWARE, MATERIAL PERMANENTE	61	1.099.645,80
Total Geral		176118	149.657.761,84

Fonte: e-Campus em 25/06/2024 (SEI nº 1456289)

Item	Descrição	Quantidade
INVENTÁRIO PATRIMONIAL BENS MÓVEIS		
1	Planejamento do Inventário e Nivelamento de Informações	-
2	Inventário físico de todos dos bens patrimoniados, com etiquetamento provisório e definitivo - Bens	110.000
	Inventário físico de todos dos bens patrimoniados, com etiquetamento provisório e definitivo - Livros	70.000
3	Avaliação patrimonial, incluindo a classificação dos itens como servível ou inservível para a unidade.	180.000
4	Conciliação física, contábil e saneamento	180.000
5	Exportação de dados e correlacionamento dos itens no SIADS	180.000
6	Emissão de relatório de itens inventariados por setor, de termos de responsabilidade no SIADS e recolhimento de assinaturas dos detentores da carga patrimonial	-
7	Etiquetamento definitivo com o fornecimento de etiquetas de radio frequência por tipo de bem - Bens Metálicos	80.000
	Etiquetamento definitivo com o fornecimento de etiquetas de radio frequência por tipo de bem - Bens não Metálicos	30.000

	Etiquetamento definitivo com o fornecimento de etiquetas de radio frequência por tipo de bem - Livros	70.000
8	Fornecimento de etiquetas RFID para utilização futura - Bens Metálicos	5.000
	Fornecimento de etiquetas RFID para utilização futura - Bens não Metálicos	3.000
	Fornecimento de etiquetas RFID para utilização futura - Livros	2.000
9	Elaboração de manual de etiquetamento de bens e treinamento da equipe que atua na gestão patrimonial da UFVJM (mínimo 10 servidores)	1

Os quantitativos constantes da tabela acima são estimados e serão executados sob demanda, de acordo com a necessidade da UFVJM, nos endereços indicados e observando os prazos estabelecidos no CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO (item 6.18).

Considerando que existe uma diferença entre os valores das etiquetas classificadas como: metálica, não metálica e de livros, os itens foram classificados para efeito de licitação da seguinte forma:

Item	Quantidade
Inventário Bens Móveis Etiquetas Metálicas	80.000
Inventário Bens Móveis Etiquetas não Metálicas	30.000
Inventário Bens Móveis Livros	70.000
TOTAL 01	180.000
Fornecimento Etiquetas Metálicas	5.000
Fornecimento Etiquetas Não Metálicas	3.000
Fornecimento Etiquetas Livros	2.000

TOTAL 02	
TOTAL	10.000

10. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): ,01

Em consonância com o inciso VI, do art. 9º da IN 58/2022, este capítulo dedica-se à apresentação da estimativa do valor da contratação pretendida, acompanhada dos documentos que tratam os preços unitários referenciais e as memórias de cálculo.

A Instrução Normativa Nº 65, de 7 de julho de 2021, que disciplina a orçamentação nos processos licitatórios, prevê em seu Art. 5º:

Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

§ 1º Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II, devendo, em caso de impossibilidade, apresentar justificativa nos autos.

§ 2º Quando a pesquisa de preços for realizada com fornecedores, nos termos do inciso IV, deverá ser observado:

I - prazo de resposta conferido ao fornecedor compatível com a complexidade do objeto a ser licitado;

II - obtenção de propostas formais, contendo, no mínimo:

a) descrição do objeto, valor unitário e total;

b) número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;

c) endereços físico e eletrônico e telefone de contato;

d) data de emissão; e

e) nome completo e identificação do responsável.

III - informação aos fornecedores das características da contratação contidas no art. 4º, com vistas à melhor caracterização das condições comerciais praticadas para o objeto a ser contratado; e

IV - registro, nos autos do processo da contratação correspondente, da relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação de que trata o inciso IV do caput.

§ 3º Excepcionalmente, será admitido o preço estimado com base em orçamento fora do prazo estipulado no inciso II do caput, desde que devidamente justificado nos autos pelo agente responsável e observado o índice de atualização de preços correspondente.

Foi anexada a Análise Crítica Pesquisa de Preços (1441141) com os métodos e parâmetros utilizados para a estimativa de preços, bem como, a avaliação crítica das pesquisas.

A obtenção do preço estimado deu-se com base na média dos 03 (três) menores preços obtidos junto aos fornecedores, considerando a disponibilidade orçamentária prevista para esta contratação, respeitando as orientações dos parâmetros do art 6º, da IN 65/2021 e desconsiderando os que apresentarem preços elevados:

Art. 6º Serão utilizados, como métodos para obtenção do preço estimado, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o art. 5º, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

Na consulta realizada junto ao Sistema Governamental Pesquisa de Preços, após análise dos resultados e editais, verifica-se que devido principalmente a quantidades de número de itens a serem inventariados, da especificidade do serviços a serem realizados em cada Órgão, bem como as condicionantes de logísticas que afetam a prestação do serviços, há uma variação muito grande entre os valores encontrados, não refletindo a demanda da UFVJM para o caso específico da presente contratação dessa forma não foi possível utilizar esses valores para compor o preço de referência, no entanto a média obtida serviu de comparação com a finalidade de se verificar a compatibilidade do preço final da contratação (com base nos orçamentos dos fornecedores) com o preço praticado no mercado (mediante resultado final das licitações).

A Lei nº 14.133/2021 estabelece, no seu art. 24:

Art. 24. Desde que justificado, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas, e, nesse caso:

I - o sigilo não prevalecerá para os órgãos de controle interno e externo;

II - (VETADO).

Parágrafo único. Na hipótese de licitação em que for adotado o critério de julgamento por maior desconto, o preço estimado ou o máximo aceitável constará do edital da licitação.

O fato é que a publicação do orçamento estimado da contratação ocasiona o chamado efeito âncora, elevando os preços das propostas ao mais próximo possível do valor de referência da Administração. Nessas situações, a consagração de princípios próprios da Administração Pública (interesse público e eficiência, sobretudo) recomendam que o preço orçado pela Administração seja mantido sob sigilo até o fim da disputa dos preços.

Considerando a variação de preços significativa nas pesquisas coletadas, considerando os custos de logística envolvidos na contratação com a UFVJM e que a utilização dos valores disponíveis no Painel de Preços, Pesquisa de Preços e Contratações Similares contém características variáveis de contratação, cuja logística não está compatível com a contratação pretendida, o orçamento estimado deverá ser sigiloso, sendo tornado público somente após a fase de julgamento das propostas.

O sigilo não prevalece para os órgãos de controle interno ou externo, que poderá acessá-lo através da Análise Crítica de Pesquisas de Preços (1441141).

Nos preços informados nos orçamentos estão inclusos todos os custos com deslocamento de equipe, alimentação, remuneração dos funcionários, encargos, impostos e fretes e o que se fizer necessário para a formação do preço.

11. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Em regra os serviços deverão ser divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

Ademais, se as etapas que envolvem a execução do inventário patrimonial forem realizadas por várias empresas, há o sério risco de eventual indisponibilidade técnica ou contratual de uma delas implicar na paralisação geral do serviço, gerando severos prejuízos na integração das informações e o resultado efetivo da contratação. Outrossim, não se pode desprezar o fato de que eventual desmembramento do serviço eleva o risco de perda de confidencialidade, sigilo e padronização do serviço como um todo.

Além disso, o agrupamento dos itens em LOTE ÚNICO é imprescindível, pois tecnicamente e gerencialmente é inviável que os serviços sejam fornecidos por diferentes Contratadas, uma vez que traz ônus direto de maior custo gerencial para controle da gestão patrimonial, além do maior custo gerencial para gestão contratual, constituindo todos estes benefícios em vantagem técnica.

12. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

As contratações públicas precisam ser pensadas de forma sistêmica e integrada. Para tanto, na etapa de planejamento faz necessário verificar a existência de correlação ou de interdependência entre eventuais contratações, as quais podem impactar, sobremaneira, a solução pretendida com a nova contratação.

Contratações correlatas são aquelas que guardam relação com o objeto principal, interligando-se a essa prestação do serviço, mas que não precisam, necessariamente, ser adquiridas para a completa prestação do objeto principal.

Para que o objetivo final da contratação almejada tenha eficácia futura, no sentido de se manter o controle patrimonial, para rastreamento e gerenciamento do acervo, faz-se necessário:

Aquisição de solução tecnológica por Rádio Frequência (RFID), envolvendo coletores de dados móveis com Etiquetas/Tags para superfície metálicas e não metálicas e se for o caso: impressora térmica para etiquetas.

13. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A referida contratação está contemplada no Plano Anual de Contratação (PAC) da UFVJM para o ano de 2023, através do DFD 390/2023, registrada e vinculada à Diretoria de Serviços de Engenharia e Manutenção dos Bens Patrimoniais (1076475).

De acordo com o Plano de Desenvolvimento Institucional da UFVJM, a Diretoria de Infraestrutura possui como uma de suas principais metas:

Objetivos estratégicos área de governança e gestão de PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO:

Objetivo: G8 Otimizar a gestão contábil, financeira e patrimonial - Meta: M2 Regularizar 100% dos bens patrimoniais da UFVJM durante o período de vigência do PDI

Esta contratação está em consonância com o Plano Estratégico Institucional 2021/2025 UFVJM e relaciona-se diretamente ao objetivo estratégico de:

Objetivo: 8. Dotar a instituição de infraestrutura, de insumos e de serviços, visando à execução das políticas necessárias ao desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão, utilizando as boas práticas de gestão pública - Meta: 8.12 Realizar o inventário de todos os bens móveis e imóveis da instituição.

14. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Pretende-se como resultado ter maior controle da gestão patrimonial da UFVJM, com seu patrimônio móvel devidamente identificado e com as cargas patrimoniais das Unidades usuárias devidamente identificadas, além de cumprir com normas legais, quanto a obrigatoriedade de realização de inventário patrimonial pelos Órgãos da Administração Pública, além de atender as exigências de órgãos de Controle Interno e Externo.

Pretende-se ainda a organização da base de dados física e contábil do patrimônio móvel bem como uma base de dados consolidada e fidedigna para migração ao Sistema Integrado de Administração de Serviços – SIADS, conforme determina a Portaria no 232, de 02 junho de 2020.

Embora haja a necessidade de investimentos de recursos financeiros para a realização dos serviços, o custo-benefício da ação será positivo, pois teremos um controle mais preciso do patrimônio móvel da Instituição, evitando possíveis perdas e mau uso dos bens, além de não haver prejuízos de outras atividades desempenhadas pelos servidores da UFVJM.

No intuito de atingir seus objetivos organizacionais a UFVJM busca selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, prezando sempre pela eficiência, eficácia, efetividade e qualidade dos serviços prestados em consonância com a economicidade que deve pautar as contratações que envolvem recursos públicos, contribuindo para a diminuição dos gastos governamentais.

A satisfação do usuário interno da UFVJM com o serviço prestado também é um dos resultados pretendidos.

A UFVJM também se preocupa em atingir impactos ambientais positivos, dessa forma, a contratada observará os critérios e práticas de sustentabilidade especificadas no Decreto nº 7.746/2012 e na IN SLTI nº 1/2010, naquilo que couber para esta contratação.

15. Providências a serem Adotadas

Conforme IN 05/2017:

3. São diretrizes específicas a cada elemento dos Estudos Preliminares as seguintes:

[...]

3.10. *Providências para a adequação do ambiente do órgão:*

- a) *Elaborar cronograma com todas as atividades necessárias à adequação do ambiente da organização para que a contratação surta seus efeitos e com os responsáveis por esses ajustes nos diversos setores;*
- b) *Considerar a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na contratação e fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado;*
- c) *Juntar o cronograma ao processo e incluir, no Mapa de Riscos, os riscos de a contratação fracassar caso os ajustes não ocorram em tempo.*

Devem ser tomadas as seguintes providências de adequações para a solução ser contratada e o serviço prestado:

Autorização de acesso para a equipe da contratada aos ambientes da UFVJM mediante definição do cronograma de atividades, acompanhados dos fiscais setoriais.

Disponibilização de representante/fiscal setorial da cada Unidade, indicado pelo respectivo gestor para acompanhar e prestar informações necessárias para o desenvolvimento da atividade de inventário.

Organização das Unidades para facilitar o acesso da equipe de trabalho na execução da conferência física e retornos aos locais caso haja necessidade, com prévia comunicação ao setor que será inventariado (ou no caso de necessidade de retorno).

Considerar a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na gestão e fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado, como, por exemplo, do SIADS.

Realização de comunicações às unidades a serem inventariadas contendo as orientações e procedimentos a serem adotados para o êxito da contratação.

A fiscalização fornecerá, ao gestor da área que será inventariada, informações básicas sobre como ocorrerá o inventário, a fim de que este possa orientar sua equipe durante o levantamento físico.

O responsável pelo ambiente a ser inventariado deverá indicar, um fiscal setorial e seu suplente, que realizará as atribuições de competência deste agente a fim de cooperar com a equipe que realizará as atividades.

Preparar local de instalação da equipe da contratada. Embora não haja necessidade de preposto no local de prestação de serviços, é importante que seja disponibilizada uma estação de trabalho à contratada.

Disponibilização de informações necessárias ao cumprimento do objeto na forma contratada.

Disponibilização de local para a equipe da contratada realizar os serviços.

Apoio da gestão superior.

Reuniões realizadas com setores ouvidoria, auditoria, reitoria, convênios e projetos.

Apoio e atuação da Diretoria de Contabilidade e Finanças - DCF durante a execução do contrato, orientando quanto as regras de execução das etapas e legislação aplicáveis.

Para a fiscalização dos serviços conforme determina a IN 05/2017 e demais normativos legais, deverá ser providenciada capacitação continuada dos servidores envolvidos para atuarem na contratação e fiscalização dos futuros contratos.

16. Possíveis Impactos Ambientais

Impactos ambientais são as alterações no ambiente causadas pelas ações humanas. Os impactos ambientais podem ser considerados positivos e negativos. Os impactos negativos ocorrem quando as alterações causadas geram risco ao ser humano ou

para os recursos naturais encontrados no espaço. Por outro lado, os impactos são considerados positivos quando as alterações resultam em melhorias ao meio ambiente.

Por se tratar de uma solução tecnológica, o RFID, trará a facilidade de realização da tarefa de inventário e levantamento de bens visando a preservação, segurança e integridade dos mesmos uma vez que equilibra a logística braçal e a sustentabilidade do patrimônio, além da proposta de redução de custos, melhora e adequação dos níveis do inventariado e levantamento dos bens e a otimização dos fluxos das informações.

17. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

17.1. Justificativa da Viabilidade

A Equipe de Planejamento identificada abaixo chegou à conclusão acima em razão do(s) seguinte(s) motivo(s):

A presente contratação é viável, considerando que a contratação está prevista no Plano de Contratações Anual/2023, bem como o presente planejamento foi elaborado em harmonia com a Instrução Normativa nº 05/2020/SEGES/ME, Instrução Normativa nº 58/2022/SEGES/ME e legislação que trata da matéria. Os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis, devendo a área requisitante priorizar o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos.

Nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, esta Equipe de Planejamento entende que:

(X) As informações contidas no presente Estudos Preliminar **DEVERÃO ESTAR DISPONÍVEIS** para qualquer interessado, pois não se caracterizam como sigilosas.

() As informações contidas nos presentes Estudos Preliminares **ASSUMEM CARÁTER SIGILOSO**, nos termos do art. 23 da Lei nº 12.527/2011, e, portanto, deverão ter acesso restrito.

18. Responsáveis

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

Despacho: PORTARIA/PROPLAN Nº 34, DE 17 DE MAIO DE 2023 - Em afastamento legal

CINTYA ALESSANDRA MIRANDA PEREIRA

Equipe de Planejamento

Despacho: PORTARIA/PROPLAN Nº 34, DE 17 DE MAIO DE 2023 - Em afastamento legal

JULIENE FARIA PORTO

Equipe de Planejamento

Despacho: PORTARIA/PROPLAN Nº 34, DE 17 DE MAIO DE 2023

MOISES GONCALVES DE MELO

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 29/07/2024 às 11:07:51.

Despacho: PORTARIA/PROPLAN Nº 34, DE 17 DE MAIO DE 2023 - Em Férias Regulamentares

ODALIA ROSA DA SILVA SANTOS

Equipe de Planejamento

Despacho: PORTARIA/PROPLAN Nº 34, DE 17 DE MAIO DE 2023

SANDRA APARECIDA AZEVEDO

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 30/07/2024 às 08:24:17.

Despacho: PORTARIA/PROPLAN Nº 34, DE 17 DE MAIO DE 2023

LILIAN MOREIRA FERNANDES

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 26/07/2024 às 14:30:33.

Despacho: PORTARIA/PROPLAN Nº 34, DE 17 DE MAIO DE 2023

KATIA APARECIDA DE ALMEIDA

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 26/07/2024 às 14:21:39.

Despacho: PORTARIA/PROPLAN Nº 34, DE 17 DE MAIO DE 2023 - Em afastamento legal

JULIO CESAR FONSECA ANDRADE

Equipe de Planejamento

Despacho: Portaria nº: 2258, de 05 de outubro de 2023 PROPLAN / UFVJM

ELBA MARIA MARTINS DE SOUZA SILVA

Pró-Reitora de Planejamento e Orçamento - Eventual



Assinou eletronicamente em 26/07/2024 às 16:39:04.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Apresentação de Documentação técnica.pdf (1.11 MB)

Anexo I - Apresentação de Documentação técnica.pdf



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA / INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS

1. APRESENTAÇÃO

1.1. Conforme Documento Orientações e Cronograma (SEI nº [1082766](#)), do processo SEI [23086.006854/2023-05](#) foi solicitada a **apresentação da documentação técnica / informações necessárias**:

- Normativos internos referentes à área de gestão patrimonial (ex. definição de responsáveis; definição de unidades de localização dos bens; diretrizes de distribuição, movimentação, baixa patrimonial).
- Descrição detalhada dos serviços a serem executados pela futura contratada.

1.2. A expansão das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES por todo Brasil, através do projeto Reuni teve como consequência o aumento significativo no Patrimônio das instituições. Surgiu desta forma um novo desafio, a organização eficiente na gestão dos bens patrimoniais.

1.3. Constata-se que as auditorias internas e externas têm identificado dificuldades estruturais no tratamento de bens permanentes em todas as fases: registro das incorporações, controle na movimentação dos bens, conservação, atualização de valores e respectivas baixas contábeis, realidade que não difere da UFVJM.

1.4. Neste contexto, planejar, analisar, avaliar seus procedimentos referentes à gestão patrimonial de bens móveis torna-se crucial para que a instituição alcance seus objetivos: pesquisa, ensino e extensão.

1.5. Por outro lado, a Portaria nº 385, de 28 de novembro de 2018 instituiu o SIADS - Sistema Integrado de Gestão Patrimonial. O uso do SIADS é obrigatório pelos Órgãos da Administração Direta, Autarquias, Fundações, e empresas públicas dependentes do Poder Executivo Federal.

1.6. Os procedimentos a serem adotados pelo setor de patrimônio para alimentar esse sistema que irá controlar, dentre outros, os bens permanentes parte da realização do Inventário físico de acordo com a IN 205/1988 SEDAP.

1.7. O inventário patrimonial é um procedimento administrativo e contábil obrigatório, que consiste na verificação física dos bens móveis permanentes localizados na respectiva unidade administrativa e deve ser realizado ao menos uma vez ao ano em todos os entes da Administração Pública Federal. Trata-se de um instrumento de apuração do resultado do exercício, controle e prestação de contas dos bens patrimoniais e de seus responsáveis, atendendo as exigências da legislação e permitindo a identificação e regularização de eventuais inconsistências, visando uma melhor gestão patrimonial da instituição.

1.8. O inventário deve ser agrupado por grupo de materiais constantes do plano de contas único da Administração Pública, possibilitando a conciliação contábil no final do processo.

1.9. Os bens patrimoniais são de responsabilidade dos servidores públicos que detêm a sua guarda, a quem cabe o adequado controle e preservação do acervo, conforme parágrafo único do art. 70 da [Constituição Federal](#) e [Decreto-Lei nº 200/1967](#).

1.10. A realização do inventário é uma obrigação daqueles que detenham sob sua responsabilidade patrimônio público, legalmente está previsto nos Itens 8 e 8.1 da [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 205, DE 08 DE ABRIL DE 1988](#), já o resultado do inventário atende ao Art. 96 da [LEI Nº 4.320, DE 17 DE MARÇO DE 1964](#).

1.11. Apesar de todos os esforços empreendidos até o presente momento, existe a deficiência no gerenciamento e controle do patrimônio. A instituição possui o seu sistema de gestão patrimonial e-Campus, mas necessita de um sistema de gerenciamento de patrimônio eficiente, estratégico e interligado ao Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) que permita o compartilhamento de informações e tomada de decisões imediatas visando a um maior controle, tanto do setor de patrimônio quando do setor de contabilidade da instituição.

1.12. A proposta é a implantação do Sistema Integrado de Administração de Serviço (SIADS) que é um sistema estruturador do Governo Federal, criado a partir de uma parceria entre o Serviço Federal de Processamento de Dados - SERPRO e a Secretaria do Tesouro Nacional, o que possibilita maior transparência, eficiência e economicidade na aplicação de recursos públicos.

1.13. Com a implantação do SIADS tem-se a expectativa de uma gestão adequada dos bens permanentes quanto a utilização, possíveis desvios, buscando a eficiência da instituição.

1.14. Portanto a principal justificativa para a realização desta contratação é a promoção da eficiência operacional da instituição em relação ao seu patrimônio, a partir da implementação do SIADS e para isso necessita-se do saneamento patrimonial através de inventário a ser realizado pela empresa contratada.

1.15. Tanto SIAFI quanto o SIADS são sistemas de gerenciamento instituídos pelo Governo Federal que visam:

- integrar as informações na esfera federal,
- permitir que a contabilidade pública seja fonte segura e tempestiva de informações gerenciais,
- padronizar os processos de rotinas de trabalho relativas à gestão de recursos
- manter a transparência dos gastos públicos

1.16. No SIAFI é possível acompanhar as atividades relacionadas com a administração financeira dos recursos federais, permitindo que todas as Unidades Gestoras consigam acessar as informações de forma on-line. Para que as informações sejam lançadas no sistema SIAFI é necessário que os dados sejam fidedignos.

1.17. Ainda sobre o SIADS, objetivo final desta contratação, o SERPRO apresenta que o sistema poderá controlar os bens patrimoniais, facilitar as operações de compras, controlar permanentemente a depreciação de bens, exaustão e amortização de bens, viabilizar a realização do inventário eletrônico, automatizar os registros contábeis, evitando o retrabalho devido ao lançamento automático no sistema SIAFI. Destaca-se também que o órgão desenvolvedor expõe que o SIADS se mantém atualizado, automaticamente, com as novas normas que surgem no decorrer do tempo.

2. NORMATIVOS:

As operações inerentes ao controle patrimonial estão amparadas nas seguintes legislações:

2.1. [Constituição Federal de 1988](#), em especial os artigos 70 e 71.

2.2. [Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988](#): objetiva a racionalização, com minimização de custos, do uso de material no âmbito do Sistema de Serviços Gerais (SISG): é o principal instrumento que rege o controle de material, tanto de consumo quanto de permanente, na Administração Pública Federal. Nela estão descritas as principais atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos componentes da Administração Pública, abordando os temas: aquisição, racionalização, recebimento e aceitação, armazenagem, requisição e distribuição, carga e descarga, saneamento de material, controles.

2.3. [Lei Federal nº 14.133/2021](#): Lei de Licitações e Contratos administrativos;

2.4. [Lei nº 14.479, de 21 de dezembro de 2022](#), que institui a Política Nacional de Desfazimento e Recondicionamento de Equipamentos Eletroeletrônicos e dispõe sobre o Programa Computadores para Inclusão.

2.5. [Lei nº 4.320/1964](#): institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal; [Lei nº 12.305/2010](#): institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; em seu artigo 15, § 2º, define como material permanente aquele com duração superior a dois anos.

2.6. [Lei nº 8.112/1990](#): dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;

- 2.7. [Lei nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016.](#)
- 2.8. [Decreto-Lei nº 200/1967](#): dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências;
- 2.9. [Decreto nº 5.940/2006](#): institui a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta e indireta, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, e dá outras providências (arts. 1º, 2º e 3º);
- 2.10. [Decreto nº 7.746/2012](#): regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública (CISAP).
- 2.11. [Decreto nº 9.764/2019](#): dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços, sem ônus ou encargos, de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- 2.12. [Decreto nº 9.373/2018](#): dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- 2.13. [Decreto nº 10.340, de 6 de maio de 2020](#), que altera o Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, que dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- 2.14. [Decreto nº 99.509, de 5 de setembro de 1990](#), que veda contribuições com recursos públicos, em favor de clubes e associações de servidores ou empregados de órgãos e entidades da Administração Pública Federal, e dá outras providências.
- 2.15. [Portaria STN nº 448/2002](#): define o que são bens permanentes, consumo e serviços, além do detalhamento da natureza de despesas para suas respectivas contas; o artigo 3º define a adoção de cinco condições excludentes para a identificação do material permanente, sendo classificado como material de consumo aquele que se enquadrar em um ou mais itens do que seguem: durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade, transformabilidade.
- 2.16. [Instrução Normativa nº 6, de 12 de agosto de 2019](#), que regulamenta o Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019, que dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- 2.17. [Instrução Normativa nº 96, de 2 de outubro de 2020](#), que altera a Instrução Normativa nº 6, de 12 de agosto de 2019, que regulamenta o Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019, que dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços, sem ônus ou encargos, de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- 2.18. [Instrução Normativa DASP nº 142/1983](#): dispõe sobre a classificação de material de consumo e as formas de controle desses itens; no item 3.1 desta IN traz a previsão da relação custo de aquisição/custo de controle do material, que determina, nos casos dos materiais com custo de controle maior que o risco da perda do mesmo, que o controle desses bens seja feito através do relacionamento do material (relação-carga) e verificação periódica das quantidades. De um modo geral, o material de pequeno custo que, em função de sua finalidade, exige uma quantidade maior de itens, redundando em custo alto de controle, devendo ser, portanto, classificado como de consumo; Se o bem está sendo adquirido especificamente para compor o acervo patrimonial da Instituição. Nestas circunstâncias, este material deve ser classificado sempre como um bem permanente. Além disso, é importante frisar que a classificação do bem, para efeito de sua inclusão no sistema de controle patrimonial, deve ser coerente com a adotada no respectivo processo de aquisição.
- 2.19. [Instrução Normativa ME nº 5/2019](#): regulamenta o Decreto nº 9.764/2019, que dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços, sem ônus ou encargos, de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- 2.20. [Instrução Normativa CGU nº 04/2009 \(REVOGADA\)](#): possibilitava a utilização de [Termo Circunstanciado Administrativo \(TCA\)](#) para apuração de extravio ou de dano que implique em prejuízo de pequeno valor; para os fins do disposto neste artigo, considerava-se prejuízo de pequeno valor aquele cujo preço de mercado para aquisição ou reparação do bem extraviado ou danificado seja igual ou inferior ao limite estabelecido como de licitação dispensável, nos termos do art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- 2.21. A Instrução Normativa nº 4, de 2009 foi revogada pela [Instrução Normativa nº 17, de 20 de dezembro 2019](#).
- 2.22. Informamos que a IN nº 17/2019 revogou a Instrução Normativa nº 4, de 17 de fevereiro de 2009, que tratava sobre o Termo Circunstanciado Administrativo (TCA). Entretanto, também a IN nº 17/2019 foi revogada pela [Instrução Normativa nº 4, de 21 de fevereiro de 2020](#).
- 2.23. [Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 10/2012](#): estabelece regras para elaboração dos Planos de Gestão de Logística Sustentável de que trata o art. 16, do Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, e dá outras providências;
- 2.24. [Instrução Normativa SG/MPDG nº 11/2018](#): dispõe sobre ferramenta informatizada de disponibilização de bens móveis inservíveis para fins de alienação, de cessão e de transferência no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional – Reuse.Gov.
- 2.25. [Portaria nº 385, de 28/11/2018](#): Institui o Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - Siads, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e empresas públicas dependentes do Poder Executivo Federal.
- 2.26. [Portaria nº 232, de 2/06/2020](#): Institui o Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - Siads, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas dependentes do Poder Executivo federal, e dá outras providências.
- 2.27. [Portaria ME nº 4378, de 11/05/2022](#) - Altera a Portaria nº 232, de 2 de junho de 2020, que Institui o Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - Siads, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas dependentes do Poder Executivo federal.

3. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

- 3.1. [Sistema de gestão patrimonial da UFVJM - e-Campus](#)
- 3.2. [Reuse UFVJM](#)
- 3.3. [Sistema de Doações do Governo Federal](#)
- 3.4. [Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIADS](#)
- 3.5. [Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público \(MCASP\)](#)
- 3.6. [Manual de Prestação de Contas - CNPq](#)
- 3.7. [Manual de Prestação de Contas - CAPES](#)
- 3.8. [Manual de Prestação de Contas - FAPEMIG](#)
- 3.9. [Regulamento de compras, alienações e contratações - FUNARBE](#)
- 3.10. [Relato Institucional 2023 da UFVJM](#) (publicado em 08/08/2023): Conforme informações deste documento, atualmente, com quase duas décadas de existência, a UFVJM oferece 46 cursos de graduação presenciais e 5 cursos na modalidade de educação a distância, ofertados em diversos polos na sua região de abrangência, contemplando as áreas de Ciências Agrárias, Ciências Biológicas, Ciências da Saúde, Exatas e da Terra, Engenharias, Humanas, Sociais Aplicadas e Letras. A instituição tem hoje, vinculados aos cursos de graduação, aproximadamente 8.051 discentes. São 830 docentes e 605 técnicos administrativos, servidores com alta qualificação que contribuem para a produção de conhecimento e para uma formação de excelência, integrando ensino, pesquisa e extensão.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

- 4.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de gestão patrimonial, compreendendo os serviços de inventário de bens móveis, saneamento do acervo, embaquetamento, conciliação físico e contábil, depreciação, avaliações do ativo fixo, a fim de efetuar levantamentos, a definição da "vida útil" e apuração do "valor residual" do ativo imobilizado visando à atualização da base de dados e identificação dos bens patrimoniais móveis que constituem o acervo patrimonial UFVJM, para a implantação do Sistema Integrado de Administração de Serviços (SIADS).
- 4.2. A empresa contratada deverá responsabilizar-se pela equipe que realizará os serviços, bem como por todos os custos dele decorrente, inclusive de materiais e equipamentos necessários para realização das atividades, inclusive Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

4.3. Os serviços serão prestados em todos os campi: Campus I, JK, Janaúba, Mucuri, Teófilo Otoni, Fazenda do Moura, Fazenda de Couto, Moradia Estudantil, Núcleo de Turismo, Casa de Apoio e demais espaços onde a UFVJM possui itens patrimoniais.

5. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS PELA FUTURA CONTRATADA:

5.1. **Planejamento do Inventário:** Etapa destinada ao diagnóstico da situação atual e planejamento dos próximos passos para realização do inventário.

5.1.1. Análise dos processos, rotinas, normativos e dificuldades existentes:

- **ANÁLISE:** Conforme diagnósticos anteriores realizados sobre a situação patrimonial da universidade, tem-se que o sistema de registro disponível e-Campus, antigo SIGA, traz diversas inconsistências como processos de aquisição não registrados no sistema, ocorrendo tardiamente e trazendo sérias implicações (exemplo: Pregão 82/2011 - Móveis Planejados), empenhos não lançados, notas não lançadas no devido tempo, números de patrimônios não gerados, que ocasionaram um real descontrole e falta de informação por muito tempo. Ressalta-se que o sistema passou por várias melhorias, mas ainda têm-se inconsistências que comprometem a segurança na gestão do patrimônio da Universidade, mas serão os relatórios gerados neste sistema que constituem uma base de consulta para o trabalho a ser executado pela empresa contratada.
- **ROTINAS E NORMATIVOS:** Quanto às rotinas e normativos temos a seguinte situação: a legislação interna mais recente é a Portaria 963/2023 de 12/05/2023 que orienta e reforça as legislações existentes sobre a transferência de carga patrimonial em caso de mudança de chefia, exoneração ou outro desligamento da instituição. As orientações repassadas estão à luz do Decreto 200/1967, IN 205/1988, a própria Constituição Federal e outros normativos inerentes ao patrimônio público federal que deverão ser utilizados para embasar as atividades da empresa contratada:
 - a) Todos os itens patrimoniais deverão ser emplaquetados e/ou identificados (Item 7.13.1 - IN 205/1988) (em todos os espaços: salas, corredores, halls, jardins, praças, etc), itens localizados dentro de armários, caixas, racks de informática, veículos, swits, roteadores, animais, implementos agrícolas, etc.
 - b) Nenhum bem permanente deverá ficar na carga patrimonial dos servidores que não exerçam o cargo de chefia (chefes, coordenadores, diretores, pró-reitores, reitor) - Art. 87, Decreto 200/1967.
 - c) Deverá haver a indicação do responsável pelos bens, e neste caso a empresa emitirá os Termos de Responsabilidade mediante apresentação da Portaria de designação.
 - d) Os bens pertencentes a projetos, deverão ter a apresentação da documentação pertinente pelo pesquisador ou serão incorporados como bens da instituição.
 - e) Bens particulares ou de terceiros, deverão ter a comprovação de propriedade ou serão incorporados como bens da instituição, cuja forma de comprovação deverá ser definida pela UFVJM.
- **DIFICULDADES EXISTENTES:** a instituição possui bens sem plaquetas de patrimônio, itens sem responsável, movimentações de itens não informadas e que podem estar localizados em campi diverso do informado no Relatório de Item Patrimonial extraído do sistema e-Campus, itens provenientes de projetos de pesquisas que não foram incorporados, itens que foram para o desfazimento sem uma identificação possível (quebrados, descaracterizados, mesas com gavetas, mas que foram retiradas, "pedaços" do item, com cores diferentes do registrado, etc), itens em desacordo com a descrição original, móveis planejados que podem ter sido recebidos em desacordo com o Termo de Referência e bens com numeração duplicada.

Há um processo no SEI [23086.010201/2021-51](#), onde está registrado em relatórios a migração de dados do sistema SAP para o sistema SIGA (atual e-Campus). Neste processo são apontadas as seguintes inconsistências:

- Os termos de baixa 95 e 96 estão com seus itens duplicados, ou seja, os itens estão baixados duas vezes (vide relatório de baixas duplicadas no processo citado).
- Existem 100 registros de itens inativos que não possuem termo de baixa (vide Relatório itens inativos sem termo de baixa).
- Existem 25 registros de itens com quantidade maior que 1, ou seja, um número de patrimônio para mais de um bem (vide Relatório de bens com quantidade acima de um).
- Existem 11.702 bens em que o responsável não é um pessoa e sim algum órgão/setor, esses itens estão sem responsável, abaixo os órgãos/setores encontrados: "Corpo de Bombeiros"; "FEVALE"; "Naran"; "Prefeitura Municipal de Diamantina"; "Rotativo"; "Seção de Bens Móveis - Div.de Patrimônio"; "SEÇÃO DE PATRIMÔNIO" 7.
- Ainda neste mesmo processo: balancete SIGA de 09/12/1968 a 31/12/209 e o Relatório SIAFI do mesmo período (09/12/1968 a 31/12/2009).

Há um relatório de 2013 que aponta sobre o Processo de Desfazimento onde cerca de 1.500 carteiras de madeiras foram doadas em 2012 para a Prefeitura, mas em desconformidade com a legislação e sem comissão instituída. Neste caso, provavelmente haverá a falta física destes itens que ainda podem estar no relatório de bens.

Conforme informado sobre inconsistências no e-Campus, uma situação pontual seria as impressoras emplaquetadas que foram inativadas e relançadas com outra numeração. Porém, por algum equívoco, alguns equipamentos permaneceram com a etiqueta antiga e não foram substituídas. Neste caso a empresa deverá consultar a lista emitida sobre este assunto.

Em relação aos outros campi, estão sendo realizados trabalhos de identificação dos itens, mas temos registros que em determinadas épocas os bens foram emplaquetados porém foram enviados pelo Campus JK antes da emissão dos Termos de Responsabilidades para assinatura ou lançamento de responsável no e-Campus.

O último inventário realizado por Comissões designadas/2021 não conseguiu alcançar plenamente seus objetivos ficando espaços sem inventariar, bens sem serem relacionados, em parte pelos espaços não estarem acessíveis ou alguma outra situação em que os levantamentos aconteceram parcialmente.

Em 2010, houve a tentativa de regularização da situação patrimonial da instituição. Ocorreu o Pregão 62/2010 cujo objeto foi "Serviços de Controle de Ativo Fixo e Inventário Patrimonial da UFVJM", processo [23086.001599/2010-81](#) e em 2011 a Empresa AVM-AVALIAÇÕES CONSULTORIAS E PROJETOS LTDA, Contrato nº 44/2010 - Processo [23086.001599/2010-81](#) e Processo de pagamento [23086.002329/2010-98](#) iniciou os trabalhos. Naquela época, a empresa emplaquetou os bens com nova numeração "etiqueta verde" que encontra-se ainda hoje em muitos itens, mas com numeração diferente do que existe no relatório do e-Campus. Há um relatório disponibilizado pela empresa, com algumas informações parcialmente fidedignas onde frequentemente realiza-se a confrontação dos números AVM x e-Campus para identificar o item. Mas não são informações totalmente seguras e há a constatação de itens que eram de pesquisa, não deram entrada no sistema de gestão e tem-se apenas a etiqueta verde que corresponde à numeração da empresa. A instituição irá disponibilizar para a empresa contratada, os relatórios gerados pela AVM que encontram-se no processo [23086.013857/2022-14](#), contendo também uma planilha.

Desmembramentos de bens: Em 2020 foi tomada a decisão de que os computadores considerados completos da Diretoria de Logística seriam desmembrados, ou seja, havia um número de patrimônio para CPU + Monitor que foi inativado e lançados novamente separados com novos números. Exemplo: Computador completo - patrimônio nº 70138 e relançados com os números 180542 (CPU) e 180548 (Monitor). Será disponibilizada a lista deste desmembramento (SEI! [23086.001432/2020-92](#)). Atualmente as aquisições da instituição são realizadas de forma separada de modo que quando o monitor estraga pode ser utilizado um outro. Neste sentido um dos trabalhos será o desmembramento dos demais computadores adquiridos como computadores completos.

Temos ainda os SOFTWARES que não foram incorporados ao sistema de gestão patrimonial da instituição e-Campus, mas têm sido informados nos Relatórios Mensais - RMB:

SOFTWARES REGISTRADOS NO SIAFI - Posição em 08/08/2023

Fonte: Divisão Contábil/PROPLAN

Nota Fiscal	CNPJ	Fornecedor	Software	DOC. ORIGEM	INDIVIDUALIZAÇÃO DO SOFTWARE (IS)	Quantidade	Valor Unit. c softwa
-------------	------	------------	----------	-------------	-----------------------------------	------------	----------------------

71.795	51961258000195	Cardio Sistemas Coml. E Indl. Ltda.	SOFTWARE CARDIONET CLIENT	2013NP000944	1530363	1	RS 975,00
			SOFTWARE CARDIOSMART S80		1530364	1	RS 29.025,0
3.939	02552009000130	DMSS Software Ltda.	D0ELQLL - IBM SPSS STATISTICS BASE V. 21.0	2013NP000939	1530361	1	RS 7.481,00
			D0ENDLL - IBM SPSS SAMPLE POWER V.3.0		1530362	1	RS 2.518,00
378	08834272000107	Edson Cardoso Rocha Informática Me	ADO-TLPS EDUC PREMIERE PRO CS6 6.0 MLP IE LICENSE	2014NP000433	2625511	1	RS 2.717,31
2014/391			VCSSTDA VMW ACADEMIC VMWARE VCENTER	2014NP001529	1530365	2	RS 19.700,0
			V550EPLA VMW ACADEMIC VMWARE VSPHERE		1530366	20	RS 23.500,0
			VCSRM525EA VMW ACADEMIC VMWARE VCENTER		1530367	1	RS 44.000,0
2014/745	05333907000196	IT-One Tecnologia da Informação Ltda.	SISTEMA OPERACIONAL RED HAT ENTERPRISE LINUX SERVER	2015NP000978	1530368	15	RS 17.666,0
			VMWARE VSPHERE 5 ENTERPRISE PLUS WITH OPERATIONS MANAGEMENT		1530369	4	RS 23.500,0
			WVMWARE VCLOUD SUITE 5 ADVANCED		2625510	4	RS 25.000,0
			SOFTWARE -IT-ONE - PARA SERVIDOR DA DTI (MUCURI)	2021NP000515	2625530	1	RS 52.866,0
	60455193000105	OPENCADD ADVANCED TECHNOLOGY COMERCIO E SERVICOS LTDA	LICENCIAMENTO DE SOFTWARE MATLAB E TOOLBOX ACADEMICO/INDIVIDUAL/PERPETUAL	2020NP000201	1586731	1	RS 31.459,3
222	07551109000166	RTHOMPSON TECNOLOGIA COMERCIO E SERVICOS	KAPTUREALL STANDART	2016NP000830	2625512	2	RS 12.900,0
4308	10498974000109	INSTITUTO NEGOCIOS PÚBLICOS DO BRASIL - ESTUDOS E PESQUISAS NA ADMINSTRAÇÃO PÚBLICA	GERENCIADOR DE CONTRATOS - CONTRATOSGOV	2017NP000130	2625513	1	RS 5.990,00
2018/90	01524509000104	Pelli Sistemas Engenharia Ltda.	SisDEA Windows - Sistema para modelagem de Dados com suporte às Avaliações Comparativas do Mercado Imobiliário	2018NP000411	2625516	1	RS 780,00
Diversas	76659820000151	ASSOCIACAO PARANAENSE DE CULTURA - APC	PERGAMUM - Sistema da Superintendência de Bibliotecas	2018: NP 741, 761, 896, 937, 1050, 1162, 1352 - -----2019: NP 63, 312, 499, 1160	2625517	1	RS 28.500,0
606	17572003000100	PHELIPE E VASC. INFO. LTDA. ME	SolidWorks Education Network 2017-2018 (ICT)	2019NP000030	2625518	1	RS 15.758,0
3529	04892991000115	TELTEC SOLUTIONS LTDA	SOFTWARE DE CONTROLE DE ACESSO A REDE	2019NP000083	2625519	1	RS 37.200,0
3529			SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO DE INFRAESTRUTURA		2625520	1	RS 6.350,00
12065	13183749000163	Minha Biblioteca Ltda.	Disponibilização de plataforma digital Minha Biblioteca	2019NP000637	2625522	1	RS 170.000,0
879	03984954000174	MN TECNOLOGIA E TREINAMENTO LTDA - EPP	Eberick 2019	2019NP001324	2625523	1	RS 16.995,0
			QI builder Elétrico		2625524	1	RS 11.930,0
			QI builder Hidrossanitário e incêndio		2625525	1	RS 11.590,0
16503			LUMINE V4 SISTEMA CABEAMENTO ESTRUTURADO (DTI)	2018NP000036	2625514	2	RS 3.995,00
2019/54	01251696000191	GENESIS SISTEMAS DE CADASTROS E DESENVOLVIMENTO DE SOFT	Sistema Software CAD para projetos de arquitetura	2019NP001386	2625526	8	RS 1.750,00
3519	22993665000186	GRAPHISOFT BRASIL SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	SOFTWARE BIM PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS.	2020NP000154	2625527	1	RS 14.600,0
22802	06185990000166	SILVIO MANCUSI	SOFTWARE KALKULI VOLARE/20 PARA ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO DE OBRAS	2020NP000155	2625528	1	RS 6.448,00
415	19721072000156	FOX ELETRONICA EIRELI	MICROSOFT OFFICE HOME AND STUDENT P/ MUCURI	2021NP000539	2625531	1	RS 2.750,00
Doação	02359572000430	ANGLO AMERICAN MINÉRIO DE FERRO BRASIL S.A.	SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE LABORATÓRIO	2022PA68	2625533	1	RS 9.239,00
205	18042370000157	SRD - TECNOLOGIA EM INFORMACAO CIENTIFICA LTDA ME	Sistema Gerencial para Comissão de Ética no Uso de Animais - CEUA	2022NP000206	2625532	1	RS 35.700,0
186	61578696000122	CAD TECHNOLOGY - SISTEMAS DE INFORMATICA LTDA	SOFTWARE BIM SOLIBRI MODEL CHECKER P/ CHECAGEM E GERENCIAMENTO DE PROJETOS DE ENGENHARIA	2020NP000156	2625529	1	RS 24.200,0
Diversas	11566074000106	Fácil Sistemas e Serviços Ltda.	Fácil (Sped, Sistema de Gestão ERP e PAF - Emissão de Cupom Fiscal	NP A PARTIR DE 2021	2625521	1	RS 48.680,0
TOTAL							

Neste sentido, afirmamos que os softwares discriminados na tabela têm sido informados no RMB e constam no SIAFI, mas não possuem um registro patrimonial com o número de tomo. Ainda sobre estes bens intangíveis, assim como os demais bens patrimoniais, deve-se considerar no estudo a possibilidade de existência de outros softwares sendo utilizados na instituição.

5.1.2. Arrolamento, coleta e análise das informações/documentos do acervo patrimonial de contábeis; têm-se os balancetes que podem ser gerados no e-Campus porém seus valores estão divergentes em relação ao SIAFI. Mensalmente são enviados os relatórios RMB para a contabilidade mas com a ressalva que estamos atestando os valores de entrada e saída dos bens, mas não temos como responder pelo saldo anterior apresentado. Como existe a informação que alguns bens não foram lançados no sistema em períodos anteriores e que ficou-se um tempo sem efetivar os devidos lançamentos, comprometendo o cálculo de depreciação, constata-se que parte das divergências contábeis são frutos desta situação.

5.1.3. Análise do Sistema de Controle Patrimonial SIADS que deverá ser utilizado pela UFVJM em cumprimento à legislação pertinente;

5.1.4. Elaboração do roteiro e cronograma operacional e adequação dos prazos para realização do inventário;

5.1.5. Aprovação de layout, fabricação e entrega dos identificadores patrimoniais;

- 5.1.6. Definição da sistemática de numeração dos bens, contemplando numeração específica para bens de outra natureza, ex: Material bibliográfico e em conformidade com a numeração do SIADS considerando a faixa patrimonial disponibilizada.
- 5.2. **Normatização, Tratamento e Nivelamento da Informação:** Etapa que contempla a realização de homogeneização da informação pela análise e tratamento dos dados para que não apresentem inconsistências. Para este ponto é necessário lembrar que o objetivo final é a implantação do SIADS, após saneamento, regularização de todos os bens e contas contábeis, que para sua implantação necessita de geração de arquivos que deve seguir alguns requisitos e padrões para uma eficiente migração.
- 5.2.1. Verificação da estrutura organizacional da Contratante (unidades gestoras, unidades administrativas, instalações e endereços);
- 5.2.2. Verificação do plano de contas da Contratante;
- 5.2.3. Categorização, codificação, cadastramento e classificação patrimonial e contábil dos bens de acordo com o plano de contas da Contratante e normatização/legislação pertinente;
- 5.2.4. Padronização das nomenclaturas e descrições dos materiais/características de acordo com o SIADS.
- 5.2.5. Cadastro de novos materiais e associação de características correspondentes de acordo com o SIADS.
- 5.3. **Fornecimento de plaquetas com tecnologia de radiofrequência:** A solução deverá contemplar fornecimento de plaquetas cujo tipo de material (metal, plástico e papel), tamanho e demais características serão definidas no estudo.
- 5.4. **Etiquetamento dos bens:** esta fase ocorrerá em 02 momentos: durante o saneamento, com etiquetamento provisório e após a migração para o SIADS haverá afixação de plaquetas com radiofrequência (RFID) de maneira definitiva e com a numeração correspondente ao item no SIADS.
- 5.4.1. A contratada será responsável por eventuais danos causados aos bens patrimoniais da UFVJM durante a substituição das plaquetas de tombamento;
- 5.5. **Inventário Físico Automatizado:** Execução de serviços em campo para apuração, identificação, caracterização e reorganização do acervo patrimonial da UFVJM por meio do saneamento e inventário físico dos bens móveis, estes últimos com tecnologia de radiofrequência RFID, propiciando o enriquecimento das informações.
- 5.5.1. Utilizar os dados armazenados no cadastro da UFVJM, sendo que os números antigos de identificação patrimonial serão conservados no novo cadastro, para fins de guarda do histórico, e vinculados aos novos códigos de identificação (RFID);
- 5.5.2. Realizar o inventário físico com inspeção "in loco" de todos os bens.
- 5.5.3. Utilizar, quando possível, coletor de dados portátil apto para leitura de etiquetas RFID com capacidade para armazenamento de dados e coleta automatizada das informações em campo;
- 5.5.4. Promover a identificação física, conforme cadastro individualizado do bem, com fixação de identificador sequencial com RFID (plaqueta de patrimônio) em local visível e padronizado, nos moldes previstos nas orientações UFVJM;
- 5.5.5. Elaborar nomenclatura padronizada e estruturada, formada por uma estrutura de nome chave básico e nomes modificadores, permitindo pesquisas inteligentes/paramétricas ao coletor e à base de dados.
- 5.5.6. Registrar as características construtivas, específicas, peculiares, físicas ou funcionais, necessárias à perfeita caracterização dos bens patrimoniais, de forma objetiva e sucinta, nos moldes previstos nas orientações UFVJM;
- 5.5.7. Atribuir o estado de conservação (situação física) dos bens inventariados;
- 5.5.8. Apresentar juntamente com o banco de dados do inventário o registro fotográfico dos bens inventariados com a respectiva vinculação.
- 5.5.9. Identificar os bens relacionados, adicionados e de terceiros (relação-carga);
- 5.5.10. Revisar nas dependências inventariadas em busca de bens que porventura não foram localizados durante o levantamento;
- 5.5.11. Elaborar o banco de dados para a exportação de dados para o SIADS.
- 5.5.12. Apresentar relatório consolidado de inventário, contendo no mínimo:
- 5.5.13. Relação de bens encontrados durante o inventário (geral e por localização), com a descrição, características e situação física, e constando: local, data do início do Inventário, data do término do inventário, quantitativo de itens inventariados e intervalo sequencial de plaquetas utilizadas;
- 5.5.14. Relação de bens servíveis organizados por localização;
- 5.5.15. Relação de bens inservíveis organizados por localização e classificação;
- 5.5.16. Relação de bens não localizados, destacando a última localização registrada e seu respectivo responsável;
- 5.5.17. Relação de bens achados ou levantados e não cadastrados no sistema, quando houver;
- 5.5.18. Relação de bens encontrados que pertencem a outras unidades e localização;
- 5.5.19. Relação de bens com numeração repetida ou inexistente;
- 5.5.20. Relação de bens da unidade administrativa encontrados em outros endereços;
- 5.5.21. Relação das contas contábeis e seus respectivos saldos;
- 5.5.22. Relatório fotográfico individualizado dos bens;
- 5.5.23. Os relatórios deverão ser disponibilizados digitalmente, com pareceres assinados pelo(s) profissional(is) habilitados e responsável(is) da Contratada.
- 5.5.24. Estas atividades estão relacionadas com a realização de serviço de saneamento, pareamento, tratamento e atualização do acervo patrimonial na base de dados e visam gerar confiabilidade e segurança, evitando-se maiores custos, perda de informações e riscos de retrabalho;
- 5.6. **Avaliação Patrimonial:** o Inventário Anual destina-se à verificação da quantidade e do valor dos bens patrimoniais da UFVJM. Nesse sentido, faz-se necessária a avaliação dos bens inventariados.
- 5.6.1. Avaliação dos bens móveis para determinação de seus valores justos (valor de mercado), seguindo as orientações da legislação específica e as questões técnicas, considerando o estado de conservação, bem como valores residuais e úteis remanescentes;
- 5.6.2. Teste de Impairment entre a vida útil remanescente confrontada com a vida útil de depreciação atual dos bens; este teste de "impairment" é uma avaliação para verificar se os ativos da instituição estão desvalorizados, ou seja, se o seu valor contábil excede seu valor recuperável.
- 5.6.3. Deverão ser realizadas vistorias "in loco" por profissionais capacitados e experientes, para descrição e caracterização individual de cada item, e definição instantânea da depreciação;
- 5.6.4. Deverão ser utilizados métodos de avaliação, com critérios e metodologias coerentes com a ABNT, IBAPE e normas contábeis vigentes;
- 5.6.5. Fornecimento de laudo de avaliação patrimonial assinado por técnico especializado e habilitados com o descritivo dos bens avaliados e seus respectivos valores;
- 5.6.6. Registro dos efeitos dos laudos na contabilidade e no sistema de controle patrimonial, devendo constar no arquivo a ser disponibilizado para implantação do SIADS.
- 5.7. **Conciliação contábil e saneamento:** Etapa de levantamento, cotejamento, conciliação contábil e saneamento de eventuais irregularidades, consistente em tratamento paralelo ao inventário de bens, visando à validação das informações registradas na Contabilidade (SIAFI) e no Sistema de Controle Patrimonial da instituição (e-Campus).
- 5.7.1. Análise da base analítica dos bens contábeis registrados nos bancos de dados da UFVJM;
- 5.7.2. Verificação quanto à correção dos registros patrimoniais;
- 5.7.3. Reconstituição contábil, mediante análise das notas fiscais de aquisição para perfeita identificação dos bens, valores e datas;
- 5.7.4. Valorização individualizada dos bens contabilizados;
- 5.7.5. Fechamento anual, conta a conta, com os balanços patrimoniais .

- 5.7.6. Diagnóstico fiscal, a partir de revisões nos mapas de depreciação;
- 5.7.7. Cálculo ideal da depreciação e correção monetária acumulada item a item e ajuste com os saldos contábeis da data base estabelecida em comum acordo;
- 5.7.8. Identificação das sobras e faltas de materiais para regularização da base de dados;
- 5.7.9. Cotejamento preliminar dos bens com as mesmas características físicas, objeto de sobra do inventário;
- 5.7.10. Preservação do histórico de aquisição e valores contábeis;
- 5.7.11. Conciliação os dados físicos x contábeis, objeto do cruzamento das informações coletadas com as informações pré-existentes;
- 5.7.12. Emissão de relatório de bens encontrados e não cotejados, categorizados como “sobras”, passíveis de incorporação ao acervo do órgão, tais como bens sem identificação patrimonial ou de origem desconhecida;
- 5.7.13. Análise e proposição de tratamento das inconsistências, com sugestão de tratamento para realização dos acertos e ajustes necessários para cada caso;
- 5.7.14. Definição, junto com a UFVJM, quanto às ações pertinentes para realização das adequações contábeis, tais como: rateio, desmembramento, incorporação e baixa, caso necessário.
- 5.8. **Atualização de responsáveis e emissão de termo para assinatura:** Atualização dos responsáveis pelos bens em observância à estrutura organizacional da UFVJM, utilizando a mesma metodologia da área de patrimônio em relação à carga dos bens, bem como a emissão e coleta dos Termos de Responsabilidade.
- 5.8.1. Emissão da Declaração do Nada Consta;
- 5.8.2. Ao final da prestação dos serviços previstos nos itens anteriores, a Contratada deverá apresentar um diagnóstico institucional com as diretrizes para otimização da gestão patrimonial.

6. SIADS

6.1. **Importância do SIADS:** São várias as vantagens, desde o controle completo e efetivo de estoques de materiais, de bens patrimoniais e de serviços de transportes. Além de possuir integração com o Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) e o Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), promovendo a vinculação das gestões administrativas, orçamentárias e financeiras e a atualização de informações em tempo real. A adoção do Siads pelos órgão da Administração Pública Federal permite ao governo maior economia e controle dos bens e conformidade para a contabilidade pública. A economia inicia quando o órgão não precisar realizar investimento com infraestrutura de servidor e equipes dedicadas para desenvolvimento e manutenção de sistemas dedicados de gestão patrimonial; Resolve a problemática dos órgãos do processo de atualização de sistema de cálculo de depreciação e lançamento da Depreciação dos Bens Móveis, promovendo a conformidade da contabilidade dos órgãos, em virtude do Siads ser integrado ao SIAFI.

6.2. **Por que utilizar o SIADS?** - além de ser uma exigência legal temos:

- Plataforma escalável: permite que o sistema cresça de acordo com as necessidades;
- Integração com sistemas estruturadores do Governo Federal: SIAFI e SIASG;
- Geração automática dos registros contábeis pertinentes às movimentações;
- Adequação ao Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP;
- Em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- Atende ao padrão definido para identificação de materiais do Federal Supply Classification;
- 100% dos todos os subsistemas do SIADS são disponibilizados, quando da contratação;
- Não há necessidades de investimentos com infraestrutura;

6.3. **Fundamentação legal do SIADS:** O Siads está aderente a Lei nº 4.320/64 que estabelece as normas de controle de orçamentos e balanços, ao Decreto nº 99.658/90 que regulamenta a movimentação e desfazimento de materiais, a IN nº 205/88 que trata de gestão de materiais e ao Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

6.4. **Guia para geração de Arquivo de Importação para o SIADS:**

6.4.1. Para que a importação de dados para o SIADS ocorra em conformidade será necessário seguir alguns requisitos e padrões na geração do arquivo. Conforme pesquisas, é importante salientar que o Tesouro Nacional não disponibiliza um ambiente de testes do SIADS para realizar simulações. Portanto, é essencial que a empresa contratada siga rigorosamente os passos apontados nos manuais disponibilizados para importação.

- **Orientações para geração dos Arquivos para o SIADS Implantação (junho/2022):** É esse documento que detalha os layouts dos arquivos que devem ser gerados para utilizar na Migração.

ARQUIVO DE MATERIAL PERMANENTE:

LINHA DE CABEÇALHO

SEQ.	CAMPO	DESCRIÇÃO	FTAM	PREENCHIMENTO
1	"H"	Identificador da linha	A(1)	Obrigatório
2	"PE"	Tipo do Arquivo	A(2)	Obrigatório
3	Sequencial	Sequencial que identifica o número do arquivo	N(3)	Obrigatório
4	Criação	Código do órgão implantador	N(5)	Obrigatório
5	Uasq	Código da Uasq	N(6)	Obrigatório
6	CPF	CPF do usuário que gerou o arquivo	N(11)	Obrigatório
7	Gestão	Gestão	N(5)	Obrigatório
8	"E"	Finalizador de linha	A(1)	Obrigatório

Exemplo: HHPFV125000N170531N0214645459W00001WE

LINHA DE DADOS

SEQ.	CAMPO	DESCRIÇÃO	FTAM	PREENCHIMENTO
1	"D"	Identificador da linha para Inclusão/Alteração	A(1)	Obrigatório
2	Código do material	Código do material permanente	A(100)	Obrigatório
3	Descrição	Descrição do material	A(300)	Obrigatório
4	Código da conta	Código da conta contábil	N(9)	Obrigatório
5	Endereço	Localização do material	A(50)	Obrigatório
6	UORG	Código da UORG do material	A(100)	Obrigatório
7	Tipo	Restrito a bens próprios. Deve ser preenchido com o número 1.	N(1)	Obrigatório
8	Situação	Pode ser: 1 (Bom), 2 (Recuperável), 3 (Irrecuperável), 4 (Ocioso), 5 (Antieconômico)	N(1)	Obrigatório
9	Tipo de plaqueta	Pode ser: 1 (metal), 2 (plástico), 3 (papel)	N(1)	Obrigatório
10	Data Tombamento	Data de tombamento do bem patrimonial no formato ddMMyyyy	N(8)	Obrigatório
11	Vlr. do Bem	Valor unitário do bem patrimonial sem "-" e ".". Deve ser maior que ZERO.	N(18)	Obrigatório
12	Forma de aquisição	Forma como o bem material foi adquirido	A(20)	Obrigatório
13	Especificação	Informar algum detalhe específico do bem patrimonial	A(209)	Obrigatório
14	Data devolução	Formato ddMMyyyy	N(8)	
15	Nr. Serie	Número de série do bem patrimonial	A(15)	
16	Patrimônio	Número patrimonial do bem material antes da implantação do sistema. Não pode se repetir dentro do arquivo.	N(10)	Obrigatório
17	Marca	Marca do bem patrimonial	A(20)	
18	Modelo	Modelo do bem patrimonial	A(20)	
19	Fabricante	Nome do fabricante do bem patrimonial	A(50)	
20	Garantidor	Responsável pela garantia do bem patrimonial	A(50)	
21	Nr. contrato	Número do contrato de garantia do bem patrimonial	N(6)	
22	Início garantia	Data inicial da garantia do bem patrimonial no formato ddMMyyyy	N(8)	Maiores que a data atual
23	Fim garantia	Data final da garantia do bem patrimonial no formato ddMMyyyy	N(8)	Maiores que a Data Início da Garantia
24	CPF corresponsável	CPF do corresponsável pelo bem patrimonial	N(11)	
25	Corresponsável	Nome do corresponsável pelo bem patrimonial	A(50)	

26	Almoarifado	Se o bem está em almoarifado ou não	B (TRUE, FALSE)	
27	Data Reavaliação	Data de reavaliação do bem patrimonial no formato ddMMyyyy	N(8)	
28	Valor Reavaliação	Valor da reavaliação do bem patrimonial sem "-" e "."	N(18)	
29	Vida Útil	Vida útil do bem em meses (0 à 999)	N(3)	
30	"E"	Finalizador de linha	A(1)	Obrigatório

Exemplo: DWP101479014MATERIALPERMANENTE01025460215WENDERECCV790001V42W3N11052017Y10000MERCADO-XPFTOESPECIFICACAO11052018W00000N1234567890000N1234567890MARCAAMOCDELCPFABRICANTEKXGARSANTIDORWCONTRATOW11052017K11052018W0214645459WANTONWFINALSEV01012019W999V12WE

SEQ.	CAMPO	DESCRIÇÃO	FTAM	PREENCHIMENTO
1	"E"	Identificador da linha para Exclusão	A(1)	Obrigatório
2	Código do material	Código do material permanente.	A(100)	Obrigatório
3	Patrimônio	Número patrimonial do bem material antes da implantação do sistema	N(10)	Opcional
4	"E"	Finalizador de linha	A(1)	Obrigatório

Exemplo: EWP101479014N1234567891WE
Observação: neste caso o bem com patrimônio 1234567891 será excluído.

SEQ.	CAMPO	DESCRIÇÃO	FTAM	PREENCHIMENTO
1	"E"	Identificador da linha para Exclusão	A(1)	Obrigatório
2	Código do material	Código do material permanente. Não pode se repetir no arquivo.	A(100)	Obrigatório
3	"E"	Finalizador de linha	A(1)	Obrigatório

Exemplo: EWP101479018WE
Observação: neste caso o material P101479018 e todos seus bens serão excluídos.

SEQ.	CAMPO	DESCRIÇÃO	FTAM	PREENCHIMENTO
1	"F"	Identificador da linha	A(1)	Obrigatório
2	Data Final	Formato: ddMMyyyyHHmmss. Data e hora final da geração do arquivo	N(14)	Obrigatório
3	Quantidade registros	Quantidade de registros de dados no arquivo, ou seja, registros do tipo Linha de Dados. Não considerar nem o registro Cabeçalho nem o Rodapé	N(10)	Obrigatório
4	Total Valor Unitário	Somatório do campo 11 (Valor Unitário) da linha de dados sem "-" e "."	N(18)	Obrigatório
5	Identificador de fim de arquivo	"FIM"	A(3)	Obrigatório
6	"E"	Finalizador de linha	A(1)	Obrigatório

Exemplo: TV15052017185412N3K10000FIMWE

EXEMPLO DE ARQUIVO DE MATERIAL PERMANENTE

HHPFV125000N0001W0214645459W00001WE
DWP101479014MATERIALPERMANENTE01025460215WENDERECCV790001V42W3N11052017Y10000MERCADO-XPFTOESPECIFICACAO11052018W00000N1234567890000N1234567890MARCAAMOCDELCPFABRICANTEKXGARSANTIDORWCONTRATOW11052017K11052018W0214645459WANTONWFINALSEV01012019W999V12WE
DWP101479015MATERIALPERMANENTE02025460215WENDERECCV790000N3K11052018W00000MERCADO-XPFTOESPECIFICACAO11052018W00000N1234567890000N1234567890MARCAAMOCDELCPFABRICANTEKXGARSANTIDORWCONTRATOW11052017K11052018W0214645459WANTONWFINALSEV01012019W999V12WE
DWP101479016MATERIALPERMANENTE03025460215WENDERECCV790000N3K11052018W00000MERCADO-XPFTOESPECIFICACAO11052018W00000N1234567890000N1234567890MARCAAMOCDELCPFABRICANTEKXGARSANTIDORWCONTRATOW11052017K11052018W0214645459WANTONWFINALSEV01012019W999V12WE
TV15052017185412N3K10000FIMWE

6.4.2. Informações Complementares do SIADS:

- [SIADS Web](#)
- [Mesa de debate sobre Implantação do SIADS - Boas práticas e trocas de experiências](#): UFPE, UFCAT, UFU
- [SIADS Patrimônio - Entrada de bens patrimoniais.](#)
- [Arquivo de UORGs](#): constam orientações práticas
- [Cartilha SIADS](#)

- [Introdução - SIADS web](#)
- [Perguntas frequentes SIADS](#)
- [Implantação automatizada](#) - Vídeo youtube: Regras para geração dos arquivos - Oficina de Implantação - SIADS - Parte 4/4 em 16/06/2023.

6.4.3. A implantação automatizada do SIADS trata-se da utilização do software que permitirá a importação através de arquivos templates que serão gerados a partir da base de dados do estoque e patrimônio do órgão, a correlação dos materiais de consumo e permanente do sistema de origem (Órgão) com os materiais do SIADS e a exportação de arquivos de estoque e materiais permanentes para serem importados no SIADS. Ao utilizar a Implantação Automatizada o órgão ganha em produtividade pois não precisa implantar os materiais manualmente.

6.4.4. Os requisitos necessários para utilização da implantação automatizada são:

- Que o órgão possua as informações de patrimônios estruturada (sistema ou planilha).
- Que as informações estejam organizadas e reflitam a realidade do órgão.
- Que as contas contábeis estejam conciliadas (valores das contas no sistema do órgão estejam iguais aos do SIAFI).
- Que nas informações do patrimônio tenha, no mínimo, os campos obrigatórios do SIADS (Vide nota técnica do software de implantação automatizada).
- Que o órgão possua uma quantidade considerável de bens e estoque somadas, algo superior a 5 mil. Caso sejam poucos itens, pode ser mais simples utilizar a implantação manual, entretanto, não há problemas caso o órgão faça questão de utilizar a implantação automatizada com poucos itens.

6.4.5. Conforme link e recortes acima temos um resumo do que é necessário para uso do software de implantação automatizada:

- **Dados do patrimônio:** É preciso que o órgão extraia os dados dos bens, em arquivos no formato TEXTO com a organização definida de acordo com o documento "Orientações para Geração dos Arquivos para o SIADS Implantação_v2 .pdf".
- **Pessoal:** É imprescindível que o órgão possua pessoal da área de patrimônio dedicado para realização das etapas propostas pelo software de implantação. Principalmente a correlação dos materiais.
- **Tempo:** O prazo para a implantação automatizada dependerá do engajamento do órgão em correlacionar os materiais. A correlação só será iniciada após a importação dos arquivos de patrimônio no software de implantação, a exemplo dos arquivos de estoque de almoxarifado. A correlação de materiais consiste em um processo onde o SIADS segue a nomenclatura dos sistemas estruturantes do governo, com isso, todas as nomenclaturas dos itens serão de uso comum. A correlação de materiais serve para que seja homogeneizado a descrição dos materiais para que não tenha duplicidade de itens devido a forma descrita. Resumindo, o objetivo é padronizar a descrição dos materiais utilizados pelos Órgãos de Governo.

PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO AUTOMATIZADA

**IMPLANTAÇÃO AUTOMATIZADA
REGRAS PARA GERAÇÃO DOS ARQUIVOS**

3. REGRAS GERAIS PARA GERAÇÃO DOS ARQUIVOS

Formato e Delimitadores

O arquivo de importação deve ser um arquivo-texto no formato CSV onde cada linha representa um registro. A codificação utilizada deverá ser UTF-8. Recomenda-se evitar o uso de editores de texto como Word e Libreoffice, pois os mesmos acrescentam caracteres de controle no texto que podem causar erro na validação e importação do arquivo.

Os campos devem ser separados pelo caractere delimitador "W" (símbolo da moeda japonesa Iene). Cada linha deverá ser finalizada com o caractere delimitador "E" (símbolo da moeda Libra Esterlina). Esses caracteres delimitadores não devem integrar o conteúdo de quaisquer campos do arquivo.

PADRÃO DA GERAÇÃO DE ARQUIVOS

Os dados de composição dos arquivos de migração devem ser extraídos do banco de dados do sistema em uso na unidade.

**IMPLANTAÇÃO AUTOMATIZADA
REGRAS PARA GERAÇÃO DOS ARQUIVOS**

ARQUIVO DE MATERIAL PERMANENTE:


LINHA DE CABEÇALHO

SEQ.	CAMPO	DESCRIÇÃO	F(TAM)	PREENCHIMENTO
1	"H"	Identificador da linha	A(1)	Obrigatório
2	"FC"	Tipo do Arquivo	A(2)	Obrigatório
3	Sequencial	Sequencial que identifica o número do arquivo	N(3)	Obrigatório
4	Órgão	Código do órgão implantador	N(5)	Obrigatório
5	Uasq	Código da Uasq	N(6)	Obrigatório
6	CPF	CPF do usuário que gerou o arquivo	N(11)	Obrigatório
7	Gestão	Gestão	N(5)	Obrigatório
8	"E"	Finalizador de linha	A(1)	Obrigatório

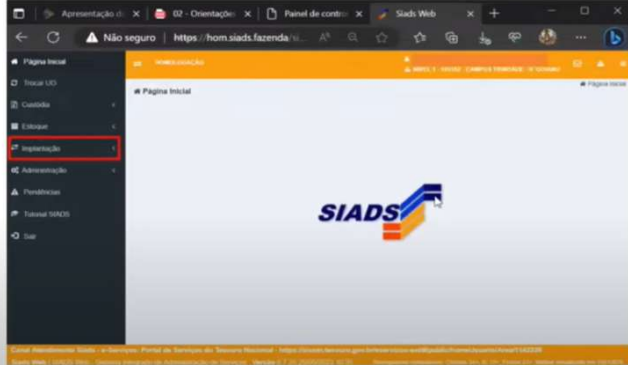
PADRÃO DA GERAÇÃO DE ARQUIVOS

Os arquivos devem ser gerados por equipes de TI ou conhecedores de ferramentas de extração e manipulação de bancos de dados.

SUBSISTEMA PATRIM IMPLANTAÇÃO AUTOMATIZADA




Sistema Integrado de Gestão Patrimonial



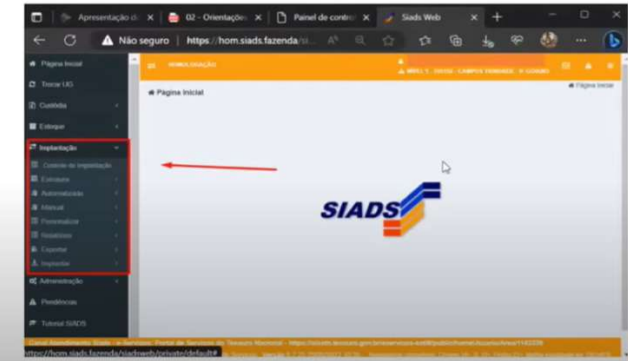
MIGRAÇÃO AUTOMATIZADA

Selecionar a aba "IMPLANTAÇÃO"

SUBSISTEMA PATRIM IMPLANTAÇÃO AUTOMATIZADA




Sistema Integrado de Gestão Patrimonial



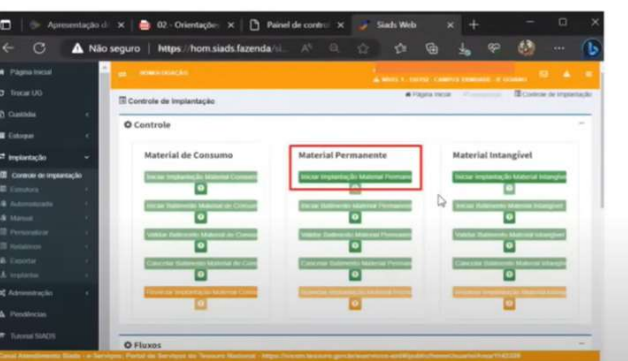
MIGRAÇÃO AUTOMATIZADA

Selecionar a opção "Controle da Implantação"

SUBSISTEMA PATRIM IMPLANTAÇÃO AUTOMATIZADA




Sistema Integrado de Gestão Patrimonial

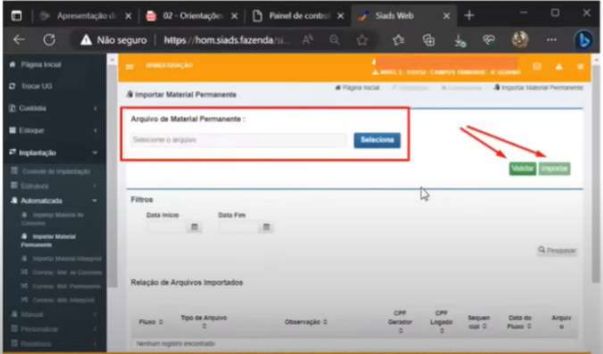


MIGRAÇÃO AUTOMATIZADA

Clicar no botão Iniciar implantação Material Permanente

SUBSISTEMA PATRIM IMPLANTAÇÃO AUTOMATIZADA






MIGRAÇÃO AUTOMATIZADA

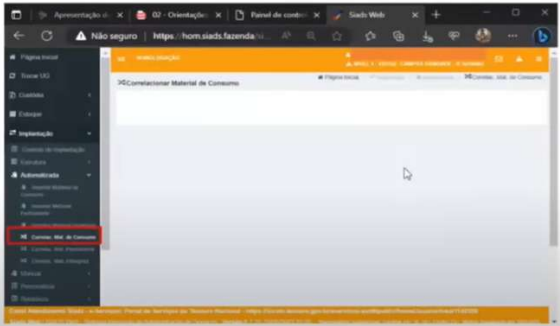
Carregar o arquivo de migração, validar e importar para o sistema.

O sistema valida a formatação.
 Atentar para vírgula que não será usada: 153,42 será 15342. Os dois últimos números indicam a casa decimal.
 Ex: 1000,00 seria 100000

Depois de VALIDAR e IMPORTAR irá para a situação de CORRELACIONAR – Processo DE/PARA

SUBSISTEMA PATRIM IMPLANTAÇÃO AUTOMATIZADA





MIGRAÇÃO AUTOMATIZADA

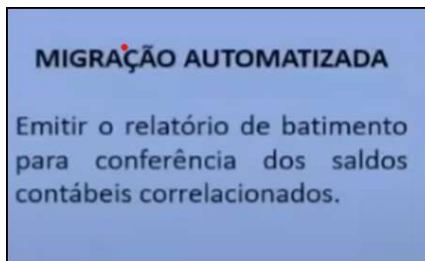
Correlacionar e personalizar os itens de material carregados para os itens do Siads.

MIGRAÇÃO AUTOMATIZADA

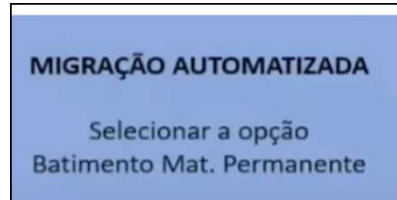
Correlacionar e personalizar os itens de material carregados para os itens do Siads.

Validar e importar é feito por um único acesso (uma pessoa), já a correlação podem ser por várias pessoas que sejam habilitadas para esta ação.

Trará a lista de materiais que foram carregados para o sistema
 Ao clicar na correlação vai trazer a sugestão dos materiais do SIADS para que seja feito o apontamento (clica, seleciona e informa a personalização e clica em correlacionar).
 Correlacionou ele vai baixando (correlacionar, correlacionados pendentes e ignorados).

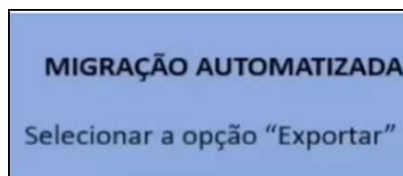


Depois disso, fazer a emissão do Relatório, conferir, fazer a checagem de todos os itens.



Fazer o Relatório do Batimento de Permanente, imprimir uma planilha que será gerada em Excel e fazer novamente a conferência. Estando tudo de acordo será feita a EXPORTAÇÃO.

Para fazer a exportação será preciso solicitar um BATIMENTO através do portal de serviços. A equipe do SIADS é que irá validar e fazer a exportação.



A exportação deveria acontecer apenas quando todas as contas estivessem conciliadas. Mas foi detectado que a maioria das unidades possuem algum tipo de divergência. E como isso inviabiliza a implantação, foi aberto pela equipe do SIADS a possibilidade de FAZER A EXPORTAÇÃO COM DIVERGÊNCIA, desde que a unidade autorize formalmente no Portal de Serviços ao pedir o BATIMENTO.

Assumirá o compromisso que irá implantar com divergência, mas que após o processo de implantação fará os ajustes necessários: Reclassificação de bens no SIAFI, Alienações, Baixas, algum incremento de valor para realizar o ajuste.

A unidade fará a exportação com a divergência, mas com o registro que não foi causado pelo SIADS que já existia antes da implantação.

SUBSISTEMA PATRIM IMPLANTAÇÃO AUTOMATIZADA

Siads Sistema Integrado de Gestão Patrimonial

MIGRAÇÃO AUTOMATIZADA

- 1 - Exportar a personalização dos itens.
- 2 - No dia seguinte exportar o material para efetivação no grande porte.

Após a exportação, o patrimônio deve ser efetivado seguindo os passos descritos nos slides 62, 67 e 76.

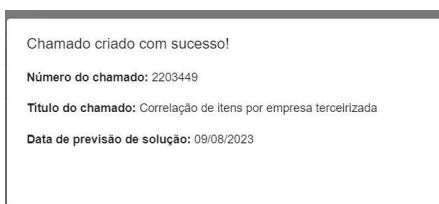
1. Exportar a personalização dos itens
2. No dia seguinte exportar o material para efetivação na “tela preta”
3. Os bens ficarão com o status de “BENS EM IMPLANTAÇÃO”
4. Colocar os bens em uso:

- Slide 62: Implanta bem UORG
- Slide 67: Implanta bem UG
- Slide 76: Apuração da Depreciação

6.5. **HABILITAÇÃO DE TERCEIRIZADOS NO SISTEMA SIADS:** [Aulão SIADS 3: Subsistema Patrimônio](#) - 00:19:57 – Respondendo pergunta sobre se é possível habilitar usuários terceirizados e estagiários.

6.5.1. Não há nenhum normativo que traga a proibição de habilitar terceirizados, estagiários, cedidos, anistiados na rede SERPRO. Se o órgão necessitar, ele deverá

autorizar e haverá a habilitação na rede SERPRO e por sua vez no SIADS. Esse habilitado não fará transações que contabilizem, pois não terá habilitação no SIAFI e consequentemente não terá permissão para fazer lançamentos ou atividades que gerem contabilização: uma Nota de Empenho, Nota de Lançamento, Nota de sistema com perfil de executor. Terá um perfil de consulta, de requisição, de cadastrador de um bem, mas não terá autorização para movimentação que gerem impacto na Contabilidade. Para esta situação informamos que abrimos um chamado no SIADS para confirmar.



7. ROL EXEMPLIFICATIVOS:

7.1. **Ressaltamos que as situações demonstradas abaixo são apenas apontamentos de situações que podem ser encontradas pela empresa mas que não significam em hipótese alguma situações pré-definidas.**

7.1.1. Algumas situações/problemas do Campus do Mucuri:

- Tem-se, no prédio do Almoxarifado, uma caixa com braços de cadeiras, que foram retiradas das mesmas na época da aquisição, a pedido do requisitante. Portanto, serão encontradas as cadeiras sem os braços, mas cuja descrição no e-campus traz que são cadeiras com braço;
- Tem-se, no prédio do Almoxarifado, algumas gavetas de mesas, que não foram instaladas nas mesas, a pedido do requisitante. É válido informar que a identificação da marca das mesas está afixada nas gavetas. Portanto, além da descrição no E-campus informar que tratam-se de mesas com gavetas e as mesas estarão sem as gavetas, ainda há o agravante de que o modelo da mesa não poderá ser identificado, uma vez que a identificação ficou nas gavetas que não foram instaladas;
- Entre 2016 e 2018, os itens adquiridos pelo campus do Mucuri (em razão da descentralização) foram identificados com etiquetas com números provisórios, pois eram controlados por planilha criada pelo servidor. Quando o cadastro passou a ser feito pelo e-Campus, os itens foram inseridos neste sistema, contudo, nem todas as etiquetas provisórias foram substituídas pelas definitivas. A planilha de equivalência dos números provisórios X definitivos poderá ser disponibilizada para a empresa de Inventário;
- Tem-se conhecimento de que algumas cadeiras, do intervalo 55133 a 55294 foram etiquetadas com números errados. As cadeiras com esse intervalo correto estão localizadas na FACSAAE, mas há outras com a mesma numeração espalhada pelo campus do Mucuri. Onde foram encontradas essas cadeiras etiquetadas de forma incorreta, retiraram-se as etiquetas, mas ainda faltam muitas para localizar. Com isso, haverá cadeiras com números duplicados;
- Há itens nos Postos de Saúde (PSF) e Hospital Santa Rosália, de Teófilo Otoni, mas o convênio firmado através da FAMMUC está vencido e nem os PSF's e nem a FAMMUC conseguem informar onde estão todos os itens;
- Podem haver itens da FAMMUC em outros locais, externos ao campus do Mucuri, que não estão formalizados;
- Há quadros brancos no Instituto Federal a serem inventariados. Esses quadros não foram doados formalmente, são inservíveis para nós e estão em uso no IFET;
- Itens que foram emprestados ao DCE, numa lista indicada em 2013, não foram localizados;
- Há casos de computadores que foram desmontados para utilizar as peças e apenas partes soltas sobraram dos mesmos;
- Foram retiradas as poltronas de um mini auditório para alocação do LIFE/LEM e algumas poltronas do auditório do NIPE foram retiradas. Todas essas poltronas estão armazenadas no prédio do Almoxarifado;
- Os arquivos deslizantes do Almoxarifado, DRCA e PROACE não possuem identificação de tombo.
- Alguns itens foram comprados como bens permanentes, mas são na verdade, itens de consumo. Como exemplo, placas de arduino, eletrodos, lâminas, materiais de vidro etc., do ICET;
- Tem uma fonte de eletroforese, que é uma peça de equipamento, mas foi comprada como item permanente. Não tem como desmontar o item para etiquetar. Está no ICET, com o professor Douglas;
- Nas salas de aula tem quadros de vidro que foram adquiridos como itens permanentes e outros que foram adquiridos como material de manutenção. Neste caso, estes últimos não possuem tombo patrimonial;
- Há estabilizadores que foram adquiridos como patrimônio e outros que foram adquiridos como bem de consumo.

7.1.2. Algumas situações/problemas do Campus Janaúba:

- Há uma quantidade considerável de itens sem placa patrimonial e cuja identificação ainda não foi definida.
- Identificamos itens sem responsabilidade e com dependências divergentes daquelas informadas no sistema, tendo em vista que a movimentação ocorreu sem informar ao setor de patrimônio para efetivar a transferência.
- Há necessidade de atualização de responsáveis, pois há itens na responsabilidade de servidores que não atuam no setor ou que não integram o quadro de servidores da UFVJM.
- Importante atualizar a lista de dependências e setores no sistema, considerando que há dependências registradas, cujos nomes foram alterados e outras foram criadas.
- O último inventário realizado não contemplou todos os espaços.
- Em 2019 uma relação de materiais, contendo 186 itens, inclusive cadeiras universitárias, ar condicionado, quadros e telas para projeção foram cedidos para uso provisório da Prefeitura Municipal de Janaúba, sendo necessário a localização, identificação e verificação da condição do material. A lista e demais informações estão relacionadas no Processo Sei nº [23086.013067/2022-21](#).
- Há itens armazenados em uma sala provisória, danificados e sem condições de uso. Para alguns não foi possível identificar o número de patrimônio e responsáveis. O material foi relacionado no processo Sei! Nº [23086.018035/2022-11](#) e aguarda manifestação sobre avaliação para desfazimento.
- Há extintores patrimoniados que não foram identificados e alguns localizados não correspondem à descrição do sistema.
- Uma quantidade considerável de peças para montagem de prateleiras, cadeiras de auditório e mesas, incluindo gavetas e demais partes estão armazenados em uma sala. Os materiais referidos não foram instalados à época da montagem.
- Na ocasião da mudança do prédio provisório - CAIC para o Campus definitivo 16 aparelhos de ar condicionado foram desinstalados e estão armazenados na sala do almoxarifado, aguardando avaliação da condição do material e verificação da possibilidade de instalação. Há também ventiladores, televisores e telas de projeção aguardando definição de dependência para instalação.
- Registro também que o campus de Janaúba não possui prédio administrativo e por esse motivo algumas salas do pavilhão de aulas são utilizadas como salas administrativas e nelas atuam servidores de diferentes setores e diretorias, o que dificulta a definição de responsabilidade pelos itens presentes nos espaços.

7.1.3. Algumas situações/problemas do Campus Unai:

- As situações apontadas são as mesmas que ocorrem nos demais campi: Itens não identificados, em duplicidade, sem responsável, etc.

8. ORIENTAÇÕES PRÁTICAS À EMPRESA CONTRATADA:

8.1. **ESPAÇOS:** Os espaços a serem inventariados são: Campus JK, Campus I, Núcleo de Turismo, Fazenda de Couto, Fazenda do Moura/Curvelo, Campus Unai, Campus Janaúba, Campus Mucuri. Mas informalmente sabemos que temos itens espalhados em outros espaços: Unidades de Saúde, Hospitais, Prefeituras, etc.

8.1.1. A título de apresentação da universidade e seus campi informamos que além dos seus espaços administrativos (reitoria e outros), ela é formada por 11 (onze) unidades acadêmicas, com 46 cursos e na modalidade à distância - EAD, com 05 (cinco) cursos:

CAMPUS	UNIDADE	CURSO	CAMPUS	UNIDADE	CURSO
Campus I e JK	FCA	Agronomia	Campus do Mucuri	FACSAE	Administração
		Engenharia Florestal			Ciências Contábeis
		Zootecnia			Ciências Econômicas
	FCBS	Enfermagem			Matemática
		Farmácia			Serviço Social
		Fisioterapia		Ciência e Tecnologia*	
		Ciências Biológicas		Engenharia Civil	
		Educação Física		Engenharia Hidráulica	
		Educação Física		Engenharia Produção	
		Nutrição		Medicina	
	Odontologia	FAMMUC	Ciência e Tecnologia*		
	Química		Engenharia Física		
	FACECT	Sistema de Informação	Campus Janaúba	IECT	Engenharia de Materiais
	FIH	Ciências Humanas			Engenharia de Minas
		Geografia			Ciências Agrárias*
		História			Agronomia
		Letras - Português e espanhol	Engenharia Agrícola e Ambiental		
Letras - Português e Inglês		Medicina Veterinária			
Pedagogia		Zootecnia			
Turismo		Campus Unaí	ICA	Administração Pública	
Educação do Campo				Física	
FAMED	Medicina	Ensino a Distância (EaD)		Matemática	
ICT	Ciência e Tecnologia*			Pedagogia	
	Engenharia de Alimentos			Química	
	Engenharia Mecânica				
	Engenharia Geológica				
	Engenharia Química				

8.1.2. Ainda sobre os espaços, será disponibilizado pela UFVJM uma base de dados contendo o mapeamento das estruturas da UFVJM contendo edificação, setor, dependências.

8.2. **POLOS EAD:** Uma situação que deve ser considerada também são os bens da EAD disponibilizados para as cidades-polo : DESCOBRIR QUANTAS

8.3. **NATUREZA DE DESPESA DIVERGENTE:** Verificar a lista total de bens da instituição: há itens de consumo adquiridos como permanente e vice-versa: a empresa deverá reclassificar seguindo as legislações vigentes. Ex: placas de arduino, eletrodos, pipetas, cubas, outros materiais de vidro (consumo classificados como permanentes); estabilizadores (ora como consumo ora como permanente); maleta de ferramentas na oficina do setor de transportes do Campus JK (temos uma como material permanente e outra adquirida como material de consumo); gaiolas-biotério para ratos e camundongos, etc.

8.4. **DESCRIÇÃO - Unificação e Padronização:** Temos itens que considerando a nota fiscal apresenta uma descrição, mas no e-Campus traz outra similar ou não: Exemplo: Empresa Multimix, Pregão 91/2010, Nota fiscal 315 - Cadeira giratória porém no e-Campus temos descrito como "banqueta". Temos ainda um mesmo tipo de item adquirido em momentos diferentes que ora traz uma descrição ora traz outra.

8.5. **DESCRIÇÃO DIFERENTE:** Outros itens foram descritos no edital/termo de referência com uma característica, mas foram aceitos com descrição diferente: armário com puxador de metal, mas foi aceite puxador de madeira; equipamento com determinada marca, mas foi aceita uma marca diferente, etc. A empresa deverá, neste dois últimos itens confrontar com a lista inicial e promover os ajustes necessários.

8.6. **ITENS DE PROJETOS OU PESQUISAS:** Em várias salas de unidades acadêmicas serão encontrados equipamentos que podem estar com alguma identificação de projeto ou que não possui nenhuma plaqueta: Neste caso a empresa deverá levantar junto ao servidor se o equipamento refere-se a projeto em andamento e se possui um documento hábil (termo, convênio, comodato, cessão ou outros). Se não for apresentado nenhuma documentação, o item deverá ser identificado para ser incorporado aos bens da instituição.

8.7. **BENS DE TERCEIROS (ITENS PARTICULARES):** deverá ser apresentado um comprovante (NF, cupom, etc) ou um documento assinado pelo servidor e chefe da unidade dando ciência da existência de bens que não são da universidade mas encontram-se sendo utilizados no seu espaço.

8.8. **MATERIAIS TRANCADOS:** Muitos itens encontram-se em gavetas, armários trancados, caixas, e desta forma todos os espaços deverão ser verificados minuciosamente pela empresa contratada para o devido inventário. As salas, espaços ou locais que os servidores apresentarem objeção, deverão ser comunicados de maneira formal à chefia da unidade e caso não haja sucesso, deverá ser reportado à equipe de fiscalização do contrato.

8.9. **ITENS DUPLICADOS:** Serão encontrados muitos bens com numerações que já existem em outras dependências e/ou Campi. Deverá ser realizada uma lista com estas inconsistências para serem regularizadas ao final de todos os levantamentos.

8.10. **MIGRAÇÃO DO SAP PARA O E-CAMPUS (antigo SIGA) - 23086.010201/2021-51:** A base de dados foi gerada no sistema de gestão patrimonial utilizado atualmente - o e-Campus. Antes deste sistema tínhamos o SAP. Neste sentido encontramos algumas inconsistências na identificação dos itens. Exemplo: A descrição do material traz " de madeira", "de alumínio", porém apenas quando verificado o CLASSIFICADOR é que se consegue identificar o item como sendo uma mesa ou outro material qualquer.

8.11. **BENS DESCARACTERIZADOS:** Têm-se itens que foram descaracterizados: mesas sem gavetas, cadeiras adquiridas com braços, mas encontram-se sem os "braços", cadeiras que foram reformadas que possuíam a cor azul e foram revestidas na cor "preta", etc.

8.12. **DESMEMBRAMENTO DE ITENS - COMPUTADORES - CPU+Monitor:** Conforme dito anteriormente, temos itens como computadores completos que foram desmembrados em um setor específico. Considerando que temos histórico de monitores que estão danificados e por algum motivo foram substituídos, ou que algumas compras já foram realizadas de forma separada (CPU e Monitores) a recomendação é que seja realizado o desmembramento de todos os computadores completos. Neste sentido entendemos que primeiramente terão que ser identificados, conciliados, avaliados e posteriormente deverão ser desmembrados. Deverá ocorrer a baixa do computador completo e depois o lançamento de CPU e monitor de forma individualizada com seu respectivo número de patrimônio. Esta ação deverá ter o aval do setor de contabilidade.

8.13. **MESAS - ESTAÇÃO DE TRABALHO MAIS GAVETEIROS E/OU ARMÁRIOS BAIXOS:** A instituição adquiriu através do Pregão 39/2010 umas mesas "ESTAÇÃO DE TRABALHO EM L" mas composta também de 01 GAVETEIRO PEDESTAL e 01 ARMÁRIO BAIXO, porém constatamos que nem todos os itens com esta descrição serão encontrados desta forma. Em alguns casos as gavetas foram fixadas a mesa (estação de trabalho em L); em outros os gaveteiros foram usados em outros espaços, assim como os armários baixos que nem sempre encontram-se ao lado da mesa, podendo até mesmo ser utilizado por outro servidor. Neste contexto, a descrição completa deverá ser verificada pela empresa, pois em alguns casos as estações são compostas por 03 itens; em outros 02 itens e muitos casos vão estar de forma separada, sendo que para os armários baixos e gaveteiros provavelmente poderão estar sem plaqueta de patrimônio. Mas teremos também outras aquisições onde armários e gaveteiros podem ter sido adquiridos de forma separada e estão ou deveriam ter um número de patrimônio afixado. Sendo assim a empresa deverá fazer todas as conciliações para alcançar os quantitativos de cada item, e assim como os computadores, é que haja o desmembramento de itens. Exemplo de "estação de trabalho integrada" - Patrimônio 118730, localizado na Divisão de Patrimônio.

8.14. **MÓVEIS PLANEJADOS:** Uma situação emblemática apontada, são os móveis planejados referentes ao Pregão 82/2011. O aceite destes materiais pelos requisitantes também leva a crer que ocorreram em desacordo com o Termo de Referência. Neste sentido, têm-se a situação que os itens não foram identificados com a plaqueta de patrimônio, outros não possuem a descrição idêntica do Relatório de Item Patrimonial extraído do e-Campus, etc. **Exemplo: Módulo com 02 divisórias**, patrimônio nº 109832 - Conforme explicado, estas aquisições pertencem ao Pregão 82/2011, que foram móveis planejados, porém identificamos que alguns itens foram recebidos com algumas diferenças em relação ao processo inicial. Consultando o "Resultado por Fornecedor" deste pregão constatamos que a descrição coincide parcialmente, tendo alguns pontos diferentes, como no caso a ausência de bandeja e de caixa para o ponto elétrico, mas não temos nenhum outro item neste pregão que tenha as mesmas características e a mesma quantidade.

8.15. **ARQUIVOS DESLIZANTES:** Em relação aos "Arquivos Deslizantes" identificamos a situação de inconsistências não apenas no Campus Mucuri, como também no Campus JK e demais campi. Verificando o processo da empresa fornecedora OFC identifica-se que cada parte dos arquivos deslizantes recebeu uma numeração de patrimônio mas em cada local foi montado de acordo com os espaços disponíveis. Recomendamos que a empresa avalie a possibilidade de identificar os armários com sua partes correspondentes em cada local, para posterior baixa das partes e lançamento de um arquivo deslizante com os valores proporcionais as partes identificadas e que deverão ser consultadas no processo respectivo: [23086.002855/2010-58](#). Ressaltamos que esta aquisição foi um processo de Adesão a Ata de Registro de Preços 62/2010 do Ministério da Fazenda de São Paulo e o empenho emitido em 11/12/2010 foi o 2010NE901390 (Volume I -SEI nº 0516109 do citado processo SEI, pág. 212 a 220/735). Segue abaixo um recorte dos itens licitados que compõem os "Arquivos Deslizantes". Informamos ainda que foi inserido no Processo SEI [23086.002855/2010-58](#) uma planilha com várias abas contendo as partes e as prováveis localizações iniciais (Prograd, Prograd TO, Almoxarifado TO, Herbário FLO, Farmácia/Campus JK, Progep/Campus JK, DAP Mucuri, PROEXC, Biblioteca TO).

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PREÇOS

I. A descrição, quantidades mínima e máxima, valor unitário e total de cada item estão especificados na tabela abaixo, sendo que o valor total REGISTRADO é de - R\$ (.....) - (Valor por extenso.....)

Item	Lote	SIASG	Serviços	Unid	Qtde mínima	Quant	Preço Unitário(R\$)	Preço Total (R\$)
1	1		Prateleiras reguláveis	Metro linear	5	4.200		
2			Gaveta corredeja com trilho telescópico	Metro linear	4	200		
3			Quadro corredeja com trilho telescópico para pasta suspensa	Metro linear	4	200		
4			Mesa de consulta com trilho telescópico	Peça	1	50		
5			Suporte para pasta pendular	Metro linear	6	300		
6			Porta de segurança em aço com controle de acesso	Peça	1	5		
7			Sistema de fechamento geral eletrônico com controle de acesso	Peça	1	10		
8			Caixa plástica para processos com suporte em aço	Peça	15	1.500		

51

Neste recorte para o item 03 "quadro corredejo" temos o Termo de Referência com um total de 200 unidades, mas como foi uma adesão (carona) a UFVJM adquiriu 50 unidades conforme consta na nota de empenho 2010NE901390.

Processo nº 10880.000001/2010-20							
9			Kit up-grade elétrico para automação de arquivo deslizando.	Peça	3	40	
10			Kit up-grade eletrônico para automação de arquivo deslizando.	Peça	3	40	
11			Plataforma em MDF com revestimento vinílico	m2	10	350	
12	2		Desmontagem, transporte e montagem de sistema de armazenamento móvel com acionamento mecânico	Faces	6	750	
13			Desmontagem, transporte e montagem de sistema de armazenamento móvel com acionamento elétrico ou eletrônico	Faces	6	300	
14			Transporte em caminhão baú (Km excedente a 100)	km	1	5000	
15	3		Transferência técnica ordenada	Metro linear	100	24000	
16			Transporte em caminhão baú (Km excedente a 100)	km	1	5000	
Preço Total dos Serviços(R\$)							

8.16. **MOVIMENTAÇÃO DE ITENS:** Têm-se itens que foram movimentados sem os devidos registros: de um campi para outro; de um prédio para outro; uma sala para outra, etc, de forma que ainda falta a conscientização dos servidores quanto à comunicação ao setor de patrimônio para atualização dos locais. Ex: No Campus Unai foi identificado recentemente que carteiras universitárias foram enviadas para o Campus JK/Diamantina, mas permanecem ainda na carga patrimonial do servidor do Campus Unai.

8.17. **ITENS SEM RESPONSÁVEIS:** Uma situação bem recorrente são os bens que encontram-se sem responsável. A empresa deverá identificar os "chefes de serviços" conforme preconiza o Decreto 200/1967 (diretor, chefia, pró-reitor, coordenador) a fim de que a esses sejam atribuídas as responsabilidades. Deverá ser gerado o Termo de Responsabilidade para assinatura mediante a apresentação da Portaria de designação do servidor.

8.18. **PROCESSO DE DESFAZIMENTO:** Será realizado antes da contratação da empresa um processo de desfazimento que já está na fase de planejamento. Porém, pode ser que apesar da abertura dos processos hajam itens que serão considerados inservíveis devido ao seu estado atual ou por não haver mais recuperação. Neste caso, estes itens deverão ser relacionados, submetidos à Divisão de Patrimônio para que sejam baixados de acordo com os trâmites necessários.

8.18.1. Um ponto a ser considerado é que houveram processos de desfazimento no passado, mas identifica-se que alguns itens que foram baixados e com a condição de inativo podem ainda encontrar-se nas dependências da instituição. Exemplo encontrado: computador. Na base de dados a ser disponibilizada para empresa deverá ser consultado os processos de desfazimento de T.I. ([23086.002544/2018-46](#)), de mobiliários em geral ([23086.002717/2019-15](#)) e os de equipamentos de saúde e odontológico ([23086.004313/2018-77](#)).

8.19. **ITENS INATIVOS:** Um relatório a ser disponibilizado para a empresa extraído do e-Campus será o de Itens inativos. Neste contexto têm-se os itens que foram inativados devido a processo de desfazimento com a baixa do item e conseqüente inativação no sistema (exemplo: Patrimônio 16104 - Cadeira giratória do Processo de desfazimento), mas há situações que por algum problema com o empenho, foi necessário relançar os materiais, ou porque houve o desmembramento dos itens ou infelizmente por algum problema no sistema utilizado. A empresa deverá ter um senso crítico ao analisar os casos que aparecerem ou constarem na base de dados.

8.20. **EMPRESA AVM X PLAQUETAS VERDES:** Conforme dito acima, a empresa AVM foi contratada em 2011/2012 para realizar um trabalho de levantamento de bens, identificação e conciliações, na tentativa de regularização do inventário da UFVJM, mas o processo não foi bem sucedido. Neste sentido, alguns materiais encontram-se com uma numeração diferente do sistema e-Campus e com "Plaquetas Verdes". Muitas em algum momento foram retiradas e substituídas pela etiqueta correta; outras possuem duas identificações. Neste caso, o processo SEI [23086.013857/2022-14](#) traz relatórios e uma planilha que para alguns casos é possível encontrar alguma correspondência. Sendo assim, a Contratada atual deverá consultar este processo para esses casos. Para algumas plaquetas, será possível a confrontação dos números na tabela disponibilizada pela empresa; outras não possuem correspondência correta. Mas a empresa deverá utilizar as informações desta base de dados como ponto de partida para os seus ajustes.

8.21. **CLASSIFICAÇÃO DOS ITENS DE INFORMÁTICA E OUTROS:** Há itens que deveriam ser classificados como material de consumo mas que foram incorporados como Material Permanente. A empresa deverá relacionar estes itens para a devida baixa e apresentação das justificativas necessárias para sua adequação.

8.21.1. Há também os casos de "estabilizadores" classificados como subelemento "30" em algumas aquisições e outros no "35". Conforme algumas leituras conclui-se que seria o subelemento "30", material energético, mas seria necessário a Contabilidade e/ou a empresa contratada verificar para ajustar estas informações. Neste contexto haverão valores que migrariam de uma conta para outra.

449052	30	12311.01.07	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS
49052	35	12311.02.01	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS

8.21.2. Destaca-se ainda que além dos estabilizadores foi identificado no setor de transporte um Aparelho de rastreamento de veículo composto de 06 partes onde o patrimônio nº 73163 - Scanner para diagnóstico Rasther III foi classificado como subelemento "38" (equipamentos de oficina) e demais partes que também foram patrimonizadas, constam como subelemento 35 "equipamentos de processamento de dados":

73163	SCANNER PARA DIAGNOSTICO RASTHER III
167060	CABO CONECTOR
167062	MODULO III
167063	MODULO III
167064	ATUALIZAÇÃO RASTHER III
167061	SCANNER PARA DIAGNOSTICO RASTHER II M 531 (ATUALIZAÇÃO DO APARELHO)

8.21.3. A empresa deverá verificar a classificação correta bem como a possibilidade de unificar o patrimônio.

8.22. **ENVIO DE RELATÓRIO MENSAL DE PATRIMÔNIO (RMB)** : As informações sobre as contas do SIAFI e os subelementos utilizados pela Divisão de Patrimônio encontram-se no processo [23086.008885/2019-14](#): Envio de RMB mensal.

8.23. **ORIENTAÇÕES CONTÁBEIS**: Considerando que as rotinas necessárias para realização de inventário envolvem questões contábeis, a instituição deverá estabelecer uma rotina junto à Divisão de Contabilidade/Proplan para as verificações necessárias e prazos para execução das atividades da contratada.

8.24. Destaca-se também que as inconsistências contábeis quanto a avaliação dos bens móveis e intangíveis foram apontadas pela Auditoria da CGU no ano passado

8.25. **BENS NÃO LOCALIZADOS**: A Contratada vai se deparar com uma lista de bens não encontrados: alguns estarão com a identificação do responsável, outros não. Qual será a medida administrativa a ser adotada? Será aberto um processo para sindicância? Estes itens constarão como uma inconsistência no SIADS numa conta de bens a localizar? Para este ponto, informamos que a Diretoria de Gestão Patrimonial e sua Divisão de Patrimônio participou de uma reunião com o setor de Ouvidoria e de Corregedoria da instituição cujo tema foi sobre a "abertura de processos, sindicâncias ou outros procedimentos que precisam ser adotados para casos de extravios, furtos de bens de pequeno valor". Ressaltamos que antes existia o Termo Circunstanciado que previa estas situações, mas a legislação aplicável foi revogada não tendo atualmente um normativo que abarque esta situação. Em pesquisas, identificamos que os órgãos públicos têm estabelecido procedimentos internos, e neste sentido houve início de tratativas nesta reunião para resolução destas questões, mas ainda não temos nenhuma definição.

8.26. **ACERVO BIBLIOGRÁFICO**: No relatório apresentado pela empresa em 2011, a empresa contratada AVM apresenta a informação de que *a legislação brasileira iguala a depreciação do acervo de bibliotecas a quaisquer outros bens, ou seja, estabelece um prazo de vida útil sem fazer uma análise individual de bens. Por outro lado a legislação permite a utilização de níveis diferenciados de alíquotas para depreciação, desde que comprovado o tempo de vida útil de cada bem, sendo assim optamos pela adoção da taxa de depreciação referente ao desgaste médio pelo uso de 10 (dez) anos ou 120 meses (Livro Físico nº 04, sobre os livros).*

8.26.1. Num documento de "Perguntas e Respostas" do IFPR, há o questionamento se será necessário migrar as informações do Sistema Pergamum (controle analítico do acervo bibliográfico) para o SIADS, mas de acordo com a resposta NÃO será necessário, pois de acordo com a STN estuda-se a integração do Pergamum com o SIADS, não sendo obrigatória a implantação do SIADS, ao menos neste momento, para o acervo bibliográfico considerado como bens permanentes. Neste sentido, foi aberto uma chamado sobre este assunto:



Chamado criado com sucesso!

Número do chamado: [2203694](#)

Título do chamado: ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Data de previsão de solução: 09/08/2023

8.26.2. Se houver a necessidade de migração, haverá desfazimento de livros, considerando sua vida útil? Consultar BIBLIOTECA e CONTABILIDADE

8.26.3. Destaca-se ainda que, conforme informações dos relatórios de levantamento dos livros realizados pelas Comissões de Inventário recentemente, apontaram que o registro patrimonial do e-campus não acompanhou o gerenciador de biblioteca Pergamum tanto no ritmo de inserção de obras, bem como na técnica de registro. Isso faz com que o sistema ecampus nem retrata a realidade patrimonial do acervo, nem permite fazer qualquer correlação entre número de patrimônio e registro sob Pergamum. Vale ressaltar que o acervo passou por inventário interno das obras registradas no sistema Pergamum em 2020 (Campus JK) e que é a referência mais próxima que existe para analisar a situação atual. Portanto a comissão decidiu realizar o inventário com base no sistema Pergamum ficando pendente o critério a ser adotado para propor formas de fazer os sistemas conversarem - e-Campus e Pergamum:

- Relatório Final ServDEF ([0809856](#)) - Biblioteca Central/Campus JK
- Relatório Final BIBLIOTECA-UNAI ([1046496](#))
- Relatório Final BIBLIOTECA-TO ([0894273](#))
- Ata de Reunião DocentesIECT ([0986608](#)) - Campus Janaúba

8.26.4. Os Relatórios acima devem ser verificados pois trazem situações que irão auxiliar no levantamento a ser realizado.

8.26.5. Em relação ao Campus JK constata-se que há livros que pertencem a Biblioteca Central mas encontram-se em outros espaços a saber:

- Farmácia Escola (documento [0653321](#));
- Biotério (documento [0653341](#));
- Hospital N. Sra. da Saúde (documento [0653351](#));
- Lab. Fisiologia Animal (documento [0653367](#));
- Divisão de Licitação (documento [0653309](#));
- Procuradoria (documento [0653372](#));
- Progep (documento [0653330](#));
- Santa Casa (documento [0653382](#), [0653390](#));
- Auditoria Interna (documento [0653349](#)).

8.27. **EXTINTORES**: Conforme apontado por servidores do Campus Janaúba há extintores patrimoniados que não foram identificados e alguns localizados não correspondem à descrição do sistema. Mas temos outras questões relacionadas a saber:

- Há uma validade para as recargas dos extintores, mas identificamos que alguns foram adquiridos com a marca "Bucka", mas foram recarregados com outra marca a "Ajato". Ex. extintor - patrimônio nº 012815, localizado no LEAC, do Departamento de Farmácia.
- Outra situação é que alguns extintores em algum momento foram comprados como material permanente, outros foram comprados como material de consumo.
- Temos os extintores automotivos adquiridos como Material de Consumo;
- Em obras realizadas dentro do Campus JK, as empresas contratadas tinham como obrigação disponibilizar "extintores" que foram adquiridos pelas mesmas, porém ao término das obras, estes extintores permaneceram na instituição.
- Houve uma compra em 02/02/2021 de extintores onde os extintores vencidos foram recolhidos e colocados os novos.
- Verificando o Relatório Total Bens, extraído do e-Campus, temos do período de 1997 a 2009, o quantitativo de 171 unidades sem atribuição de responsáveis.
- Verificar com a Diretoria de Administração o planejamento da aquisição dos novos extintores, recolhimento dos vencidos e destinação adequada (espaço para armazenamento e responsáveis).

8.28. **BICICLETAS**: Foi realizado o Pregão 28/2018 para aquisição de "Bicicletas", através da Nota de Empenho nº 2018NE801023, fornecedor Empresa A.W.A Impactos Eireli que sofreu um processo administrativo sancionador por parte da instituição devido ao não cumprimento do contrato em relação aos defeitos apresentados pelos equipamentos. Foram adquiridas 100 (cem) unidades que foram recolhidas e encontra-se num espaço da Diretoria de Administração devendo a mesma decidir sobre a destinação: contratação de empresa para conserto? desfazimento?

- Processo de Pagamento : 23086.004020/2018-90 - Pag. 76 a 100/141 (avarias e fotos)
- Processo Administrativo Sancionador : 23086.000805/2020-16

8.29. **IMPRESSORAS INATIVAS X EMPRESA MAPEL:** Em dezembro/2010 e 2011 foram adquiridas algumas impressoras do Fornecedor Mapel Máquinas e Artigos para Escritório Ltda., Processo SEI [23086.002340/2010-58](#), Pregão 31/2010. Conforme relatos neste processo foi necessário o relançamento de algumas notas fiscais no sistema e-Campus de forma que o números de patrimônio lançados foram INATIVADOS e foram gerados outros números. Porém conforme constatação, muitos equipamentos já haviam sido etiquetados com esta numeração e por algum motivo não foram reaplaquetados. Ex. Impressora - Patrimônio 47054, sob a responsabilidade de Prof. Lucas Franco e outras que identificamos que foram inventariadas em 2011 com a numeração antiga. Ex: 46711, 46775, 46776, 46778.

8.29.1. Identifica-se que as impressoras tiveram a numeração começada na casa dos 40.000 (e algumas na casa dos 70.000), conforme os exemplos citados, mas apurando algumas informações do processo e no sistema e-Campus identificamos que os novos números de patrimônio começam na casa dos 100.000.

8.29.2. Será disponibilizada para empresa uma planilha com a identificação de algumas notas fiscais com seus números inativos e os novos números. Ex. Notas fiscais nº 662, 1053 e 2034. Constatamos que neste processo SEI encontramos outras notas: 318, 319, 341, 406, 662 (citada), 663, 1053 (citada), 2034 (também citada).

8.29.3. Sendo assim as impressoras que começarem com a casa dos 40.000 (ou 70.000), forem da Empresa Mapel e tiverem como referência estas notas fiscais, deverão ser ajustadas conforme consta no processo supracitado.

8.30. **INSTRUMENTOS MUSICAIS:** A UFVJM possui uma ação denominada "Artes do Campus e a Orquestra Sinfônica Jovem de Diamantina" que constitui uma ação de extensão na modalidade de projeto da Pró-reitoria de Extensão e Cultura da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, tendo como parceira a Prefeitura Municipal de Diamantina. A ação visa desenvolver a arte e cultura nas regiões de abrangência da universidade. Neste sentido a Diretoria de Cultura/PROEXC possui uma relação de instrumentos musicais que encontram-se fora do espaço da instituição, tendo a dependência cadastrada em nosso sistema como "Orquestra Sinfônica Jovem de Diamantina/PROEXC", que representa um espaço da Prefeitura. Ex: viola, violino, clarinete, etc.

8.30.1. Neste contexto foi assinado em 20/12/2022 um [Termo de Cessão provisória de uso gratuito](#) destes instrumentos, com vigência até 31/12/2023, podendo ser prorrogado:

PATRIMÔNIO	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO
012400	01	Bateria Michael TD100 Trigger
013304, 013305, 013306, 013307, 013308, 013309, 013310, 013311	08	Violinos Eagle VK441
012396	01	01 Violino Michael VNM40
013312, 013313, 013314, 013315, 013316, 013317	06	Violas Roma 4/4 Arco Crina
013432, 013433	02	Violoncelos Eagle CE 200
012397	01	Flauta transversal Weril D720MP
012398	01	Clarineta da marca Werilla B710MP

8.30.2. Alguns instrumentos encontram-se num espaço da área de serviço também sob a responsabilidade da PROEXC, mas temos outros instrumentos, os de percussão que estão sob a responsabilidade do Departamento de Educação Física.

8.30.3. Ainda uma situação sobre este instrumentos é que em algum momento, eles apareceram no sistema e-Campus como "inativos", porém houve um chamado para regularizar esta situação, mas não têm-se certeza de que todos foram ativados e desta forma pode ser que seja encontrado algum instrumento não constante na base de dados.

8.31. **SEMOVENTES:** Consta em no sistema de gestão patrimonial assim como no SIAFI o valor para animais (semoventes) totalizando R\$ 22.767,00 . Verificando a conta em questão identificamos que são 25 animais (03 cavalos, 01 carneiro e o restante porcos, éguas). A empresa deverá verificar a lista disponibilizada para não haver registros indevidos, pois poderá ter havido nascimentos de animais que foram considerados pelos servidores como "bens" para pesquisa. Caso seja comunicada alguma morte de animal no período do levantamento, a unidade deverá apresentar o atestado de óbito para demais providências.

8.32. **RESPONSABILIDADE PELOS ITENS:** uma das atividades a ser realizada pela empresa será a emissão dos [Termos de Responsabilidade](#). Os itens serão identificados, emplaquetados e ter-se-ão os responsáveis. A empresa deverá identificar os servidores responsáveis mediante verificação em portarias de designação para os cargos. Um ponto será que temos itens que encontram-se na responsabilidade de servidores que não ocupam o cargo de "chefia", outros foram desligados da instituição (distribuição, exoneração, aposentadoria, morte). Será disponibilizado para a empresa a relação dos servidores e sua situação para os trabalhos da empresa.

8.32.1. Conforme o documento citado acima nas informações complementares [Relato Institucional 2023 da UFVJM](#) e publicado na página da instituição em 08/08/2023, temos 830 docentes e 605 técnicos administrativos. Alguns nomes vão integrar o cargo de chefia e outros não, podendo haver bens em seu nome. Uma situação é que o Decreto 200/1967 estabelece em seu artigo 87 que os bens móveis, materiais e equipamentos em uso ficarão sob a responsabilidade dos chefes de serviço, procedendo-se periodicamente a verificações pelos competentes órgãos de controle. Apesar deste decreto ser antigo, houve o entendimento em algum momento que os itens poderiam ficar a cargo de qualquer servidor, mas tendo em vista a exigência legal e aproveitando o início da nova gestão, está situação está sendo regularizada pelo setor de patrimônio. A empresa deverá consultar a lista da "Total Bens" gerada no sistema e-Campus, onde constam os bens que possuem os responsáveis que deverão ser verificados e atualizados.

8.32.2. Mas nos trabalhos da empresa, ela pode se deparar com alguma situação não prevista e não constante na base de dados fornecidos pela instituição; para esses casos a contratada deverá comunicar formalmente a fiscalização do contrato , apresentar uma solução ou direcionamento.

8.33. **IDENTIFICAÇÃO DOS ITENS:** Constata-se que algumas situações só poderão ser resolvidas ao final dos levantamentos de bens pela empresa contratada, mas é recomendado que os trabalhos sejam iniciados em cada espaço pelos bens vinculados aos servidores da Unidade, depois aos vinculados às unidades e posteriormente vinculados ao Campus.

8.34. **ITENS DIVERSOS:** Para as questões acima reforça-se que são apenas apresentadas para dar uma direção à empresa para alguns casos, não se esgotando aqui outras possibilidades de ações, procedimentos e saneamentos. Destaca-se que alguns itens patrimoniais podem de alguma forma passar despercebidos e neste contexto alerta-se ainda para:

- Conjunto contendo 07 mastros (que são as bandeiras hasteadas em frente ao prédio da reitoria) com o número de patrimônio 185383;
- Sistema de irrigação 13567 (formado por vários canos);
- fechadura biométrica (instalada em portas de alguns prédios);
- camas (que provavelmente estarão desmontadas) em espaços diversos;
- rádio de veículos (que possuem uma numeração separada);
- veículo caminhão (que possui a cabine com numeração diferente do "baú"): Ex: Caminhão VW, modelo 12.140 H: Cabine patrimônio 5997 + Carroceria (baú) - patrimônio 73080
- centrífuga, cujo motor foi comprado separado como item permanente;
- Unidades Móveis de Saúde (consultórios intinerantes - "amarelinhos"): é composto por vários equipamentos, há intenção da instituição receber esta doação e apesar de estar localizado no setor de transporte do Campus JK, ainda encontra-se em tratativas para sua devida transferência para a UFVJM.
- Unidades Móveis do Projeto "Universidade nas Comunidades": o veículo e o baú foram patrimoniados porém internamente é composto por vários equipamentos, móveis, etc.
- Bancos em jardins.
- Access point
- Conversor de fibra optica
- Injetor POE
- Sistema de monitoramento e segurança CFTV

8.35. **BASE DE DADOS:** A empresa receberá uma base com os dados disponíveis na instituição, relatórios e informações necessárias para que ela possa desenvolver os seus trabalhos.

ABERTURA			
Solicitação de suporte -	t_57550	Em atendimento (atribuído)	10-08-2023 16:05 10-08-2023 16:08

8.36. **CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO e METODOLOGIA CONTÁBEIS:** Num relatório apresentado pela empresa contratada AVM (livro físico 04, pág. 08), sobre os livros é informado que *as avaliações dos livros que compõe o acervo da UFVJM foram avaliadas pelo valor médio de aquisição do ano de 2010. Como a Lei 11.638/07 solicita da sociedade avaliadora valores de reposição a nível de mercado, a recuperação destes ativos que foram em sua quase totalidade contabilizados como despesa se deu PELA MÉDIA DE MERCADO EM 2010.*

8.36.1. Para veículos e máquinas agrícolas foram apresentadas as avaliações pela Tabela FIPE.

8.36.2. Neste contexto informamos que a Contratada deverá apresentar os critérios de avaliações para cada item (grupo de contas), as metodologias contábeis, de forma a serem submetidas e aprovadas pelo setor contábil da instituição.

8.37. **ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA PARA AQUISIÇÃO DE ETIQUETAS RFID E EQUIPAMENTOS:** As etiquetas com radiofrequência deverão ser adquiridas pela empresa contratada assim como os equipamentos necessários para operacionalização das atividades, objeto desta contratação. Porém a empresa deverá disponibilizar na fase de planejamento da execução do contrato dos serviços, a especificação técnica das etiquetas e dos equipamentos necessários, em conformidade com lei de licitações, bem como quaisquer outras informações pertinentes que permitam a instituição continuar a utilizar esta tecnologia para as novas incorporações.

8.38. **ACESSO AOS SISTEMAS INSTITUCIONAIS:** Tendo em vista as atividades a serem desenvolvidas pela empresa, a UFVJM deverá conceder acessos a sistemas institucionais: SEI, SIADS (como cadastrador) e outros que porventura sejam necessários, mediante responsabilidade assumida pela Contratada.

8.39. **COMUNICAÇÃO SOBRE A EXECUÇÃO DOS TRABALHOS:** A empresa deverá confeccionar "peças" de comunicação que divulguem as atividades que estão sendo realizadas, as fases do trabalho de inventário, de forma que todos os servidores tenham ciência do que está sendo executado, sejam conscientizados sobre a não movimentação bens durante este período, bem como outras informações necessárias para que os trabalhos desta contratação sejam bem sucedidos. Estas peças poderão ser divulgadas através dos e-mails institucionais ou outros meios que poderão ser sugeridos pela empresa.

8.40. **PROPOSIÇÃO DE SOLUÇÕES:** Ressalta-se que a empresa deverá sempre apresentar soluções para as ocorrências não identificadas na contratação, mas que poderão ser sanadas entre as partes respeitadas às cláusulas contratuais.

9. COMPARAÇÃO DA CONTRATAÇÃO ANTERIOR - PREGÃO 62/2010:

9.1. Em 2010, houve a tentativa de regularização da situação patrimonial da instituição. Ocorreu o Pregão 62/2010 cujo objeto foi "Serviços de Controle de Ativo Fixo e Inventário Patrimonial da UFJM", processo [23086.001599/2010-81](#) e em 2011 a Empresa AVM-AVALIAÇÕES CONSULTORIAS E PROJETOS LTDA, Contrato nº 44/2010 - Processo [23086.002363/2010-62](#) e Processo de pagamento [23086.002329/2010-98](#) iniciou os trabalhos. Naquela época, a empresa emplaquetou os bens com nova numeração "etiqueta verde" que encontra-se ainda hoje em muitos itens, mas com numeração diferente do que existe no relatório do e-Campus. Há um relatório disponibilizado pela empresa, com algumas informações parcialmente fidedignas onde frequentemente realiza-se a confrontação dos números AVM x e-Campus para identificar o item a empresa contratada, os relatórios gerados pela AVM que encontram-se no processo SEI [23086.013857/2022-14](#), contendo também uma planilha.

	Contratação anterior	Contratação Atual
Espaços a inventariar	<p>A previsão era de apenas 05 espaços:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Campus I, • Campus JK, • Fazenda de Curvelo, • Fazenda de Couto • Campus Mucuri 	<ul style="list-style-type: none"> • Campus I, • Campus JK, • Núcleo de Turismo, • Fazenda de Curvelo, • Fazenda de Couto, • Campus Mucuri, • Campus Janaúba, • Campus Unai <p>e demais espaços que possuam bens da instituição:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Saúde (diversos municípios a saber), • Hospitais (diversos), • Prefeituras (diversas), • Instituto Federal em Teófilo Otoni, • Corpo de Bombeiros em Diamantina, • Polos da EAD em outros municípios (Águas Formosas, Padre Paraíso e outros que serão confirmados pelo servidor da EAD).
Quantidade de Itens	<p>40.000 Bens móveis 50.000 Livros</p>	<p>120.000 Bens móveis 70.000 Livros (mas temos itens de projetos ou doados sem entrada)</p>

<p>Serviços</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Saneamento do inventário, • Identificação, • Avaliação dos bens, • Conciliação contábil, • Emissão de relatórios e • Emplacamento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Saneamento do inventário, • Identificação, • Avaliação dos bens, • Conciliação contábil, • Emplacamento provisório dos itens que estão sem números, duplicados ou serão incorporados; • Emissão de relatórios, • Geração dos Arquivos para migração automatizada do e-Campus para o SIADS nos formatos pré-estabelecidos, <ul style="list-style-type: none"> • Após importação dos dados (instituição ou empresa), • Validação e autorização da instituição para acessar o SIADS <ul style="list-style-type: none"> • A empresa deverá Correlacionar e personalizar os itens carregados para o SIADS, após esta fase: • deverá ser emitido o Relatório de Batimento para conferência dos saldos (conferir e fazer a checagem de todos os itens), <ul style="list-style-type: none"> • um servidor fará o Batimento Permanente e • a empresa deverá realizar nova conferência na planilha que será gerada em excel. <p>Para fazer a exportação, a instituição solicitará um BATIMENTO através do portal de serviços e a equipe do SIADS irá validar e fazer a exportação.</p> <p>Após essas etapas, a instituição já terá a faixa patrimonial com a numeração do SIADS atribuída a cada item e desta forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a empresa passará para a fase de Emplacamento definitivo com a tecnologia de radiofrequência (RFID). • Emissão dos novos Termos de Responsabilidade e recolhimento de assinaturas dos servidores.
<p>Etiquetas</p>	<p>Fornecidas pela UFVJM.</p>	<p>A cargo da Empresa Contratada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A empresa fará a aquisição de etiquetas para o emplacamento definitivo com RFID, com a qualidade e descrição apontada pela UFVJM. <p>(a etiquetagem provisória poderá ser definida pela empresa, o material a ser utilizado desde que não danifiquem os bens patrimoniais).</p>
<p>Profissionais (especialidades exigidas)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenador: Curso Superior em Administração • Contador: Curso Superior em Ciências Contábeis • Técnico contábil: Curso Técnico em Contabilidade • Técnico em TI: Curso Técnico em Tecnologia da Informação • Técnico em inventário e organização patrimonial: Curso Técnico Profissionalizante com experiência comprovada em inventário e organização patrimonial. • Apoio: Ensino Médio Completo 	<p>A DEFINIR</p>
<p>Vigência do Contrato</p>	<p>13/12/2010 a 11/06/2011 Previsão inicial de 06 (seis) meses)</p> <p>Mas foi necessário 03 (três) termos aditivos:</p> <p>1º - Aditivo nº 01/2011: 12/06/2011 a 12/10/2011 2º - Aditivo nº 02/2011: 12/10/2011 a 12/02/2012 3º - Aditivo nº 03/2012: 13/02/2012 a 13/08/2012</p>	<p>12 meses</p>
<p>Justificativas no atraso</p>	<p>1ª Retificação no cronograma de trabalho: a UFVJM atrasou 60 dias na confecção das plaquetas patrimoniais e férias de servidores. Necessidade de passar novamente pela PGF para emissão de Parecer.</p> <p>2ª Solicitação de novo cronograma de trabalho: a UFVJM atrasou no fornecimento da base de dados completa dos bens móveis e a dificuldade em encontrar responsáveis por alguns setores para realizar o levantamento sem alteração de valores a pagar. Necessidade de novo parecer da PGF.</p> <p>3ª Solicitação de renovação do Contrato: solicitação realizada pela nova chefe da Divisão de Patrimônio devido às férias do fiscal de contrato e suplente sem as devidas informações para realizar a conferência dos trabalhos realizados pela contratada. Solicitação de mais 06 (seis) meses. Necessidade de novo parecer da PGF.</p>	<p>A execução deverá ser executada dentro do prazo proposto.</p>
<p>Valor máximo previsto para o contratação</p>	<p>R\$ 294.681,00</p>	<p>Valor proposto no Documento de Formalização de Demanda (DFD) Patrimonio (SEI nº 1012682) = R\$ 1.180.000,00</p>

Valor contratado	R\$ 259.000,00 - Empenho 2010NE900935	-
Processo de pagamento 23086.002329/2010-98	NF 000000020 - 51.800,00 - 15/03/2011- pág. 20/111 NF 000000024 - 25.900,00 - 02/05/2011- pág. 36/111 NF 000000026 - 43.166,66 - 06/06/2011- pág. 55/111 NF 000000043 - 69.066,67 - 08/11/2011 - pág. 85/111 NF 000000056 - 69.066,67 - 30/03/2012- pág. 94/111	-

10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

10.1. Ao expor as motivações para realizar a execução do(s) serviço(s) a contratar, a UFVJM através do setor requisitante pretende evidenciar a necessidade de regularizar o patrimônio da instituição, apontado também pela auditoria da CGU e principalmente cumprir as exigências legais na migração do módulo Patrimônio para o SIADS.

10.2. Informações adicionais poderão ser apresentadas durante o Estudo Técnico Preliminar.



Documento assinado eletronicamente por **Cintya Alessandra Miranda Pereira, Servidor (a)**, em 14/08/2023, às 08:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Sandra Aparecida Azevedo, Chefe de Divisão**, em 14/08/2023, às 08:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Odalía Rosa da Silva Santos, Servidor (a)**, em 14/08/2023, às 08:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Juliane Faria Porto, Servidor (a)**, em 14/08/2023, às 09:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Moises Goncalves de Melo, Servidor (a)**, em 14/08/2023, às 09:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1159072** e o código CRC **12742C65**.