

## **PE 010/23**

### **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **Justificativa**

O objetivo de contratação de empresa especializada em inventário patrimonial, com fornecimento de plaquetas e coletores de inventário, juntamente com a análise de vida útil, teste de recuperabilidade e reorganização do cadastro dos bens patrimoniais, tem por objetivo primordial permitir que a Procempa tenha uma gestão eficiente sobre seus bens patrimoniais.

Esta gestão patrimonial faz-se necessária em virtude da falta de processos e normas formais, que permitam efetivo controle no processo de aquisição, movimentação, transferências, alienações, mensurações e responsabilização dos agentes públicos quanto à guarda dos bens patrimoniais da empresa.

A contratação de uma empresa especializada em inventário, mensuração, e implementação de normas e processos de gestão patrimonial permitirá que a Procempa esteja alinhada às práticas de mercado, tanto no aspecto qualitativo, quanto no aspecto quantitativo. Isso permitirá que os inventários físicos sejam executados em curto espaço de tempo, além de possibilitar e mensuração dos bens patrimoniais de acordo com as normas contábeis societárias vigentes.

Além disso, a utilização de plaquetas RFID, juntamente com os coletores de inventário, permitirá um controle eficiente dos bens da Procempa, possibilitando a execução de inventários periódicos, bem como o acompanhamento da movimentação dos bens de forma mais otimizada. Desta forma, os relatórios e informações serão mais assertivos quanto às informações patrimoniais, o que possibilitará a efetiva transparência da guarda, controle, gestão e mensuração dos bens patrimoniais da Procempa.

Por fim, a implementação de normas e procedimentos de gestão patrimonial permitirá a implantação de diretrizes formais para que sejam observadas e seguidas por todos os funcionários da Procempa. Desta forma, a empresa observará as melhores práticas de governança e compliance, no que diz respeito à implementação de normas e procedimentos de gestão patrimonial.

#### **1. INTRODUÇÃO**

**1.1.** Este documento estabelece as normas para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INVENTÁRIO E GESTÃO PATRIMONIAL.

**1.2.** O prazo para a execução do contrato é de um ano, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período, conforme cronograma de atividades.

**1.3.** Os quantitativos totais expressos neste Termo de Referência e nos Anexos deste Edital são estimados e representam uma previsão por parte das áreas técnicas responsáveis.

## **2. OBJETO**

### **2.1. O objeto da contratação compreende:**

**2.1.1.** Execução dos serviços de inventário patrimonial, compreendendo: levantamento físico dos bens móveis, imóveis e intangíveis; conciliação física com a base cadastral existente; saneamento dos ativos; e geração do arquivo digital para atualização da base de dados do cadastro de bens móveis do sistema de Controle de Bens Patrimoniais (CBP) e Módulo de Controle Patrimonial, do sistema ERP RADAR, que possui aproximadamente 11.000 (onze mil) itens cadastrados, conforme ANEXO I.II – Relação de Bens, emitido pelo sistema ERP RADAR;

**2.1.2.** Reorganização do cadastro contábil dos bens patrimoniais no módulo de Controle Patrimonial, com proposta de remanejamento e criação de grupos, subgrupos e famílias;

**2.1.3.** Análise de vida útil dos bens móveis, imóveis e intangíveis, nos termos dos Pronunciamentos Técnicos CPC 04 (R1) - Ativo Intangível e CPC 27 - Ativo Imobilizado, e do Artigo 183, §3º, da Lei 6.404/76;

**2.1.4.** Realização do Teste de Recuperabilidade dos bens móveis, imóveis e intangíveis de propriedade da PROCempa objeto de inventário físico, nos termos do Pronunciamento Técnico CPC 01 (R1) - Redução ao Valor Recuperável de Ativos;

**2.1.5.** Elaboração de Normas e Procedimentos de Gestão Patrimonial, compreendendo todas as rotinas operacionais, controle e movimentação dos bens de propriedade da PROCempa, e bens de terceiros que estejam sob responsabilidade da empresa;

**2.1.6.** Fornecimento e fixação de plaquetas do modelo RFID em todos os itens devidamente sinalizados para este fim no ANEXO I.II – Relação de Bens, emitido pelo sistema ERP RADAR;

**2.1.7.** Fornecimento de Leitor de código de barras e RFID, devidamente homologado pela ANATEL, com o respectivo software aplicativo do coletor de dados, devendo ser possível a integração das informações para o sistema ERP Radar, ou outro que vier a substituí-lo;

**2.1.8.** Treinamento para os usuários na aplicação e execução da Análise de vida útil dos bens; Realização do Teste de Recuperabilidade; Procedimentos para Implantação das

Normas e Procedimentos de Gestão Patrimonial; e utilização do Leitor de código de barras e RFID.

2.2. Cada uma das atividades descritas no item 2.1 deverá ser objeto de proposta orçamentária, conforme **ANEXO I.I – MODELO DE PROPOSTA** deste Termo de Referência, podendo o licitante disponibilizar planilhas de memória de cálculo quanto à composição dos valores de forma unitária e total.

### 3. REGIME DE EXECUÇÃO

3.1. O contrato será executado pelo regime de empreitada por PREÇO GLOBAL, especificando o valor de cada serviço previsto no item 2 deste Termo de Referência.

### 4. LOCAL DE EXECUÇÃO.

4.1. A execução das atividades previstas neste Termo de Referência ocorrerá nas dependências da PROCempa, e em todas as Unidades Administrativas Municipais e suas respectivas Lotações Patrimoniais em que constarem bens da PROCempa, conforme **ANEXO I.III – UNIDADES ADMINISTRATIVAS**.

### 5. PRAZOS GERAIS

5.1. Os prazos para execução das etapas do objeto contratado serão estabelecidos em Cronograma previamente negociado entre a Contratante e Contratada.

### 6. ESCOPO DO SERVIÇO

6.1. Inventário dos bens móveis, imóveis e intangíveis de responsabilidade da PROCempa, no Município de Porto Alegre, em todas as Unidades Administrativas municipais, conforme definido no ANEXO I.III – UNIDADES ADMINISTRATIVAS, compreendendo as seguintes tarefas:

- a) Descrição dos bens móveis inventariados;
- b) Data Aquisição;
- c) Número da Nota Fiscal;
- d) Informações complementares, tipo, marca, modelo, capacidade, número de série, entre outros;

- e) Localização do bem móvel identificando a lotação correspondente;
- f) Centro de Custo;
- g) Descrição e Número da Conta Contábil;
- h) Etiquetagem dos bens móveis de propriedade da PROCEMPA;
- i) O nome completo e matrícula do servidor responsável pela guarda e conservação do bem móvel;
- j) O valor contábil bem, compreendendo o valor histórico e depreciação acumulada;
- k) A conciliação física do inventário realizado com a base de dados existente no sistema de Controle MT Patrimonial;
- l) A atualização da base de dados do sistema MT Radar Patrimonial, ou outro que vier a substituí-lo;
- m) Saneamento de diferenças físicas e de cadastros nos respectivos sistemas de informação patrimonial;
- n) Elaboração de Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis de todos os trabalhos entregues referentes à metodologia, ao processo e ao resultado do inventário físico dos bens patrimoniais;
- o) Para cada local inventariado será emitido relatório, juntamente com o TERMO DE RESPONSABILIDADE em formato digital, devidamente assinados pelos responsáveis pela guarda e uso dos bens;
- p) Fornecimento de todos os Relatórios Gerados assinados ou validados por meio eletrônico pelo responsável técnico da empresa contratada em meio digital, em formato XLS e PDF, contendo no mínimo:
  - i. Planilhas de bens localizados no levantamento físico e que já constavam no banco de dados do controle patrimonial da PROCEMPA;
  - ii. Planilhas de bens que constavam no banco de dados do controle patrimonial da PROCEMPA, mas que não foram localizados no levantamento físico;
  - iii. Planilhas de bens localizados no levantamento físico, mas que não constavam no banco de dados do controle patrimonial da PROCEMPA;
  - iv. Planilha de bens baixados com o respectivo laudo;

- v. Arquivo digital no leiaute “DE/PARA”, que será adotado para a migração da base de dados para o sistema de Controle de Bens Patrimoniais da PROCEMPA;
- vi. ANEXOS: Planilhas com memórias de cálculo e fórmulas, com a Metodologia Aplicada, Atas de Reunião, Termos e demais documentos referenciais gerados durante a realização dos trabalhos.

**6.2.** Reorganização do cadastro contábil dos bens patrimoniais, compreendendo as seguintes tarefas, nos termos do CPC 01 (R1) - Redução ao Valor Recuperável de Ativos e CPC 06 (R2) - Arrendamentos:

- a) Proposta de nova estrutura do Plano de Contas referente aos itens do Imobilizado e Intangível, compreendendo a exclusão dos grupos existentes, criação de novos grupos, subdividido em subgrupos e famílias, de acordo com a característica dos bens, na estrutura do Balanço Patrimonial e no Módulo de Patrimônio do ERP RADAR;
- b) Separação e evidenciação de bens de terceiros controlados pela PROCEMPA, na estrutura do Balanço Patrimonial e no Módulo de Patrimônio do ERP RADAR;
- c) Separação e evidenciação de bens da PROCEMPA em poder de terceiros, na estrutura do Balanço Patrimonial e no Módulo de Patrimônio do ERP RADAR;
- d) Identificação e Evidenciação de bens reconhecidos no Patrimônio, decorrentes de Arrendamento Mercantil, nos termos do CPC 06 (R2) – Arrendamentos, na estrutura do Balanço Patrimonial e no Módulo de Patrimônio do ERP RADAR;
- e) Proposta de elaboração de Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis de todos os trabalhos entregues referentes ao processo de Reorganização do cadastro contábil dos bens patrimoniais;

**6.2.1.** A realização da Reorganização do cadastro contábil dos bens patrimoniais deverá ocorrer após a execução das atividades de inventário dos bens móveis, imóveis e intangíveis da PROCEMPA, e do respectivo saneamento das diferenças físicas e de cadastro de bens constantes no ERP RADAR.

**6.2.2.** A realização da Reorganização do cadastro contábil dos bens patrimoniais poderá ocorrer de forma concomitante à Análise de Vida Útil dos Ativos e ao Teste de Recuperabilidade de Ativos, devendo ser previamente autorizada pela COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS.

**6.2.3.** A realização das atividades poderá ser realizada nas dependências da CONTRATADA ou da CONTRATANTE, devendo ser previamente autorizada pela COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS.

**6.2.4.** A CONTRATADA deverá auxiliar a Equipe da Divisão de Contabilidade no cadastro das regras de depreciação e amortização no sistema ERP RADAR, separando a depreciação em custo e despesa, de acordo com a área em que os bens estiverem alocados.

**6.2.5.** A execução da Reorganização do cadastro contábil dos bens patrimoniais deve conter como escopo a separação de bens que estão cadastrados nos mesmos grupos contábeis, mas que pela sua natureza devem ser registrados e controlados separadamente, em outros grupos contábeis. Exemplo: separação de itens de sistema de ar condicionado, elétrico e elevadores dos prédios, que atualmente estão no mesmo grupo. Estas diretrizes serão definidas pela equipe da Divisão de Contabilidade.

**6.3.** Análise da Vida Útil de ativos tangíveis e intangíveis, dos bens cadastrados no ANEXO I,II – Relação de Bens, emitido pelo sistema ERP RADAR, compreendendo as seguintes tarefas:

- a) Analisar a vida útil remanescente dos bens móveis, imóveis e intangíveis, nos termos da Lei nº 6.404/76, Pronunciamento Técnico CPC 27 - Ativo Imobilizado, e Pronunciamento Técnico CPC 04 - Ativo Intangível, de acordo com as características de uso dos bens. Por exemplo: computadores da área técnica devem possuir vida útil estimada diferente da área administrativa;
- b) Identificar se a vida útil estimada dos bens será definida com base em unidades produzidas, horas produzidas, ou pelo tempo transcorrido, para fins de estimativa de cálculo de depreciação ou amortização;
- c) Proposta de elaboração de Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis de todos os trabalhos entregues referentes ao processo de Análise da Vida Útil de ativos (nos termos dos CPC 04 e CPC 27, e **itens 06, 14, 30 e 41 do ICPC 10** - Interpretação sobre a Aplicação Inicial ao Ativo Imobilizado);
- d) Realização da Contabilização “DE/PARA” entre os grupos contábeis, após as reclassificações dos bens em seus novos grupos contábeis, no Módulo de Patrimônio do ERP RADAR, com reflexos na estrutura do Balanço Patrimonial;
- e) Memória de cálculo em planilhas com formato “XLS” de todos os cálculos e estimativas utilizadas para a execução do cálculo da Análise da Vida Útil de ativos;

**f)** Laudo com relatório final sobre a Análise da Vida Útil de ativos, nos termos da Norma ABNT NBR 14.653, com as indicações a seguir:

- I.** Laudo contendo a Vida Útil definida pela PROCOMP por Grupo, Subgrupo e família;
- II.** Laudo contendo a Taxa de Depreciação Societária Anual e Mensal padrão a ser utilizada, por Grupo, Subgrupo e família.
- III.** Laudo contendo a Vida Útil Remanescente dos bens cadastrados no ANEXO II – Relação de Bens, emitido pelo sistema ERP RADAR;

**6.3.1.** A realização das atividades poderá ser realizada nas dependências da CONTRATADA ou da CONTRATANTE, devendo ser previamente autorizada pela COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS.

**6.3.2.** A realização da Análise da Vida Útil de ativos deverá ocorrer após a execução das atividades de inventário dos bens móveis, imóveis e intangíveis da PROCOMP, e do respectivo saneamento das diferenças físicas e de cadastro de bens constantes no ERP RADAR.

**6.3.3.** A realização da Análise da Vida Útil de ativos poderá ocorrer de forma concomitante à Reorganização do cadastro contábil dos bens patrimoniais e ao Teste de Recuperabilidade de Ativos, devendo ser previamente autorizada pela COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS.

**6.3.4.** A CONTRATADA deve fornecer memória de cálculo em formato “XLS” e proposta de elaboração de Notas Explicativas quanto aos efeitos das diferenças entre a depreciação com base na vida útil dos bens, e a depreciação definida com base nas normas fiscais, e seus impactos de controle e evidenciação de Adições e Exclusões no Livro de Apuração do Lucro Real (LALUR).

**6.3.5.** Treinamento para internalização da Análise da Vida Útil de ativos pelos funcionários da Divisão de Contabilidade.

**6.3.6.** A reclassificação dos bens do Ativo Imobilizado e Intangível deverá obedecer ao valor contábil líquido de cada bem, e no caso de segregação de bens de um grupo Contábil em um ou mais Grupos, deve-se levar em consideração o limite de valor do respectivo grupo, podendo resultar lançamentos de variação patrimonial quantitativa, no resultado. Por exemplo: Ao se criar o Grupo de Elevadores e o Grupo de Sistemas de Ar Condicionado, decorrentes do Grupo de origem (Prédios), deve-se atentar ao valor contábil total deste Grupo de origem, podendo haver efeito em lançamentos em contas de resultado.

**6.4.** Teste de Recuperabilidade de Ativos, compreendendo as seguintes tarefas, nos termos do Pronunciamento Técnico CPC 01 (R1) - Redução ao Valor Recuperável de Ativos:

- a)** A indicação ou não se há perspectiva de perda por desvalorização dos bens cadastrados no ANEXO I.II – Relação de Bens, emitido pelo sistema ERP RADAR (nos termos dos itens 07 a 17 do CPC 01);
- b)** O Valor Contábil Líquido dos ativos constantes no ANEXO II – Relação de Bens, emitido pelo sistema ERP RADAR. Quando houver necessidade, e a característica dos itens cadastrados no sistema o permitir, pode-se utilizar a agregação dos itens registrados no sistema ERP;
- c)** O Valor Justo Líquido de Despesas de Vendas dos Bens (nos termos dos itens 25 a 29 do CPC 01);
- d)** O Valor em Uso dos bens (nos termos dos itens 30 a 57 e do Apêndice A do CPC 01);
- e)** O Valor Recuperável dos bens, calculado pelo maior valor entre o Valor em Uso e o Valor Justo Líquido de Despesas de Vendas (nos termos dos itens 18 a 23 e dos itens 58 a 64 do CPC 01);
- f)** O valor da perda por desvalorização a ser reconhecido (nos termos dos itens 58 a 64 do CPC 01);
- g)** Identificar e classificar as Unidades Geradoras de Caixa e/ou Ativos Corporativos da PROCEMPA, se não for possível determinar o Valor Recuperável de algum ativo individual (nos termos dos itens 66 a 79 e dos itens 100 a 102 do CPC 01);
- h)** Se o valor recuperável é seu Valor Justo Líquido de Despesas de Vendas ou seu Valor em Uso;
- i)** Se o valor recuperável for o Valor Justo Líquido de Despesas de Vendas, a base usada para determinar o seu valor (por exemplo: se o valor foi determinado por referência a um mercado ativo);
- j)** Se o valor recuperável for o Valor em Uso, a(s) taxa(s) de desconto(s) usada(s) na estimativa, com a respectiva indicação da origem dos dados, dos índices utilizados, bem como da memória de cálculo;
- k)** Proposta de elaboração de Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis de todos os trabalhos entregues referente ao processo de cálculo do Teste de Recuperabilidade (nos termos dos itens 126 a 136 do CPC 01);
- l)** Propostas de Contabilização das Eventuais Perdas e futuras reversões;

**m)** Memória de cálculo em planilhas com formato “XLS” de todos os cálculos e estimativas utilizadas para a execução do Teste de Recuperabilidade;

**n)** Laudo com relatório final sobre o Teste de Recuperabilidade, nos termos da Norma ABNT NBR 14.653, com uma das indicações a seguir:

**I.** De que não existe indicativo de Perda de Recuperabilidade, com a indicação das Fontes Externas e Internas de informação (item 12 a 17 do CPC 01); ou

**II.** De que há perda de desvalorização dos ativos, devendo informar o Valor Recuperável em comparação ao Valor Contábil Líquido dos Ativos, fornecendo Laudo Analítico por bens, e Laudo Sintético, por grupo contábil. Independentemente de existir indicação de que não há Perda por Recuperabilidade dos ativos, a CONTRATADA obriga-se a realizar a estimativa do Valor Justo Líquido de Despesas de Vendas, Valor em Uso, e Valor Recuperável, nos termos do item 6.4.

**6.4.2.** A realização das atividades poderá ser realizada nas dependências da CONTRATADA ou da CONTRATANTE, devendo ser previamente autorizada pela COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS.

**6.4.3.** A realização do cálculo do Teste de Recuperabilidade deverá ocorrer após a execução das atividades de inventário dos bens móveis, imóveis e intangíveis da PROCempa, e do respectivo saneamento das diferenças físicas e de cadastro de bens constantes no ERP RADAR.

**6.4.4.** Após a realização do Teste de Recuperabilidade, independentemente de existir indicação de que não há Perda por Recuperabilidade dos ativos, a CONTRATADA deve informar a nova metodologia de cálculo de depreciação e/ou amortização dos bens tangíveis e intangíveis, fornecendo planilhas em formato “XLS” com a memória de cálculo (item 63 do CPC 01).

**6.4.5.** A CONTRATADA deve fornecer memória de cálculo e proposta de elaboração de Notas Explicativas quanto aos efeitos de quaisquer Ativos ou Passivos Fiscais Diferidos decorrentes de perda por desvalorização, e seus impactos de controle no Livro de Apuração do Lucro Real (LALUR), independentemente de existir indicação de que não há Perda por Recuperabilidade dos ativos (item 64 do CPC 01).

**6.4.6.** Treinamento para internalização do cálculo do Teste de Recuperabilidade pelos funcionários da Divisão de Contabilidade.

**6.4.7.** A execução do Teste de Recuperabilidade compreende os bens móveis, imóveis, intangíveis e de investimento da PROCempa, ou que estejam sob seu controle ou guarda.

**6.5.** Elaboração de Normas e Procedimentos de Gestão Patrimonial, compreendendo as seguintes tarefas:

- a) Análise de todo o fluxo que envolva a aquisição, movimentação, conservação, alienação, baixa e políticas contábeis de bens móveis, imóveis e intangíveis da PROCEMPA e de terceiros que estejam sob a responsabilidade da PROCEMPA;
- b) Desenho de todo o fluxo, envolvendo todas as atividades referentes aos bens patrimoniais;
- c) Sugerir a melhoria de processos e procedimentos, com base nas informações coletadas com a CONTRATANTE, quando necessário.
- d) Elaboração do Manual de Gestão Patrimonial da PROCEMPA, compreendendo todos os eventos envolvendo todas as atividades referentes aos bens patrimoniais, como aquisição, recebimento, transferências, baixas, critérios de depreciação e vida útil de bens, e demais atividades identificadas;
- e) Elaboração de modelo de Termo de Responsabilidade de Bens;
- f) Elaboração de modelo de Termo de Responsabilidade por Guarda, Uso, Conservação e Movimentação de Bens;
- g) Elaboração de modelo de Pedido e Ordem de Compras de Bens;
- h) Elaboração de modelo de Termo de Baixa de Bens;
- i) Elaboração de modelo de Termo de Alienação de Bens, por doação, leilão ou qualquer outra forma de desfazimento de bens;
- j) Elaboração de modelo de Termo de Transferências, Cessão e Empréstimo de Bens;
- k) Elaboração de modelo de Termo de Abertura e Encerramento de Inventário de Bens;
- l) Elaboração de Normas de Movimentação de bens;
- m) Elaboração de Normas de Cessão de Uso de bens;
- n) Elaboração de Normas para bens enviados para Manutenção, Reparo e Conserto;
- o) Elaboração de Normas de Política Contábeis, compreendendo: Reconhecimento, Mensuração, Depreciação, Amortização, Critérios de Análise de Vida Útil, Taxa de Depreciação e Amortização, e de Teste de Recuperabilidade de bens;
- p) Elaboração de Normas de Padrão de Etiquetagem de Bens;
- q) Elaboração de Normas de Inventário Geral e Rotativo de Bens;

- r) Elaboração de Normas de Bens cobertos por seguros contratuais Substituídos ou em Manutenção;
- s) Normas sobre reconhecimento de bens com base no Pronunciamento Técnico CPC 06 (R2) – Arrendamentos;
- t) Normas sobre alienação de bens, compreendendo pelo menos situações de processos de leilão e de doação para entidades públicas;
- u) Normas sobre movimentações de bens, compreendendo o recebimento e guarda de bens próprios e de terceiros em poder da PROCEMPA;

**6.5.1.** A realização das atividades poderá ser realizada nas dependências da CONTRATADA ou da CONTRATANTE, devendo ser previamente autorizada pela COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS.

**6.5.2.** A Elaboração de Normas e Procedimentos de Gestão Patrimonial deverá ocorrer após a execução das atividades de inventário dos bens móveis, imóveis e intangíveis, após a Reorganização do cadastro contábil dos bens patrimoniais, após a Análise da Vida Útil de ativos, e após o Teste de Recuperabilidade de Ativos.

**6.5.3.** A contratada deverá entregar o Manual de Gestão Patrimonial e os respectivos Termos e Normas solicitados nesta seção em documento editável, com extensões em “DOC” e “XLS”, de acordo com as especificações da COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS.

**6.5.4.** Cada um dos itens especificados neste tópico será objeto de análise e validação pela COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS, com o respectivo aceite.

**6.6.** Fornecimento e fixação de plaquetas metálicas do modelo RFID em todos os itens devidamente sinalizados para este fim no ANEXO II – Relação de Bens, emitido pelo sistema ERP RADAR, contendo as seguintes especificações:

**6.6.1.** Fornecimento de 15.000 (quinze mil) plaquetas metálicas RFID passivas, com frequência mínima de 900MHz e capacidade mínima de leitura de até 10 metros de distância;

**6.6.2.** Das 15.000 (quinze mil) plaquetas metálicas RFID passivas fornecidas, deverão ser disponibilizadas 12.000 (doze mil) plaquetas RFID metalizadas;

**6.6.3.** Das 15.000 (quinze mil) plaquetas metálicas RFID passivas fornecidas, deverão ser disponibilizadas 3.000 (três mil) plaquetas RFID não metalizadas

- 6.6.4.** Fixação de aproximadamente 10.000 (dez mil) plaquetas em itens inventariados
- 6.6.5.** Apresentar na parte frontal da Plaqueta RFID, a identificação visual (logotipo) da PROCempa (impressa em preto e branco) mais o número sequencial impresso, de até 8 (oito) dígitos. Será admitida falha de impressão de até 5% (cinco por cento) no sequenciamento, as quais deverão ser repostas ao final da entrega do total adquirido
- 6.6.6.** A dimensão da Plaqueta após a personalização gráfica deverá ser de 50mm (comprimento) x 20mm (largura).
- 6.6.7.** As Plaquetas devem ser dotadas na sua parte inferior de adesivo especial (etiqueta autoadesiva), que permita sua fixação direta e eficiente em superfícies de madeira, de metal, inox e etc;
- 6.6.8.** As Plaqueta devem vir com numeração na parte inferior, com proteção de resina ou verniz que garanta a durabilidade da impressão;
- 6.6.9.** Utilizar protocolo de comunicação EPC global Class 1, Gen 2 (ISO 18000-6C);
- 6.6.10.** Utilizar Chips memória de 96 bits ou superior;
- 6.6.11.** Ter possibilidade de regravação;
- 6.6.12.** Etiqueta com comando de bloqueio e protocolo de criptografia que impeçam alteração de terceiros no código da etiqueta;
- 6.6.13.** As Plaquetas de Patrimônio deverão ser entregues até 10 dias antes da realização do inventário patrimonial.
- 6.7.** Fornecimento de 02 (dois) Coletores Portáteis RFID, devidamente homologados pela ANATEL, com o respectivo software aplicativo do coletor de dados, devendo ser possível a integração das informações para o sistema ERP Radar, ou outro sistema ERP que venha a substituí-lo, contendo as seguintes especificações:
- 6.7.1.** Coletor de dados móvel RFID com display, software, câmera/scanner integrados em um único equipamento;
- 6.7.2.** Compatibilidade com Dispositivos Android, Windows, e sistemas ERP;
- 6.7.3.** Garantia mínima de 2 (dois) anos;
- 6.7.4.** Display colorido com resolução mínima QVGA de 320 x 240 pixels, sensível ao toque (touch screen) e iluminado para locais de baixa iluminação;
- 6.7.5.** Memória ROM de, no mínimo, 3 GB;

- 6.7.6.** Antena interna de longa distância que tenha capacidade de realizar leitura de tags de RFID a uma distância de 10 metros ou superior (de acordo com especificação técnica fornecida pelo fabricante);
- 6.7.7.** Bateria recarregável li-ion, com no mínimo 4400 mAh, com fornecimento de duas baterias extras e base para carregamento;
- 6.7.8.** Padrão RFID: EPC Class 1 Gen2; EPC Gen2 V2; ISO-18000-63;
- 6.7.9.** Deverá vir acompanhado de câmera integrada ou scanner integrado que permita associar imagem fotográfica aos dados coletados;
- 6.7.10.** Conectividade mínima: Wi-Fi e Bluetooth;
- 6.7.11.** A CONTRATADA deverá providenciar treinamento operacional para utilização do coletor e do respectivo sistema para um grupo de 08 (oito) pessoas, a serem indicadas pela CONTRATANTE;
- 6.7.12.** O treinamento deverá ser obrigatoriamente ministrado em dias úteis, de segunda à sexta-feira, em horário comercial, nas próprias dependências da CONTRATANTE, tendo início em até 05 (cinco) dias corridos após aceite definitivo da instalação ou em outra data a ser combinada com a CONTRATANTE;
- 6.7.13.** Os Coletores Portáteis RFID deverão ser entregues até 10 dias antes da realização do inventário patrimonial.
- 6.8.** Treinamento para os usuários na aplicação e execução da Análise de vida útil dos bens; Realização do Teste de Recuperabilidade; Procedimentos para Implantação das Normas e Procedimentos de Gestão Patrimonial; e utilização do Leitor de código de barras e RFID, no total de 30 horas, contendo as seguintes especificações:
- 6.8.1.** Total de 7 horas de treinamento para a Equipe de Contabilidade quanto aos aspectos legais, societários, tributários, técnicos, e procedimentos de análise, elaboração, fundamentação, e consolidação da Análise de vida útil dos bens, e de todas as atividades contidas no item 6.3;
- 6.8.2.** Total de 7 horas de treinamento para a Equipe de Contabilidade quanto aos aspectos legais, societários, tributários, técnicos, e procedimentos de análise, elaboração, fundamentação, e consolidação da Realização do Teste de Recuperabilidade, e de todas as atividades contidas no item 6.4;
- 6.8.3.** Total de 15 horas de treinamento para a Equipe de Contabilidade, de Patrimônio, de Compras e Licitações, e dos Requisitantes de todas as áreas, quanto aos procedimentos para

Implantação das Normas e Procedimentos de Gestão Patrimonial, bem como quanto à utilização dos formulários contidos nos itens “a” ao “s” do item 6.5;

**6.8.4.** Total de 6 horas de treinamento para a Equipe de Contabilidade e de Patrimônio para a utilização, configuração, manuseio e operacionalização dos 02 (dois) Coletores Portáteis RFID, descritos no item 6.7;

**6.8.5.** Os treinamentos deverão ser previamente agendados com a COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS, devendo ser realizado preferencialmente nas dependências da CONTRATANTE.

**6.8.6.** Por opção e conforme a conveniência da CONTRATANTE, a realização das atividades de treinamento poderá ser executada de forma *on line* ao vivo, ou na sede da CONTRATANTE, devendo ser previamente autorizada pela COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS.

## **7. DETALHAMENTO DO ESCOPO E DOS PRODUTOS GERADOS**

**7.1.** A execução do escopo contratado será estruturada no formato abaixo.

### **7.1.1. PLANEJAMENTO DOS TRABALHOS**

**7.1.1.1.** A CONTRATADA observará:

- a)** As premissas, restrições, peculiaridades, ameaças, riscos e oportunidades inerentes ao objeto contratado;
- b)** O conhecimento dos procedimentos, e normas legais aplicáveis à atividade da CONTRATANTE, pertinentes a realização do escopo objeto desse Termo de Referência.

**7.1.1.1.1.** A CONTRATADA também deverá, sob a supervisão da COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS, elaborar um plano de trabalho para aprovação pela comissão de acompanhamento e fiscalização dos serviços.

### **7.1.1.2. PRODUTO GERADO**

Será entregue à COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS, pela CONTRATADA, o PLANO DE TRABALHO, contendo, no mínimo:

- a)** Matriz de responsabilidade de equipe com indicação formal do Consultor Técnico da CONTRATADA, que deverá relacionar-se com o CONTRATANTE e ser o responsável pelo planejamento e coordenação presencial de todas as etapas e

atividades do projeto, bem como responder oficialmente por quaisquer demandas dos envolvidos;

- b) Cronograma detalhado das atividades previstas, dentro dos prazos estabelecidos;
- c) Descrição da metodologia operacional e das técnicas utilizadas para realização das atividades, identificando os requisitos necessários à operacionalização dos serviços e dos recursos necessários para cada atividade;
- d) Descrição dos meios que serão utilizados para garantir a mensuração, o controle e o acompanhamento dos serviços realizados;
- e) Previsão de possíveis dificuldades na realização dos serviços descritos e propostas de soluções adequadas ao atendimento das necessidades do CONTRATANTE;
- f) Plano de ação para o processo de suspensão da movimentação de bens móveis pelo tempo necessário à realização do inventário, bem como a solução a ser adotada nos casos em que as movimentações se fizerem urgentes;
- g) Definição dos *layouts* dos Relatórios e Planilhas que serão gerados ao longo da execução dos trabalhos para pré-aprovação da COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS;
- h) Como será facultada a disponibilização do acesso às bases de dados e informações produzidas durante a execução do trabalho, de modo a permitir ao CONTRATANTE o acompanhamento de seu desenvolvimento;
- i) Cronograma das entregas parciais dos produtos gerados em conformidade com o plano de pagamentos.

**7.1.1.3.** A entrega e aprovação do Plano de Trabalho pela COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS é condição obrigatória para o início dos trabalhos de campo.

## **7.1.2. TRABALHO DE CAMPO**

**7.1.2.1.** Consiste nos serviços de campo a serem executados "*in loco*" em todas as Unidades em que constem bens patrimoniais da PROCempa e suas respectivas lotações Patrimoniais, conforme relação do **ANEXO I.III – UNIDADES ADMINISTRATIVAS**, e Plano de Trabalho aprovado, conforme item 7.1.1, nos prazos estabelecidos, consistindo no mínimo das seguintes tarefas:

**1.1.1.a)** Localizar fisicamente (“*in loco*”) os bens móveis permanentes existentes nas dependências da PROCEMPA e no Município, listados em relatórios do sistema MT Radar Patrimonial, e informar em qual lotação o bem está localizado;

**1.1.1.b)** Quando não houver identificação, descrever detalhadamente o bem, além de dados como a identificação do fabricante, incorporações, marca, modelo, número de série (se houver), tipo, capacidade, dimensão, motorização, equipamentos periféricos, caracterização da parte elétrica, data de fabricação, sempre que tais dados estiverem disponíveis e outras características que se fizerem necessárias;

**1.1.1.c)** Efetuar a adesivagem, caso não contenha de etiquetas com a etiqueta fornecida pelo CONTRATANTE;

**1.1.1.d)** Manter a etiqueta antiga (se houver);

**1.1.1.e)** Analisar todo o fluxo e todos os procedimentos das atividades referentes aos bens patrimoniais da PROCEMPA, compreendendo: pedidos de compra, cadastro e movimentação de bens, alienações, leilões, doações, baixas, manutenções, e demais atividades em que constem bens móveis, imóveis e intangíveis;

**1.1.1.f)** Informar a vida útil estimada dos bens, por grupo, subgrupo e/ou família;

**1.1.1.g)** Identificar e classificar as Unidades Geradoras de Caixa da PROCEMPA, nos termos do Pronunciamento Técnico CPC 01 (R1) - Redução ao Valor Recuperável de Ativos

**1.1.1.h)** Informar o Valor Recuperável dos ativos ou grupos de ativos, demonstrando a memória de cálculo e metodologia para a identificação do Valor em Uso e/ou do Valor Justo Líquido de Despesas de Vendas.

**7.1.2.2.** PRODUTO GERADO: Planilhas em meio digital, em formato XLS, e/ou DOC, sempre mediante entregas parciais por Unidade Administrativa, contendo no mínimo:

a) Identificação da Unidade Administrativa;

b) Identificação da Lotação;

c) Identificação do Responsável pela Lotação;

d) Coluna com a numeração dos bens;

e) Coluna com a descrição detalhada do bem;

- f) Coluna com valor contábil do bem, o Valor Recuperável (com o respectivo Valor em Uso e/ou Valor Justo Líquido de Despesas de Vendas) do bem e sua respectiva vida útil estimada;
- g) Em caso de bens que não podem receber a adesivagem de etiquetas: planilha com descrição, número de identificação e localização.
- h) Condição física ou de uso do bem: em operação, ocioso, inutilizado, com defeito;
- i) Laudo contendo a vida útil estimada dos bens e a taxa de depreciação societária, por grupo, subgrupo e/ou família;

## **8. REQUISITOS TÉCNICOS**

**8.1.** A CONTRATADA deverá prestar os serviços descritos no presente Termo de Referência utilizando-se de equipe de profissionais adequada para execução do volume de trabalho. O dimensionamento do quantitativo de profissionais que comporão a equipe técnica ficará a critério da CONTRATADA. Esta quantidade deverá ser suficiente à eficiente execução do serviço contratado.

**8.2.** Faz-se imprescindível a designação de um consultor técnico, que assumirá a responsabilidade pelos serviços, na condição de preposto da CONTRATADA, conforme previsto no item 7.1.1, subitem 7.1.1.2, "a", deste Termo de Referência, devendo a CONTRATADA indicar nome, telefone e e-mail para os contatos que se fizerem necessários.

**8.3.** A responsabilidade pelo treinamento do pessoal destacado na execução do serviço contratado ficará a cargo da CONTRATADA.

**8.4.** Caberá à CONTRATADA a execução dos serviços, incluindo a logística de atuação dos profissionais, a comunicação com os mesmos e sua orientação e disciplina.

**8.5.** Caberá à CONTRATADA informar previamente à COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS toda e qualquer mudança introduzida na operacionalização dos serviços e eventuais ocorrências verificadas no curso da execução;

**8.6.** Caberá à CONTRATADA apurar os danos, irregularidades e conflitos decorrentes da atuação dos profissionais, informando ao FISCAL DO CONTRATO suas ações e resultados;

**8.7.** Caberá à CONTRATADA todas as ações de gestão operacional do contrato.

## **9. CRONOGRAMA DE PAGAMENTOS E MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS.**

**9.1.** O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pela CONTRATADA, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados.

**9.2.** O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data do devido aceite técnico pelo FISCAL DO CONTRATO quanto à medição dos serviços realizados, em conformidade com os itens 5.1; 7.1.1.1.1; 7.1.1.2, "b" e "i"; e item 9.4.

**9.3.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, dos documentos pertinentes à contratação, de qualquer dos documentos exigidos ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.

**9.4.** Para fins de emissão das notas fiscais serão consideradas as seguintes etapas:

**1ª nota Fiscal:** 30,00% verificada a execução da etapa de INVENTÁRIO PATRIMONIAL e verificada a execução da etapa de REORGANIZAÇÃO DO CADASTRO CONTÁBIL DOS BENS PATRIMONIAIS;

**2ª nota fiscal:** 20,00% verificada a execução da etapa de FORNECIMENTO DE 15.000 (QUINZE MIL) PLAQUETAS METÁLICAS RFID PASSIVAS e verificada a execução da etapa de FORNECIMENTO DE 02 (DOIS) COLETORES PORTÁTEIS RFID E DO RESPECTIVO TREINAMENTO;

**3ª nota fiscal:** 20,00% verificada a execução da etapa de ANÁLISE DE VIDA ÚTIL DOS BENS PATRIMONIAIS e verificada a execução da etapa de REALIZAÇÃO DO TESTE DE RECUPERABILIDADE DOS BENS PATRIMONIAIS;

**4ª nota fiscal:** 20,00% verificada a execução da etapa de ELABORAÇÃO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO PATRIMONIAL;

**5ª nota fiscal:** 10,00% verificada a execução da etapa de TREINAMENTO PARA OS USUÁRIOS.