

**ELEMENTO TÉCNICO Nº 1/2020 - IGESDF/UNAP/SUNAP/GGADM/GEPAT**

**1. DO OBJETO**

1.1. O presente Elemento Técnico tem por objeto a contratação de empresa especializada na realização do serviço de inventário físico e tombamento, visando a adequação dos prazos de vida útil, do valor residual, da aplicação do teste de recuperabilidade (*Impairment Test*) para os bens dos ativos imobilizado, orientando a classificação contábil e ajustes necessários no registro dos bens patrimoniais para atualização da base de dados, que constituem o acervo patrimonial, para atender às necessidades do Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal - IGESDF.

**2. JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO**

O Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal - IGESDF presta ações e serviços de saúde hospitalar, ressaltando a formação profissional e a educação permanente, bem como a prestação de serviços públicos nas atividades correlatas e inerentes à saúde pública, atuando exclusivamente no âmbito do Sistema Único de Saúde.

Considerando a Lei 5.899, de 03 de julho de 2017, esta alterada pela Lei de criação do IGESDF 6.720 de 31 de janeiro de 2019, que modificou o nome do Instituto Hospital de Base do Distrito Federal - IHBDP para Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal - IGESDF; incube a este à administração de bens móveis e imóveis que compõe o patrimônio da unidade da Secretaria de Estado de Saúde - SES/DF;

Desta forma o IGESDF foi regulamentado pelo Decreto nº 39.674, de 20 de fevereiro de 2019, que ampliou a sua atuação assistencial para incluir sob sua gestão o Hospital Regional de Santa Maria - HRSM e as Unidades de Pronto Atendimento - UPAs do Distrito Federal;

Cumprindo o Decreto nº 16.109 de 01 de dezembro de 1994, que disciplina a administração e o controle dos bens patrimoniais do Distrito Federal, e dá outras providências, e a Instrução Normativa nº 03, de 15 de maio de 2018, que disciplina a organização e os procedimentos contábeis e patrimoniais para a incorporação dos bens móveis e semoventes dos órgãos e entidades da administração pública do Distrito Federal que mantém Registros no Sistema Geral de Patrimônio - SisGepat, e dá outras providências. Como também a Resolução da Diretoria Executiva DP.RDE.006/2020 que dispõe sobre a implantação da nova Estrutura Organizacional do IGESDF;

Estrutura essa que possui reduzido quadro de profissionais vinculados às atividades relativas ao controle e registro de bens e a ausência de qualificação técnica específica para atender a legislação vigente sobre registro contábil nas contas de ativos imobilizados. Cabe destacar que grande parte dos bens registrados nas contas contábeis do IGESDF, são relativos aos bens cedidos pela SES/DF, que foram repassados há aproximadamente 2 (dois) anos, tempo razoável para que seja verificada eventual desvalorização aplicada de cada bem, considerando a possibilidade de existência de avarias e/ou obsolescência dos itens patrimoniais.

Ressalta-se ainda, as falhas no inventário de 2018 (04016-00006006/2020-24), conforme Relatório SEI-GDF n.º 13/2020 - IGESDF/DIPRE/GAPRE/ASCCE 36771451, que sintetiza o processo que gerou deficiência nos controles internos do inventário patrimonial do IGESDF. Assim, pode-se inferir que diante de um controle interno frágil, não há total confiabilidade quanto as informações imputadas nos registros de bens da Empresa o que impossibilita o pleno uso do sistema SoulMV que é um ERP integrado com módulo de Gestão de Patrimônio, onde faria o controle de acesso e gestão patrimonial de todos os bens.

Nesse sentido, justifica-se a contratação da solução pretendida de empresa especializada para avaliação patrimonial, com vistas a adequação dos prazos de vida útil e do valor residual e aplicação do teste de recuperabilidade (*Impairment Test*) para os bens dos ativos imobilizado e intangível, orientando a classificação contábil e ajustes necessários no registro dos bens patrimoniais, em atendimento às exigências legais.

**3. JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO A SER ADQUIRIDO**

3.1. Os quantitativos a serem adquiridos foram estimados para atender as necessidades das

Unidades geridas pelo IGESDF.

3.2. Considerando o último inventário do Hospital de Base efetuado no Processo SEI 04016-00006006/2020-24 onde constam aproximadamente 25.000 bens;

3.3. Considerando o Sistema SISGEPAT da SES/DF onde constam no Hospital Regional de Santa Maria aproximadamente: 5.000 bens;

3.4. Considerando o Sistema SISGEPAT da SES/DF onde constam nas Unidades de Pronto Atendimento do IGESDF aproximadamente 4.000 bens;

3.5. Considerando as aquisições efetuadas pelo IGESDF no total de aproximadamente 6.000 bens;

3.6. Esta Gerência optou por margem de segurança trabalhar com um número final de 50.000 bens, considerando as falhas dos inventário anteriores já citadas no elemento.

#### 4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

4.1. Segue abaixo a descrição e a quantidade necessária:

Item	Descrição	Demanda Solicitada
1	Inventário físico e tombamento de bens móveis, avaliação patrimonial, com vistas a adequação dos prazos de vida útil e do valor residual e aplicação do teste de recuperabilidade (Impairment Test) para os bens dos ativos imobilizado, orientando a classificação contábil e ajustes necessários no registro dos bens patrimoniais.	50.000

4.2. Os serviços de inventário físico, dos bens em uso (Bens IGESDF e Cedidos SES/DF), cedidos de terceiros, e destinados ao desfazimento, compreendem a realização das seguintes atividades:

- a) Verificação da existência física dos bens.
- b) Retirada de plaquetas antigas (IHB, mantendo as SES/DF) e implementação de novo modelo, fornecidos pela Contratante, dentro da faixa de numeração indicada pela Contratante, contendo código de barras e tecnologia RFID.
- c) Registros dos bens localizados em sistema de inventário (SOULMV).
- d) Conferência no sistema de inventário das características dos bens (descrição, marca, modelo, nº série, estado de conservação – servível: bom, regular e ruim; inservível: ocioso, recuperável, antieconômico, irrecuperável);
- e) Catalogar os bens inventariados com o centro de custo de acordo com a estrutura organizacional da Contratante.
- f) Registros fotográficos dos bens, com, pelo menos, 2 (duas) fotos, sendo 1 (uma) foto que possibilite a visualização do local onde fora fixada a nova plaqueta de registro patrimonial, e 1 (uma) foto do bem, em ângulo que possibilite a visualização deste por inteiro.
- g) Emissão de Termo de Responsabilidade, para assinatura pelos detentores dos bens, a ser coletada e registrada em sistema da Contratante.
- h) Confronto dos bens localizados sem plaqueta de identificação patrimonial, resultantes do inventário realizado, com os dados registrados nos sistemas da Contratante (SoulMV e SISGEPAT),
- i) Elaboração de relatórios com saldos físicos de conciliação, ao término do inventário nas dependências da Contratante,.
- j) Realização de novas buscas por bens que, porventura, não foram localizados durante, ou após, o levantamento físico.
- k) Entrega de relatório final de inventário, com a elaboração e entrega de planilha para migração dos dados do inventário para o Sistema da Contratante (SoulMV).

#### 5. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.0.1. Os serviços serão realizados, nos locais relacionados abaixo;

- **Hospital de Base do Distrito Federal**
  - Endereço: AC SMHS - Área Especial Quadra 101- Asa Sul, Brasília – DF.
  - CEP: 70.335-900
- **Hospital Regional de Santa Maria**
  - Endereço: AC 102, Blocos, Conj. A/B/C - Santa Maria, Brasília – DF.
  - CEP: 72502-100
- **UPA Ceilândia**

- Endereço: QNN 27, Área Especial D – Ceilândia Norte, Brasília – DF.
- CEP: 72.225-270
- **UPA Sobradinho**
  - Rod. 420, Km 03, AR 11, Complexo de Saúde, ao lado da Clínica da Família - Sobradinho II, Brasília - DF.
  - CEP: 73.060-200
- **UPA Recanto das Emas**
  - Endereço: quadra 400/600 – Área Especial – Recanto das Emas, Brasília – DF.
  - CEP: 72.630-250
- **UPA Núcleo Bandeirante**
  - Endereço: DF-075, KM 180, Área Especial – EPNB – Núcleo Bandeirante, Brasília - DF.
  - CEP: 71.705-510
- **UPA Samambaia**
  - Endereço: QS 107, conj. 4 – Área Especial – Samambaia, Brasília – DF.
  - CEP: 72.301-524
- **UPA São Sebastião**
  - Endereço: Quadra 102, conj. 1 – São Sebastião, Brasília – DF.
  - CEP: 71.692-101
- **Unidade de apoio PO 700**
  - Endereço: SGAN 905, Brasília – DF
  - CEP: 70.723-040
- **Centro de Operação Logística IGESDF**
  - Endereço: SIA Trecho 17 , rua 6 , lote 115, Guará – DF
  - CEP: 71.200-216
- **Centro de Inovação, Ensino e Pesquisa**
  - Endereço: AC SMHS - Área Especial Quadra 101- Asa Sul, Brasília – DF.
  - CEP: 70.335-900

## 6. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. A Contratada deverá ser responsável por todos os custos decorrentes da realização das atividades, incluindo equipamentos e materiais necessários, alimentação, hospedagem, transporte e remuneração dos profissionais envolvidos.

6.2. A cada etapa, previamente ao início de sua realização, a Contratada deverá apresentar cronograma das atividades previstas conforme prioridades definidas pelo IGESDF.

6.3. A definição da ordem de execução dos serviços nas Unidades IGESDF também será pactuada nas reunião inicial de planejamento.

6.4. Os prazos previstos no cronograma detalhado definido na reunião de planejamento deverão ser interpretados como máximos, sendo possível a conclusão dos trabalhos em prazo inferior ao inicialmente informado, desde que a equipe de fiscalização conclua que os serviços foram executados de modo satisfatório.

6.5. O cronograma detalhado a ser discutido e acordado na reunião inicial de planejamento deverá seguir os parâmetros abaixo:

Atividade / Tempo	D+10	D+130	D+165	D+180
Planejamento	10 dias			
Execução dos serviços		120 dias		
Período de revisão do serviço entregue (conferência, eventuais alterações e recebimento definitivo)			35 dias	
Período para outros trâmites administrativos				15 dias

6.6. Os serviços serão finalizados com a entrega dos relatórios consolidado e individualizados por Unidade IGESDF, acompanhados dos laudos dos bens avaliados, documentos exigidos para validação dos serviços pela Contratante.

6.7. Os serviços serão recebidos conforme rotinas estabelecidas em item próprio do

Elemento Técnico.

6.8. Os serviços estão distribuídos nas seguintes etapas de execução:

**6.8.1. Planejamento do Inventário**

Consiste na apresentação da metodologia de execução do trabalho a ser empregada pela Contratada contemplando o detalhamento das etapas a serem cumpridas, os procedimentos e critérios para avaliação dos bens dos ativos imobilizado, o cronograma de execução do trabalho e demais procedimentos necessários à execução dos serviços.

A apresentação da metodologia, adequações necessárias e cronograma de execução do trabalho, deverá ocorrer em reunião realizada entre a IGESDF e a Contratada, no prazo de até 10 (dez) dias corridos a contar da assinatura do contrato.

A reunião deverá ser registrada em ata para esclarecimentos das obrigações contratuais e definição em conjunto do plano de trabalho, organização, logística, escopo, recursos materiais, cronogramas, datas, implementação de parametrizações, alocação de pessoal e demais detalhes específicos de acordo com cada local e etapa.

Esta etapa deverá seguir os seguintes passos:

- a) Reunião com a Gerência de Patrimônio do IGESDF para exposição dos trabalhos;
- b) Análise dos processos e rotinas existentes;
- c) Elaboração de roteiro e cronograma operacional com a relação aos prazos e os locais a serem inventariados;
- d) Definição da sistemática de numeração e etiquetagem dos bens, contemplando numeração para bens relacionados e bens componentes de conjuntos de equipamentos;
- e) Identificar unidades, centros de custos;
- f) Conhecer o plano de contas do IGESDF;
- g) Arrolamento e análise das informações do acervo patrimonial;
- h) Designação de local para acomodação da equipe e material de trabalho, acesso às dependências e acompanhamento dos trabalhos.

**6.8.2. Execução dos serviços**

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

**I - Inventário Físico**

- a) O mapeamento, cadastramento e atualização das tabelas corporativas de acordo com a estrutura organizacional do IGESDF;
- b) A atualização dos dados armazenados no cadastro fornecido pelo IGESDF, sendo que os números antigos de identificação patrimonial do SES/DF serão conservados nos bens e no novo cadastro, para fins de guarda do histórico, e vinculados aos novos códigos de identificação patrimonial;
- c) A atualização dos responsáveis em observância à estrutura organizacional e hierarquia do IGESDF, utilizando a mesma metodologia da área de patrimônio em relação à carga dos bens com emissão e coleta de assinatura dos Termos de Responsabilidades;
- d) A realização do inventário físico com inspeção "in loco", de acordo com a estimativa e distribuição dos bens por localização e centro de custos;
- e) Quando possível, a utilização de coletor de dados portátil com scanner para leitura de código de barras com capacidade para armazenamento de dados para possibilitar a coleta automatizada das informações em campo;
- f) Identificação da origem de aquisição do bem, se próprio ou cedido, com o objetivo de subsidiar a elaboração do Termo de Cessão de Uso de bens móveis com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, dos bens cedidos ao IGESDF.
- g) Identificação física, conforme cadastro individualizado do bem, com fixação de identificador sequencial com código de barras (plaqueta de patrimônio) em local visível e padronizado;
- h) A elaboração de 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.
- i) 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.
- j) A atribuição do estado de conservação (situação física) dos bens móveis, inclusive equipamentos.

- k) A transferência dos bens para as localizações catalogadas e desativação, por bloqueio, das localizações antigas que não possuem bens associados, caso necessário.
- l) A identificação dos bens relacionados (relação-carga), próprios e de terceiros.
- m) A emissão de relatório de bens cedidos ao IGESDF.
- n) A emissão de relatório de bens não localizados/ faltantes.
- o) A emissão de relatório de plaquetas não utilizadas.
- p) A emissão de relatório de bens com numeração repetida ou inexistente.
- q) A emissão de relatório de bens inventariados (geral e por localização).
- r) A emissão de relatório descritivo de termo de responsabilidade para certificação da carga de bens.
- s) A emissão de relatório quantitativo de itens apurados por ocasião do inventário nas respectivas localizações, constando: local, data do início do Inventário, data do término do inventário, quantitativo de itens inventariados e intervalo sequencial de plaquetas utilizadas.
- t) Os relatórios deverão ser disponibilizados impressos com pareceres assinados pelo profissional responsável da Contratada e em meio magnético, no layout fornecido pelo IGESDF.
- u) A revisão nas dependências inventariadas em busca de bens porventura não localizados durante o levantamento.
- v) A atualização imediata do banco de dados do IGESDF através da importação e exportação de dados coletor/ sistema.
- w) 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, e que possa alimentar o sistema de patrimônio em utilização pelo IGESDF. A ferramenta de inventário inicial deverá:

1. Permitir identificação “in loco” dos bens inventariados e não inventariados;
2. Pesquisar locais a serem inventariados;
3. Permitir avaliação da memória disponível no coletor de dados;
4. Permitir transmissão e recepção de dados microcomputador x coletor;
5. Permitir associação dos bens móveis com a respectiva localização;
6. Permitir a importação e exportação de dados entre o microcomputador e o coletor de dados;
7. Apresentar no display, durante o processo de inventário, a data e hora, localização e descrição do bem, assim como a situação física;
8. Permitir enviar os dados coletados para o sistema de controle de patrimônio, para emissão dos relatórios de inventários;
9. Apresentar a descrição completa do setor e endereço.

## II - **Cotejamento e Conciliação**

A Contratada deverá realizar a conciliação da base física com a base contábil, onde deverão ser correlacionados os itens evidenciados com o seu correspondente item no cadastro contábil, apurando-se eventuais sobras contábeis.

- a) No caso de perfeita conciliação entre o físico e o contábil, o bem deverá ser dado por definitivamente cotejado, alterando-se, se necessário, apenas alguns dados cadastrais, de modo a permitir melhor identificação de cada bem patrimonial. Neste processamento, será também conferida a descrição e se houver divergências, será regularizada e/ou alterada a sua descrição.
- b) Caso, no momento da evidenciação a Contratada não encontre algum item, a equipe própria da Unidade deverá ser comunicada para que a situação seja sanada. A evidenciação e o apoio da equipe da Unidade são ações que devem ser realizadas de forma concomitante a fim de evitar a notificações de sobras contábeis pela Contratada.
- c) Desta conciliação resultará a identificação de possíveis sobras contábeis (bens existentes no cadastro do sistema patrimonial e que não foram localizados fisicamente), que deverão ser regularizadas pelas equipes próprias das Unidades do IGESDF. Os bens sem plaquetas identificados no momento da evidenciação, deverão ser registrados em relatório, contendo no mínimo a descrição do bem e informações sobre sua localização.

## III - **Determinação da Vida Útil**

- a) A Contratada deverá determinar a vida econômica dos bens através de laudo técnico e de acordo com metodologia definida no Pronunciamento Técnico ICPC 10 – item 34.
- b) O laudo deverá conter os itens especificados individualmente e ser entregue em duas

vias, contendo:

1. Descrição dos critérios e metodologia adotados;
2. Demonstrativo dos cálculos efetuados;
3. Análise da vida útil dos ativos imobilizados;
4. Depreciação estimada pela vida útil remanescente dos avos;
5. Taxas de depreciação/amortização econômica e fiscal.
6. Diagnóstico inicial da necessidade de realização do teste de recuperabilidade.
7. O levantamento de informações para o desenvolvimento dos estudos para determinação da vida útil econômica dos bens ficará a cargo da Contratada.

#### IV - Apuração do Valor Residual

- a) A Contratada deverá apurar o valor residual item a item de acordo com a interpretação técnica ICPC 10, apresentando sua metodologia de cálculo, de acordo com metodologia definida nos ICPC 10, CPC 27, CPC 04 e demais legislações pertinentes.
- b) O laudo deverá conter os itens especificados individualmente e ser entregue em duas vias, contendo:
  1. Descrição dos critérios e metodologia adotados;
  2. Demonstrativo de cálculos efetuados.

#### V - Teste de Recuperabilidade – Impairment

- a) Trata-se do comparativo entre o valor avaliado e o residual contábil, ou seja, verificar a possível redução no valor recuperável dos Bens dos Ativos Imobilizado.
- b) O laudo técnico do teste de recuperabilidade deverá ser apresentado de modo que atendam o disciplinamento dado pelas Leis nº 6.404/1976, nº 11.638/2007, nº 11.941/2009, pelo CPC 01 - Redução ao Valor Recuperável de Avos através de Fluxos de Caixa futuros estimados (Valor em Uso) e Valor de Mercado (Valor Líquido de Venda), pelo ICPC 10, normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas e demais instrumentos legais necessários para o pleno atendimento às normas contábeis.

#### VI - Saneamento

- a) 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 pelo IGESDF e as informações coletadas no processo de avaliação patrimonial.
- b) Será realizada uma análise em conjunto, entre o IGESDF e a Contratada, das possíveis sobras contábeis e dos registros no sistema de patrimônio para posterior regularização.
- c) Para a solução das pendências, a Contratada deverá sugerir alternativas para o encerramento da conciliação visando eliminação das sobras.
- d) A Contratada deverá fornecer arquivos do tipo XLS, XLSX ou ODS ao IGESDF, contendo todos os dados levantados por ela, a fim de que esses sejam imputados nos sistema de patrimônio. Os dados apurados pela Contratada serão incluídos no sistema de gestão patrimonial pela equipe de Tecnologia da Informação do IGESDF.

### 7. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Os serviços serão avaliados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

Característica	Produtividade de referência
Prazo de entrega	Entrega no prazo pactuado
Qualidade do trabalho	Qualidade validada pela Equipe de Fiscalização Contratual, com base na manifestação do gestor da área envolvida.

7.2. A equipe de fiscalização contratual e a empresa a ser contratada utilizarão os seguintes mecanismos de comunicação: reuniões presenciais de trabalho com o preposto, telefones, mensagens eletrônicas (e-mail) e/ou correspondências oficiais, adotando o critério de razoabilidade para definir o meio utilizado e respeitando a formalização devida.

7.3. A forma de aferição/medição do serviço prestado utilizará os seguintes Indicadores de Resultados :

- a) Indicador nº 1 - Prazo de entrega

Indicador nº 1 - Prazo de entrega	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a tempestividade na finalização dos serviços
Meta a cumprir	Serviços entregues no prazo pactuado
Instrumento de medição	Data de finalização dos serviços

Forma de acompanhamento	Pela equipe de fiscalização
Periodicidade	Ao final da prestação dos serviços
Mecanismo de cálculo	Comparação entre o dia da entrega e o dia pactuado para a entrega
Início da vigência	Data da assinatura do contrato
Observações	A entrega deve ser realizada por meio de relatório consolidado à equipe de fiscalização.

b) Indicador nº 2 - Qualidade do serviço

Indicador nº 2 - Qualidade do serviço	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a qualidade dos serviços prestados
Meta a cumprir	Serviços prestados com qualidade esperada, nos termos da proposta
Instrumento de medição	Avaliação dos integrantes da Equipe Técnica de Fiscalização do Contrato
Forma de acompanhamento	Pela Equipe Técnica de Fiscalização do Contrato
Periodicidade	Ao final da prestação dos serviços
Mecanismo de cálculo	Percentual médio de conformidade dos serviços prestados, levando-se em consideração a quantidade de Unidades IGESDF em que os serviços necessitaram de revisão ou ajustes em relação ao total de Unidades IGESDF objeto da prestação dos serviços.
Início da vigência	Data da assinatura do contrato
Observações	A Contratada deverá apresentar os serviços em relatório ou laudo próprio entregues em reunião com a Equipe de Fiscalização do Contrato, com base em sua metodologia de trabalho qualificada. É permitido recurso sobre a avaliação a ser apreciado pela Superintendência Operacional, com suspensão do prazo para recebimento e pagamento do serviço e agendamento de nova reunião para reapresentação do mesmo, sendo permitida a sua correção/evolução.

## 8. PROPOSTA COMERCIAL

8.1. A proposta deverá ser apresentada em planilha discriminativa, que deverá conter, no mínimo:

- a) nome do representante legal da empresa e dados;
- b) detalhamento do objeto;
- c) valor unitário e total, em moeda nacional, em algarismo e por extenso;
- d) prazo de validade da proposta não inferior a 90 (noventa) dias;
- e) prazo para início do serviço;
- f) dados bancários da empresa, tais como número da conta corrente, agência e nome do Banco da mesma;
- g) CNPJ, telefone/fac-símile, endereço e e-mail;
- h) Nos preços já deverão estar consideradas todas as despesas com tributos, fretes, transportes, seguros e demais despesas que incidam direta ou indiretamente no fornecimento do objeto deste Elemento Técnico.

8.2. Atendidos todos os requisitos estabelecidos neste Elemento Técnico, será contratada a empresa que apresentar o **MENOR PREÇO DO ITEM**, e atenda as qualificações deste instrumento, nos termos do Regulamento de Compras e Contratações do IGESDF.

## 9. HABILITAÇÕES DA EMPRESA

9.1. O Fornecedor deverá apresentar os documentos referentes à regularidade fiscal, jurídica e técnica, conforme relacionados abaixo:

9.1.1. Referentes às Regularidades Fiscais:

- a) CNPJ – Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
- b) União – Certidão Negativa de regularidade com a Fazenda Federal, mediante certidão conjunta negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, relativos aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) CNDT – Certidão Negativa de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, ou certidão positiva com efeitos de negativa;
- d) FGTS – Certidão Negativa de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, mediante Certificado de Regularidade;
- e) Certidão Negativa de regularidade perante as Fazendas Municipal, Estadual ou Distrital da sede do fornecedor;
- f) CEIS – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas, mantido pela Controladoria Geral da União;
- g) CNJ – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa,

mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;

- h) TCU – Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União; e
- i) Certidão Negativa de Falência ou Concordata (art.192, Lei nº11.101/2005), Recuperação Judicial ou Extrajudicial e Execução patrimonial, expedidas pelo setor de distribuição da Justiça Comum, Justiça Federal e Justiça do Trabalho do domicílio ou domicílios da pessoa física ou jurídica.

9.1.2. Referentes à Habilitação Jurídica:

- a) Cópia da Cédula de identidade, quando se tratar de empresa Pessoa Física;
- b) No caso de empresa individual: registro empresarial na junta comercial;
- c) No caso de sociedades comerciais: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na junta comercial. Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- d) Documento comprobatório autenticado de seus administradores reconhecido nacionalmente (CNH, carteira de identidade, registro profissional ou outro);
- e) No caso de sociedades por ações: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, em exercício;
- f) No caso de sociedades civis: inscrição do Ato constitutivo e alterações subsequentes no Registro civil das Pessoas Jurídicas, prova de diretoria em exercício; acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- g) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país: decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- h) Para todos os efeitos, considera-se como Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, o documento de constituição da empresa, acompanhado da (s) última (s) alteração (ões) referente (s) à natureza da atividade comercial e à administração da empresa, ou a última alteração consolidada.

9.1.2.1. Quanto à Representação:

- a) Se o representante legal apresentar procuração por instrumento particular ou público, com poderes para praticar os atos pertinentes da Seleção de Fornecedores;
- b) Na hipótese de procuração por instrumento particular, deverá vir acompanhada do documento constitutivo do proponente ou de outro documento em que esteja expressa a capacidade/competência do outorgante para constituir mandatário; e
- c) O representante legal constante na procuração deverá apresentar documento comprobatório autenticado reconhecido nacionalmente(CNH, carteira de identidade, registro profissional ou outro), assim como do sócio outorgante.

9.1.3. Referentes à Habilitação Técnica:

- a) A empresa contratada para levantamento físico e avaliação de bens móveis deverá apresentar quadro de pessoal técnico diretamente responsável pela prestação dos serviços, indicando formação acadêmica, experiência e responsabilidade no processo.
- b) O quadro mínimo da equipe técnica acima referida deve apresentar pelo menos:
  - 1 (um) profissional de nível superior com experiência em gestão patrimonial – apresentar currículo que demonstre a experiência em inventário patrimonial em unidades hospitalares de médio ou grande porte;
  - 1 (um) profissional de nível superior na Área Contábil com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC;
  - 1 (um) profissional de nível superior na Área de Administração com registro no Conselho Regional de Administração - CRA;
  - 1 (um) profissional de nível superior na Área de Engenharia com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, que comprove a experiência em avaliação patrimonial de bens em unidades hospitalares de médio ou grande porte.
- c) Somente serão considerados documentos comprobatórios de serviços totalmente concluídos.
- d) A Contratada indicará um profissional como responsável técnico, que deverá acompanhar permanentemente a execução dos serviços contratados, admitindo-se a substituição por profissional de experiência equivalente ou superior, mediante justificativa da empresa e aprovação da Comissão de Inventário do IGESDF;
- e) A qualquer momento, devido a uma real necessidade levantada pela fiscalização, o IGESDF poderá solicitar a mudança do responsável técnico dos serviços ora contratados.



- f) A empresa contratada deverá manter as mesmas condições de habilitação e qualificação durante toda execução dos serviços.

## **10. VIGÊNCIA**

10.1. O instrumento contratual decorrente do presente Elemento Técnico terá vigência a partir da data de sua assinatura até o recebimento definitivo do objeto, que deverá ocorrer no prazo fixado em até 6 meses.

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

11.1. Cumprir o objeto deste elemento técnico, dentro do prazo fixado, em conformidade com a proposta apresentada, ficando ao seu cargo todos os ônus e encargos decorrentes do fornecimento.

11.1.1. Ao emitir a nota fiscal o Fornecedor deverá seguir fielmente a descrição do serviço, conforme descrição do item 4.

11.2. Acusar o recebimento da Ordem de Fornecedor encaminhada por meio do endereço eletrônico correspondente ao seu envio.

11.3. Manter atualizados os dados cadastrais, comunicando ao IGESDF toda e qualquer alteração.

11.4. Fornecer o(s) serviço(s), rigorosamente, de acordo com as especificações constantes no subitem 4.1, não se admitindo procrastinação em função de pedido de revisão de preço ou substituição de marca.

11.5. Arcar com todas as despesas pertinentes ao fornecimento registrado, tais como tributos, fretes, embalagens e demais encargos.

11.6. Responder, integralmente, pelos danos causados ao IGESDF ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, não reduzindo ou excluindo a responsabilidade o mero fato da execução ser fiscalizada participantes ou acompanhada por parte do IGESDF.

11.7. Executar os serviços e fornecer os materiais contratados, observando rigorosamente as especificações e exigências estabelecidas neste Elemento Técnico.

11.8. Disponibilizar aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços nas unidades hospitalares, de acordo com as normas regulamentares vigentes;

11.9. Efetuar todas as etapas de execução do objeto de acordo com as condições, prazos e especificações técnicas exigidas no instrumento contratual.

11.10. Obedecer às normas internas de segurança, de acesso e permanência nas dependências físicas dos hospitais do IGESDF, sempre que necessária à execução do contrato.

11.11. Comunicar à Contratante, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

11.12. Responsabilizar-se por todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre os serviços e materiais licitados;

11.13. Os proponentes deverão computar no valor os custos diretos e indiretos, os insumos (taxas, impostos, fretes, etc.), e todos os gastos que advenham do fornecimento dos produtos e execução dos serviços, evitando assim a cobrança de qualquer outro valor além dos aferidos na licitação.

11.14. A inadimplência da contratada, com referência aos encargos estabelecidos na condição anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao IGESDF, nem poderá onerar o objeto deste Elemento Técnico, razão pela qual a empresa renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o IGESDF.

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

12.1. Indicar os locais e horários em que deverá ser realizado os serviços;

12.2. Autorizar o pessoal da Contratada, acesso ao local da entrega desde que observadas às normas de segurança do IGESDF;

12.3. Rejeitar no todo ou em parte, o serviço entregue em desacordo com as obrigações assumidas pelo fornecedor;

12.4. Garantir o contraditório e ampla defesa;

12.5. Efetuar o pagamento à Contratada nas condições estabelecidas deste Elemento Técnico;

12.6. Acompanhar e fiscalizar a execução do instrumento contratual, bem como atestar na nota fiscal/fatura a efetiva execução do objeto.

12.7. Notificar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades

constatadas na execução da entrega deste Elemento Técnico, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

### 13. FISCALIZAÇÃO

13.1. A fiscalização e atesto das Nota (s) Fiscal (is) será realizado pela Gerência de Patrimônio do IGESDF, que, tendo como parâmetro o objeto e os resultados previstos no contrato, será responsável pelo seu acompanhamento e fiscalização e registrará as ocorrências e adotará providências para o seu regular cumprimento.

13.2. Serão designados fiscais técnicos do contrato, apoiando à Gerência de Patrimônio, os Chefes de Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio nas seguintes Unidades:

- a) **Hospital de Base do Distrito Federal**
- b) **Hospital Regional de Santa Maria**
- c) **Unidade de Apoio (PO 700 e Centro de Operação Logística)**
- d) **Centro de Inovação, Ensino e Pesquisa**

13.3. Serão designados fiscais técnicos do contrato, apoiando à Gerência de Patrimônio, a Chefia de Núcleo de Patrimônio da Superintendência de Atenção Pré-Hospitalar e os Coordenadores Administrativos nas seguintes Unidades:

- a) **UPA Ceilândia**
- b) **UPA Sobradinho**
- c) **UPA Recanto das Emas**
- d) **UPA Núcleo Bandeirante**
- e) **UPA Samambaia**
- f) **UPA São Sebastião**

#### 13.4. FISCAL TÉCNICO

13.4.1. Após a execução dos serviços, conforme descrição no Item 6 e definições estabelecidas no Planejamento, quando da entrega do relatório individual, será emitido Termo de Recebimento Provisório pelo fiscal setorial de cada Unidade, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Elemento Técnico e na proposta, devendo ser elaborado relatório circunstanciado sobre o recebimento a adequabilidade dos serviços prestados com o previsto no presente Elemento Técnico, no prazo de 10 (dez) dias contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para posterior emissão do Termo de Recebimento Definitivo, após a apresentação do relatório consolidado pela Contratada.

13.4.2. Os serviços serão recusados pelo fiscal setorial e devolvidos à Contratada para ajustes quando forem entregues em desacordo com as especificações dos requisitos obrigatórios deste Elemento Técnico, dentro do prazo previsto para elaboração do relatório circunstanciado.

13.4.3. A Contratada, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, às suas expensas, no todo ou em parte, deverá reparar e/ou corrigir os serviços do objeto em que se verificarem vícios ou incorreções, cabendo ao fiscal setorial de cada Unidade a conferência e validação do relatório individual, no mesmo prazo inicialmente previsto.

13.4.4. Na hipótese da emissão do relatório circunstanciado não ocorrer no prazo fixado, reputar-se-á como realizado, consumando-se o aval para o recebimento dos serviços no dia do esgotamento do prazo.

13.4.5. Caso os documentos permaneçam em desconformidade ou ainda necessitem de ajustes, esses serão recusados e glosados do valor a ser pago, de forma proporcional ao quantitativo de itens previstos no Elemento Técnico.

13.4.6. Durante a execução dos serviços, as determinações e as solicitações formuladas pelo colaborador do IGESDF designado como fiscal setorial do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, em até 2 (dois) dias úteis, ou, nesta impossibilidade, justificadas por escrito.

13.4.7. Os esclarecimentos solicitados pela Fiscalização deverão ser prestados imediatamente, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

13.4.8. Caso a Contratada não cumpra o determinado no prazo estipulado, o colaborador designado como fiscal técnico da Unidade recusará o serviço, ainda que parcialmente, e elaborará relatório informando o ocorrido e indicará a penalidade a ser aplicada, caso caiba.

13.4.9. A existência de relatório circunstanciado, elaborado pelo fiscal setorial de cada Unidade, com parecer positivo para o recebimento dos serviços não exime a Contratada, em qualquer época e dentro do prazo de vigência do contrato, das responsabilidades assumidas por força das disposições legais em vigor.

13.4.10. Após os ajustes da Contratada, caso ocorram, e manifestação favorável pela

aceitabilidade do relatório individual pelo fiscal setorial, este deverá ser remetido ao gestor do contrato por processo SEI , no prazo de 5 (cinco) dias, acompanhado de relatório circunstanciado sobre a prestação dos serviços.

13.4.11. O fiscal técnico da Unidade deverá enviar à contratada cópia do relatório circunstanciado sobre o recebimento a adequabilidade dos serviços prestados.

13.4.12. Ao final da prestação dos serviços e emissão de todos os relatórios circunstanciados sobre o recebimento a adequabilidade dos serviços prestados, a contratada deverá emitir o relatório consolidado dos serviços prestados e encaminhar à Gerência de Patrimônio, no prazo de 5 (cinco) dias.

### 13.5. GESTOR DO CONTRATO

13.5.1. De posse do relatório consolidado, o gestor confrontará as informações constantes dos relatórios individuais recebidos definitivamente e toda documentação apresentada pelo fiscal setorial da Unidade, no prazo de 5 (cinco) dias e juntamente com a Comissão de Inventário do IGESDF emitirá o Termo de Recebimento Definitivo do relatório consolidado e do total dos serviços prestados.

13.5.1.1. Comissão de Inventário do IGESDF:

- a) A Comissão de Inventário do IGESDF terá como atribuição validar os Relatórios Consolidados das Unidades, junto com os termos de Recebimento Provisório.
- b) A Comissão de Inventário do IGESDF será composta por:
  - I - Gerente de Patrimônio ou preposto indicado;;
  - II - Gerente Financeiro ou preposto indicado;
  - III - Gerente de sistema de Informações ou preposto indicado;
  - IV - Representante da Assessoria de Compliance;

13.5.2. Caso haja inconsistências que impeçam a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, o gestor do contrato indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções, que deverão ser atendidas em até 2 (dois) dias.

13.5.3. Após os ajustes da Contratada, caso ocorram, o gestor emitirá o Termo de Recebimento Definitivo dos serviços, no prazo de 3 (três) dias, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a Contratada para que emita a Nota Fiscal com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Indicadores de Resultado, ou instrumento substituto.

13.5.4. Na hipótese da emissão do Termo de Recebimento Definitivo não ocorrer no prazo fixado, reputar-se-á como realizado, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

13.5.5. O recebimento definitivo do objeto não exige a Contratada, em qualquer época e dentro do prazo de vigência do contrato, das responsabilidades assumidas por força das disposições legais em vigor.

## 14. PAGAMENTO

14.1. O pagamento será realizado por etapas através de cronograma abaixo, após a conclusão dos serviços contratados para cada unidade , em 30 (trinta) dias úteis após o ateste da Nota Fiscal pelo gestor.

	UNIDADES	%
1	UPA Ceilândia	05%
2	UPA Sobradinho	05%
3	UPA Recanto das Emas	05%
4	UPA Núcleo Bandeirante	05%
5	UPA Samambaia	05%
6	UPA São Sebastião	05%
7	Hospital de Base do Distrito Federal	30%
8	Hospital Regional de Santa Maria	30%
9	Unidade de Apoio (PO 700 e Centro de Operação Logística)	05%
10	Centro de Ensino Inovação e Pesquisa	05%
	<b>Total</b>	<b>100%</b>

14.2. O serviço será considerado concluído com a emissão do Termo de Recebimento Definitivo pelo gestor do contrato, referente a consolidação do atendimentos de todas às etapas do cronograma da Unidade

14.3. O ateste da Nota Fiscal/Fatura pelo fiscal somente ocorrerá após superada a fase de recebimento provisório e definitivo de cada Unidade, previstas em item próprio deste Elemento Técnico .

## 15. PENALIDADES

15.1. As penalidades serão impostas fundamentadamente nos termos do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF.

15.2. O atraso injustificado na entrega do serviço, objeto do presente Elemento Técnico, sujeitará o fornecedor, sem prejuízo das sanções previstas nos artigos 35, 41, 42 e 43 do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF, às seguintes multas:

- a) moratória de 0,1% (um décimo por cento) do valor do contrato, por dia de atraso do início de sua execução, até o limite máximo de 2% (dois por cento). Acima do limite aqui estabelecido, caracterizará inexecução total da obrigação assumida;
- b) compensatória de 10% (dez por cento) do valor do contrato, no caso de sua inexecução total ou parcial, ou ainda, pela recusa injustificada em assinar o contrato;
- c) de 10% (dez por cento) do valor do contrato, no caso de descumprimento de qualquer outra obrigação pactuada;

15.2.1. A multa a que alude este item não impede que o Contratante rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas no Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF.

15.3. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contratado.

15.4. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Contratante ou cobrada judicialmente.

15.5. Suspensão temporária de participar em pregão eletrônico e impedimento de contratar com o IGESDF, por um prazo de até 2 (dois) anos.

15.6. O Gestor do Contrato, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado ao Instituto, observado o princípio da proporcionalidade.

## **16. LOCAL E DATA**

Brasília/DF, 14/maio/2020.

Identificação do Responsável pela elaboração do Elemento Técnico nº 1/2020:

**ANDRÉ OLIVEIRA TÔRRES**

**GERENTE DE PATRIMÔNIO**

**MATRÍCULA 0000497-3**

Identificação do Responsável da área técnica:

**WILSON EUSTÁQUIO FERREIRA**

**GERENTE GERAL ADMINISTRATIVO**

**MATRÍCULA 0000758-4**

Identificação do Responsável da área técnica:

**FRANCINALDO KENNEDY LIMA BARBOSA**

**GERENTE GERAL DE FINANÇAS**

**MATRÍCULA 0000534-2**

Na atribuição de autoridade imediata superior responsável pela Superintendência Adjunta de Insumos e Logística, APROVO e AUTORIZO o presente Elemento Técnico, em observância ao Art. 2º, §1º do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF.

**MAILSON VELOSO SOUSA**

**SUPERINTENDENTE ADJUNTO DE INSUMOS E LOGÍSTICA**

**MATRÍCULA 0000383-7**

## **17. MODELO DA PROPOSTA**

Ao INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL

A empresa \_\_\_\_\_ (razão social), inscrita no CNPJ sob o número \_\_\_\_\_, inscrição estadual número \_\_\_\_\_, sediada no endereço \_\_\_\_\_ (citar endereço completo), para fins de participação no presente processo Seleção de Fornecedores n.º \_\_\_\_\_, vem pela presente apresentar - em anexo - sua proposta de preços, de acordo com as exigências do Ato Convocatório supracitado.

tem	Descrição	Demanda Solicitada
1	Inventário físico e tombamento de bens móveis, avaliação patrimonial, com vistas a adequação dos prazos de vida útil e do valor residual e aplicação do teste de recuperabilidade (Impairment Test) para os bens dos ativos imobilizado, orientando a classificação contábil e ajustes necessários no registro dos bens patrimoniais.	50.000

Etapa	Serviços
I	Planejamento
II	Cotejamento e Conciliação
III	Determinação da Vida Útil
IV	Apuração do Valor Residual
V	Teste de Recuperabilidade – Impairment
VI	Saneamento

1. Prazo de validade da proposta é de 90 (noventa) dias corridos, contados a partir da sua assinatura.
2. Declaramos estar cientes de todas as cláusulas do instrumento convocatório, bem como de seus anexos.
3. Apresentamos, conforme exigido no Ato Convocatório, os dados bancários para pagamento mediante depósito bancário em conta corrente, constando:
  - o Nome e número do Banco:
  - o Agência:
  - o Número da conta corrente:
4. Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas, tais como tributos, seguros, transporte, pagamento de mão de obra, treinamento, frete até o destino, seguros, garantia e todos os demais encargos e/ou descontos porventura existentes.

Local/data

(Assinatura do responsável pela empresa)

Nome/Cargo



Documento assinado eletronicamente por **ANDRE OLIVEIRA TORRES - Matr.0000497-3, Gerente de Patrimônio**, em 18/08/2020, às 16:37, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **WILSON EUSTAQUIO FERREIRA - Matr.0000758-4, Gerente de Administração Geral**, em 18/08/2020, às 16:39, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **MAILSON VELOSO SOUSA - Matr. 0000383-7, Superintendente Adjunto(a) de Insumos e Logística**, em 18/08/2020, às 16:56, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **FRANCINALDO KENNEDY LIMA BARBOSA - Matr.0000534-2, Gerente Geral de Finanças**, em 21/08/2020, às 17:04, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.





A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)  
[acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)  
verificador= **40165588** código CRC= **6BA8FDA9**.

---

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"  
SMHS - Área Especial - Quadra 101 - Brasília - DF - Bairro Asa Sul - CEP 70335900 - DF  
35505900

---

04016-00042409/2020-37

Doc. SEI/GDF 40165588