

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 0060407861.000028/2023-05

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 - Contratação de pessoa jurídica que tenha especialidade em adequar as práticas e padrões internacionais de contabilidade, da NBC 16.9, para prestação de serviços de levantamento e reavaliação patrimonial - incluindo a realização de inventário e avaliação a valor justo dos bens móveis e imóveis, para atendimento às normas internacionais de contabilidade, e demais normas e legislações pertinentes, relativas ao Ativo Imobilizado, conforme Artº. 183, inciso VII, parágrafo 3º. Da Lei 6.404/76, Lei 11.638/07, Resolução do CFC Nº. 1.292/10, o ICPC 10, a CPC 01 e CPC 27, com treinamento das rotinas para o setor de patrimônio, conforme detalhamento contido nesse Termo de Referência.

2. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

2.1 - Pregão Eletrônico pela Lei Federal nº. 13.303/2016

3. CRITÉRIO DE JULGAMENTO E DO REGIME DE EXECUÇÃO

3.1 - Critério de julgamento: Menor preço

3.2 - Regime de execução: Indireta empreitada preço unitário.

4. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO E DIVISÃO POR LOTE

DA JUSTIFICATIVA:

4.1 - A presente contratação, tem por finalidade, aderir ao Novo Padrão de Contabilidade Internacional estabelecido pela Lei 11.638 de 2007 nos termos do CPC 01, CPC 27 e do ICPC 10, adotando-se ações, entre elas, realizar o levantamento patrimonial da instituição (Inventário), promover a avaliação a valor justo dos bens integrantes do ativo imobilizado do LAFEPE, conforme as disposições contidas neste Termo de Referência;

4.2 - Os trabalhos iniciados pela COCON e COAUD em relação ao enquadramento da Cia quanto às adequações exigidas pelo Comitê de Pronunciamentos Contábeis, em relação a CPC 01 - Redução ao Valor Recuperável de Ativos, bem como ao Levantamento do Inventário de Bens do Ativo Imobilizado, aprovada e regulamentada pelo Conselho Federal de Contabilidade com a NBC TG 01 (R4);

4.3 - A contratação do serviço, pretende eximir qualquer descumprimento de normativas legais, oportunizando a melhoria das rotinas de trabalho dos departamentos e do controle efetivo da gestão, infraestrutura e da contabilidade, principalmente nos relatórios e prestação de contas patrimoniais;

4.4 - A Instituição não dispõe em seu quadro, pessoal especializado para realização da tarefa objeto desta licitação. Dessa forma, para o perfeito recebimento e gestão dos bens do LAFEPE, será necessária a contratação de empresa especializada na prestação dos serviços deste objeto;

4.5 - A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados ou contratados da Contratada e o LAFEPE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

DA DIVISÃO POR LOTE:

4.6 - Considerando o entendimento da área demandante, se verificou que o objeto da licitação não poderá ser dividido em itens, pois caso sejam realizados separadamente, não há garantia de performance do serviço a ser executado. Outrossim, esta modalidade permitirá a participação de maior número de interessados, uma vez que, torna-os mais atrativos do ponto de vista financeiro, o que despertará o interesse de um número maior de empresas e, conseqüentemente, economia de escala.

DO QUANTITATIVO:

4.7 - Os quantitativos informados para realização desta licitação, foram baseados nos cadastrados em nosso sistema de gestão patrimonial, dos Bens do Imobilizado, e os Móveis, que compõem mais ou menos 9.500 (nove mil e quinhentos) itens, e dos Bens Imóveis 3 (três) itens.

5. DOS RECURSOS

5.1 - Os recursos financeiros para custear as despesas com o objeto desta licitação são provenientes de receita própria do **LABORATÓRIO FARMACÊUTICO DO ESTADO DE PERNAMBUCO GOVERNADOR MIGUEL ARRARES S. A - LAFEPE.**

6. DO VALOR ESTIMADO

6.1 - SIGILOSO conforme Art. 34 da lei 13.303/16.

7. DO QUANTITATIVO, DA DESCRIÇÃO DO OBJETO E DO LOTE

7.1 - Os quantitativos cadastrados em nosso sistema de gestão patrimonial, dos Bens do Imobilizado, e os Móveis compõem mais ou menos 9.500 (nove mil e quinhentos) itens, e dos Bens Imóveis 3 (três) itens.

7.2 - Da descrição do objeto:

LOTE			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA
01	Equipamentos de Informática	UNID	1.449
02	Móveis e Utensílios	UNID	6.033
03	Máquinas e Equipamentos	UNID	1.967
04	Imóvel SEDE	M ²	44.156,30
05	Imóvel conjugado (01)	M ²	37,25
06	Imóvel conjugado (02)	M ²	36,30

8. DAS CARACTERÍSTICAS DO SERVIÇO

As especificações técnicas a seguir devem ser observadas pela Contratada na execução dos serviços, sendo aplicáveis também, no que couberem, as normas vigentes e procedimentos usuais para cada etapa de trabalho de modo a garantir a precisão e a qualidade dos serviços.

8.1 - PLANEJAMENTO DOS SERVIÇOS E PREPARAÇÃO DA BASE CONTÁBIL:

Planejamento do Inventário: Esta etapa deverá consistir no diagnóstico da situação atual e planejamento dos próximos passos para realização do inventário, a concepção desse momento dos serviços deverá seguir os seguintes passos:

- 8.1.1 - Reunião com a Coordenadoria de contabilidade e Patrimônio para exposição dos trabalhos e apresentação dos profissionais que serão empregados no serviço, com identificação e qualificação técnica;
- 8.1.2 - Análise dos processos e rotinas existentes;
- 8.1.3 - Arrolamento e análise das informações do acervo patrimonial;
- 8.1.4 - Identificar unidades, centros de custos;
- 8.1.5 - Conhecer o plano de contas do LAFEPE;
- 8.1.6 - Elaboração de roteiro e cronograma operacional com relação aos prazos e os locais a serem inventariados, cálculo de itens inventariados por homem/dia e equipamentos e tecnologia empregada;
- 8.1.7 - Designação de local para acomodação da equipe e material de trabalho, acesso às dependências e acompanhamento dos trabalhos.

8.2 - INVENTÁRIO DOS BENS MÓVEIS DA EMPRESA - SEDE/FARMÁCIAS

Nessa etapa será para execução dos serviços em campo para apuração, identificação e reorganização do acervo patrimonial, com inspeção "in loco" dos bens distribuídos na SEDE do LAFEPE e em suas Farmácias e deverá seguir:

- 8.2.1 - Listagem de todos os ativos da empresa, com registro fotográfico, padronização das descrições dos bens móveis e localização de cada bem;
- 8.2.2 - Fixação das etiquetas de patrimônio; as plaquetas de patrimônio dos bens pertencentes ao LAFEPE deverão ser preservadas, e sua numeração deverá constar nos registros de inventário;
- 8.2.3 - A atualização dos dados armazenados no cadastro fornecido pelo LAFEPE, sendo que os números antigos de identificação patrimonial serão conservados, para fins de guarda do histórico;
- 8.2.4 - A atribuição do estado de conservação e a situação física dos bens móveis, inclusive equipamentos, conforme tabela abaixo:

ESTADO DE CONSERVAÇÃO
N - Novo
B - Bom
R - Regular
P - Precário
S - Sucata

SITUAÇÃO FÍSICA
U - Em uso
O - Ocioso
R - Recuperável
A - Antieconômico
I - Irrecuperável

8.2.5 - 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;

8.2.6 - Os relatórios deverão ser disponibilizados impressos com pareceres assinados pelo profissional responsável da Contratada e em meio eletrônico, com layout do LAFEPE, que será fornecido;

8.2.7 - A revisão nas dependências inventariadas em busca de bens porventura não localizados durante o levantamento;

8.2.8 - Manter atualizado todo o cadastro de bens do órgão, realizar o tombamento dos novos bens, inclusive quanto as modificações realizadas durante o levantamento patrimonial;

8.2.9 - A utilização dos equipamentos de proteção individual, antes do início do levantamento físico, necessários para cada tipo de ambiente, em atendimento às Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho;

8.3 - CONCILIAÇÃO FÍSICO CONTÁBIL DOS ATIVOS DA EMPRESA - SEDE/FARMÁCIAS

8.3.1 - ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E CONCILIAÇÃO 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:

- Classificação contábil de acordo com o plano de contas do LAFEPE e legislação pertinente;
- Conciliação dos dados físicos x contábeis, objeto do cruzamento das informações coletadas com as informações pré-existentis;
- 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;
- Emissão de relatório de bens que deverão ser baixados (casos em que existe registro contábil, mas não existe o bem físico e deverão ser apontados os saldos a depreciar);
- Relatório para conciliação contábil das movimentações patrimoniais;
- Análise e proposição de tratamento das inconsistências, com sugestão de tratamento para realização dos acervos e ajustes necessários para cada caso;
- Definição junto ao LAFEPE em relação às ações pertinentes para realização das adequações contábeis, tais como: rateio, desmembramento, incorporação e baixa, caso necessário.

8.4 - AVALIAÇÃO PATRIMONIAL DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS DA EMPRESA - SEDE/FARMÁCIAS

Os Laudos de Avaliação deverão ser elaborados, em conformidade com o que preconiza a Norma Brasileira Registrada (NBR) 14653, e suas partes, da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), a saber

- NBR 14653-1 (Avaliação de Bens - Parte 1: Procedimentos Gerais);
- NBR 14653-2 (Avaliação de Bens - Parte 2: Imóveis Urbanos);
- NBR 14653-5 (Avaliação de Bens - Parte 5: Máquinas, equipamentos, instalações e bens industriais em geral).

Os Laudos de Avaliação deverão ser apresentados, obrigatoriamente, na modalidade completo (conforme definido no item 10.2 da NBR 14653-1 - Avaliação de Bens: Procedimentos Gerais), e deverá contemplar os requisitos mínimos estabelecidos nas normas acima mencionadas.

8.4.1 - AVALIAÇÃO PATRIMONIAL DOS BENS MÓVEIS:

Nesta etapa será realizada a avaliação dos bens e deverá contemplar as seguintes atividades:

- A avaliação dos bens móveis para determinação de seus valores atuais de mercado, obedecendo as orientações da legislação específica e as questões técnicas considerando o estado de conservação, bem como valores residuais e úteis remanescentes em acordo com a política da empresa;
- os laudos deverão apontar a metodologia, os critérios adotados e sua respectiva fundamentação, descrição dos bens avaliados, memorial de cálculos, documentação suporte e demais informações, conforme as orientações da legislação específica e as questões técnicas;
- deverão ser aplicados individualmente aos bens avaliados conforme sua situação a determinação do valor de um bem pela sua comparação direta com outros similares, através de seus preços de venda;
- os laudos dos bens móveis deverão ser organizados por grupo contábil e deverão ser estruturados por local físico, por centro de custo, por máquina, por setor, por lote de equipamentos similares, por linha produtiva, ou outro que tenha sido fornecido e adaptável ao sistema de análise em curso.

8.4.1.1 - Apresentar no laudo de avaliação, no mínimo, os seguintes tópicos:

- a) Determinação da vida útil real do bem de acordo com suas características;
- b) Cálculo do Valor de Mercado;
- c) Estado de conservação do bem;
- d) Finalidade a que se destinam;
- e) Atualização tecnológica;
- f) Nível de obsolescência;
- g) Valor depreciável;
- h) Valor residual;

8.4.1.2 - Deverão ser realizadas vistorias "in loco" por profissionais capacitados e experientes, para descrição e caracterização individual de cada item, e definição da depreciação;

8.4.1.3 - O fornecimento de laudo de avaliação patrimonial deverá ser assinado por profissionais capacitados e experientes com o descritivo dos bens avaliados e seus respectivos valores;

8.4.1.4 - Deverá ser realizado o registro dos efeitos dos laudos na contabilidade, e no sistema de controle patrimonial.

8.4.2 - AVALIAÇÃO PATRIMONIAL DOS BENS IMÓVEIS:

8.4.2.1 - Avaliação Patrimonial em aproximadamente 3 bens imóveis (sendo a SEDE com aproximadamente 44.156,30m² e outros dois imóveis conjugados de aproximadamente 36,78m² cada);

8.4.2.2 - O Laudo de Avaliação deverá ter grau I de fundamentação mínima, bem como, grau I de precisão mínima. Os Laudos de Avaliação e os relatórios deverão ser emitidos em 03 (três) vias, sendo 02 (duas) físicas e 01 (uma) em mídia digital, e assinados por técnico responsável.

8.5 - TESTE DE RECUPERABILIDADE DO ATIVO (TESTE DE IMPAIRMENT) DA EMPRESA - SEDE/FARMÁCIAS

8.5.1 - Nesta etapa deverá ser realizado Teste entre a vida útil remanescente confrontada com a vida útil de depreciação atual dos bens. Deverá obedecer às orientações da legislação específica e as questões técnicas vigentes, com Identificação do responsável pelo teste de recuperabilidade. Deve-se ser realizado o Registro dos efeitos dos laudos na contabilidade e no sistema de controle patrimonial.

8.6 - RELATÓRIO DAS INFORMAÇÕES COLETADAS

Nessa etapa de entrega das planilhas, laudos e relatórios que apresentem o resultado do serviço contratado, deverá contemplar as seguintes atividades:

8.6.1 - Os laudos de avaliação e os relatórios deverão ser emitidos em 03 (três) vias, sendo 02 (duas) físicas e 01 (uma) em mídia digital, e assinados por técnico responsável;

8.6.2 - Apresentação dos seguintes relatórios:

- a. Relatório de apresentação dos resultados do projeto;
- b. Relatório de bens inventariados por setor, com a descrição dos bens, nº patrimonial, estado de conservação, taxa de depreciação, periodicidade da depreciação, vida útil, contendo os valores anteriores à realização dos trabalhos e o valor atualizado de mercado, com totalizações de valores;
- c. Relatório de bens considerados inservíveis, ociosos, antieconômicos e irrecuperáveis;
- d. Identificação da necessidade de troca dos bens lotados em todas as unidades;
- e. Emissão de relatório de bens cedidos à LAFEPE;
- f. Emissão de relatório de plaquetas inutilizadas;
- g. Emissão de relatório de bens inservíveis para o descarte;
- h. Emissão de relatório de entrada e saída de bens por doação;
- i. A emissão de relatório dos bens abandonados, inutilizados;
- j. Apresentação das seguintes planilhas eletrônicas em meio digital:
 - j.1) Planilha com os saldos contábeis da conciliação;
 - j.2) Planilha com os saldos físicos da conciliação.

8.7 - TREINAMENTO PARA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS E IMPLANTAÇÃO DE PROCEDIMENTOS RELACIONADOS AO CONTROLE FÍSICO CONTÁBIL

8.7.1 - O treinamento consiste na capacitação presencial de usuários da CONTRATANTE nos processos de trabalho, métodos, técnicas e ferramentas acerca do Novo Padrão de Contabilidade implantada;

8.7.2 - Deverá ser ministrado os treinamentos e repasse de conhecimento acerca da solução para elaboração de documentos relacionados ao controle físico contábil do bem como: Termo de Transferência, Termo de necessidade de troca, Termo de Doação, Venda ou Sucata/Descarte, Termos de Responsabilidade, Controle de toda a movimentação de bens permanentes (entradas e saídas), controle do processo de cedência dos bens do LAFEPE, Controle do imobilizado através das etiquetas de tombamento e demais procedimentos relacionados a gestão patrimonial;

8.7.3 - O treinamento deverá ocorrer no período mínimo de 10 (dez) dias durante a semana, com 3 (três) horas por dia, de segunda a sexta-feira, perfazendo uma carga horária de 30 horas total, podendo ser estendida se necessário;

8.7.4 - O local a ser ministrado será na SEDE da CONTRATANTE, que disponibilizará infra-estrutura necessária para acomodar com o conforto necessário para um bom rendimento todos os participantes;

8.7.5 - A CONTRATADA disponibilizará material em formato digital (pdf) aos participantes e quaisquer conteúdos e ferramentas adicionais que venham a ser necessárias para o treinamento;

8.7.6 - As ações de treinamento e capacitação devem garantir que os usuários tenham plena compreensão do uso da solução; a abordagem deverá ser eminentemente prática, de forma a capacitar os participantes a empregar os recursos oferecidos pela solução;

8.7.7 - Orientação e/ou implantação de normas de procedimentos através de "Manual de Procedimentos Patrimoniais";

8.7.8 - O profissional que ministrará o treinamento deverá possuir experiência adequada;

8.7.9 - A CONTRATADA deverá entregar um certificado de participação para cada participante que obtiver pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) de frequência;

8.7.10 - A data e os horários de início e término da ação, deverão ser acordados entre CONTRATANTE e CONTRATADA, com carga horária conforme item 8.7.3.

8.7.11 - AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE CONTROLE

Nessa etapa será realizada:

8.7.11.1 - Análise dos procedimentos implantados através de "Manual de Procedimentos Patrimoniais";

8.7.11.2 - Verificação da conformidade e possível adequação dos procedimentos realizados através do Manual de Procedimentos Patrimoniais;

8.7.11.3 - Dúvidas e orientações final para adequação dos procedimentos de levantamentos;

8.7.11.4 - A data e os horários para AVALIAÇÃO deverão ser acordadas entre CONTRATANTE e CONTRATADA;

8.7.11.5 - O Relatório final de avaliação, deverá ser entregue em até 15 (quinze) dias úteis, antes do término da vigência contratual.

9. DO RECEBIMENTO DO SERVIÇO

9.1 - O serviço será objeto de inspeção, que será realizada por técnico da seção responsável

- a. **PROVISORIAMENTE**, no ato da entrega do serviço, para efeito de posterior verificação da conformidade do serviço executado com as descrições constantes neste Termo de Referência e da proposta da empresa e especificações técnicas. Na ocasião, o setor responsável emitirá um TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO ou o TERMO DE RECUSA. Esse último, detalhando as correções a serem realizadas no serviço;
- b. **DEFINITIVAMENTE**, após a verificação da qualidade do serviço e verificação da quantidade, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados do recebimento provisório, mediante a elaboração de TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO.

9.2 - Nos casos de o objeto ser executado em desconformidade com as condições, especificações, legislação e Termo de Referência, a Contratada será notificada para realizar as correções do objeto licitado em até 05 (cinco) dias úteis, às suas expensas, renovando-se, dessa forma, o prazo para nova análise da Contratante.

10. PRAZO, LOCAL E DEMAIS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

10.1 - As atividades deverão ser realizadas através de visitas periódicas de acordo com a necessidade, serem realizadas "IN-LOCO", de segunda à sexta-feira, das 08h00min às 17h00min horas de acordo com o recebimento da ordem de serviço, obedecendo ao prazo contratual e às especificações descritas neste Termo de Referência;

10.2 - A partir do recebimento da Ordem de serviço, a contratada terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para o início dos trabalhos, conforme cronograma do ANEXO IV;

10.3 - As atividades relativas aos **Equipamentos de Informática, Móveis e Utensílios** serão realizadas tanto na SEDE situada no Largo de Dois Irmãos, 1.117 - Recife / PE, quanto nas 16 (dezesseis) Farmácias do LAFEPE, situadas na Região Metropolitana do Recife, na Zona da Mata, no Agreste, e Sertão de Pernambuco, conforme relação contida no **ANEXO I** deste Termo de Referência;

10.4 - As atividades relativas às **Máquinas e Equipamentos Industriais** serão realizadas no Largo de Dois Irmãos, 1.117 - Recife / PE;

10.5 - As atividades relativas aos **3 (três) bens imóveis**. Sendo um 01 (um) imóvel situado na SEDE, Largo de Dois Irmãos, 1.117 - Recife/PE, bem como outros 02 (dois) imóveis conjugados, situados na Rua Padre Lemos nº 286 - loja 6 - Casa Amarela, Recife/PE;

10.6 - O LAFEPE deverá disponibilizar na sua dependência, estrutura física (composto por uma sala com mesa e cadeira para quatro pessoas), e estrutura tecnológica (composta com 04 pontos de rede e acesso ao nosso sistema ERP de Patrimônio - TOTVS/PROTHEUS - Sistema próprio do LAFEPE);

10.7 - Durante a realização dos serviços, deverão ser contempladas todas as tarefas necessárias para garantir a execução das atividades relacionadas neste Termo de Referência;

11. DO PRAZO E DA FORMA DE PAGAMENTO

11.1 - O pagamento será efetuado em moeda brasileira (Real) através de depósito bancário, em conta corrente da empresa Contratada, mediante atesto da nota fiscal/fatura, conforme Cronograma de Execução Físico-Financeiro, estabelecido no **ANEXO IV**;

11.2 - A contratante reserva-se o direito de suspender o pagamento se o(s) serviço(s) for(em) entregue(s) em desacordo com as condições e especificações constantes neste Termo de Referência, Edital e seus respectivos anexos;

11.3 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, com base na variação do Índice de Preços ao Consumidor Ampliado - IPCA, do IBGE, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido

N = Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento

VP = Valor da Parcela em atraso

I = Índice de atualização financeira, assim apurado:

$$I = (TX/100)/365$$

TX = Percentual do IPCA anual

11.4 - A CONTRATADA deverá apresentar após 30 (trinta) dias do início da execução dos serviços, nota fiscal referente aos trabalhos desenvolvidos e, só deverá ser paga, após atesto do Gestor do Contrato;

11.5 - A Nota Fiscal mensal deverá vir acompanhada dos documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações da CONTRATADA, que constam abaixo:

11.5.1 - Certidão Negativa de Débitos para com a Previdência Social e a Tributos Federais expedida pela Receita Federal do Brasil;

11.5.2 - Certificado de Regularidade de Situação do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;

11.5.3 - Certidão de Regularidade junto à Fazenda Estadual e municipal;

11.5.4 - Certidão negativa de Débitos Trabalhistas, expedida pela Justiça do Trabalho.

12. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

É de responsabilidade do LAFEPE:

12.1 - Efetuar o pagamento da fatura em até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal de serviços, devidamente atestada pelo Gestor do Contrato;

12.2 - Realizar os pagamentos de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas no contrato;

12.3 - Elencar a equipe interna, que detenham conhecimento técnico necessário para o andamento das atividades;

12.4 - Definição do prazo e cronogramas dos serviços, em conjunto com a empresa contratada;

12.5 - Fornecer à empresa CONTRATADA todas as informações técnicas solicitadas sobre o ambiente técnico que é alvo dos serviços;

12.6 - Fiscalizar a execução dos serviços prestados pela CONTRATADA, comunicando eventuais falhas ou deficiência apresentada na execução do objeto;

12.7 - Entregar as etiquetas de patrimônio para empresa contratada;

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

É de responsabilidade da CONTRATADA:

13.1- Realizar as atividades nos prazos definidos;

13.2 - Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços, objeto do contrato, de acordo com os níveis de serviço e especificações técnicas;

13.3 - Disponibilizar profissional capacitado - responsável técnico, para representar a empresa nas reuniões que serão realizadas no decorrer das atividades;

13.4 - Manter sigilo sobre as informações fornecidas e coletadas no LAFEPE durante o desempenho das atividades, como também após o término total dos serviços contratados;

13.5 - Comunicar por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução do serviço ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita prestação do serviço, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pelo LAFEPE;

13.6 - Recuperar ou substituir, às suas custas, o objeto do contrato em que se verificar em falhas na execução do serviço;

13.7 - Sempre que necessário, proceder ao afastamento, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da

data da respectiva solicitação escrita devidamente motivada, de qualquer dos profissionais cuja conduta seja incompatível com o ambiente de trabalho, vedado o retorno do profissional afastado às dependências do LAFEPE para cobertura de licenças, dispensas, suspensões ou quaisquer ausências de outros profissionais, e promover a substituição no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da solicitação;

13.8 - Realizar o cumprimento de todas as cláusulas contratuais que definam suas obrigações;

13.9 - Os profissionais declarados pela CONTRATADA, deverão participar dos serviços requeridos neste termo de referência, sendo responsáveis pela sua perfeita execução. Os profissionais indicados e relacionados deverão participar obrigatoriamente dos serviços objeto desta licitação. Admitindo-se eventual substituição dos respectivos, por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que autorizado pelo LAFEPE;

13.10 - Manter atualizado o nome e a qualificação dos responsáveis técnicos que se responsabilizarão pelos trabalhos;

13.11 - A contratada deverá ser responsável por todos os custos decorrentes da realização das atividades, incluindo todos os impostos, taxas, tributos, contribuições, inclusive para fiscais e demais encargos vigentes, bem como os custos diretos e indiretos, tais como: despesas com pessoal, administrativas, alimentação, hospedagem, transportes, incluindo equipamentos e materiais, necessários à execução dos serviços objeto do contrato entre as partes.

14. DO REAJUSTE

14.1 - Não aplicável reajuste para a presente contratação, tendo em vista que o contrato para execução dos serviços contém prazo com período de no máximo 12 (doze) meses.

15. DA PROPOSTA

15.1 - **A proposta deverá conter o detalhamento dos serviços de forma clara**, incluindo todos os itens necessários ao fiel cumprimento dos serviços, conforme modelo no **ANEXO V**;

15.2 - Validade da proposta será de no mínimo 90 dias;

15.3 - No preço ofertado, deverão estar inclusos todos os impostos, taxas, tributos, contribuições, inclusive para fiscais e demais encargos vigentes, bem como os custos diretos e indiretos tais como: despesas com pessoal, administrativas, alimentação, hospedagem, transportes, incluindo equipamentos e materiais necessários, e outros, necessários à execução dos serviços objeto do contrato pretendido neste Termo de Referência;

15.4 - A LICITANTE deverá incluir na sua Proposta, toda a descrição do serviço acompanhado do **CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRO** dos serviços, destacando o início, término, duração e entrega dos serviços referente ao quantitativo de itens, **durante os 09 (nove) meses, sobre entregas mensais**, que permita avaliar os desembolsos para pagamento dos serviços por Ordem de Serviço, conforme **ANEXO - IV**.

16. DO CRITÉRIO PARA A ELABORAÇÃO DA PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇO

Conforme o **CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRO - ANEXO IV**, correspondente aos serviços efetivamente realizados, na seguinte forma:

- a. **15% (quinze por cento)** do valor da parte total contratada, considerando execução da **ETAPA I**;
- b. **40% (quarenta por cento)** do valor total da parte contratada, considerando execução da **ETAPA II**. Esta será dividida em parcelas, considerando a conclusão dos serviços obedecendo o CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRO;
- c. **30% (trinta por cento)** do valor total da parte contratada, considerando execução da **ETAPA III**. Esta será dividida em parcelas, considerando a conclusão dos serviços obedecendo o CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRO;
- d. **15% (quinze por cento)** do valor total da parte contratada, considerando execução da **ETAPA IV**. Esta será dividida em parcelas, considerando a conclusão dos serviços obedecendo o CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRO.

17. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

17.1 - A gestão do contrato será exercida pelo Coordenador de Contabilidade - COCON;

17.2 - Acompanhamento e a fiscalização do objeto do contrato, serão exercidos por Chefes de divisão, ligados e indicados pela Coordenadoria de Contabilidade - COCON, designados como fiscais do contrato, ao qual competirá dentre outras atribuições previstas no Regulamento, acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, problemas ou defeitos observados, dando ciência de tudo à Contratada.

18. DA VISITA TÉCNICA

18.1 - É facultado ao licitante realizar uma Vistoria Técnica onde serão executados os serviços, a fim de conhecer as instalações pertinentes e o grau de dificuldades existentes, mediante prévio agendamento, no horário das 8h30min às 16h30min por meio do telefone (81) 3183-1131, na Coordenadoria Geral de Contabilidade - COCON.

18.2 - A empresa que se abster da visita prévia deverá apresentar, junto com a proposta:

18.2.1 - Declaração de NÃO realização de vistoria de acordo com **modelo a) do ANEXO III** deste Termo de Referência, evitando-se futuras alegações de desconhecimento das características do objeto licitado.

18.3 - A empresa que realizar a visita prévia deverá apresentar, junto com a proposta:

18.3.1 - Declaração de vistoria de acordo com **modelo b) do ANEXO III** deste Termo de Referência, de que tem pleno conhecimento das condições locais para a prestação dos serviços. A mesma será parte integrante da proposta.

18.4 - O prazo para realização da Vistoria Técnica terá início no primeiro dia útil após a publicação do Edital e encerrar-se-á no dia útil anterior à abertura da sessão pública.

19. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

A proponente deverá garantir em sua habilitação, documentação contendo os detalhes técnicos que comprovem o atendimento das especificações.

19.1 - DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA, REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

19.1.1 - Os documentos para HABILITAÇÃO JURÍDICA, HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA, devem seguir a minuta padrão do Edital de serviço do LAFEPE.

19.2 - DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

19.2.1 - Prova de inscrição da empresa licitante no CRC – Conselho Regional de Contabilidade, assim como, do respectivo responsável técnico que irá realizar os trabalhos;

19.2.2 - Relativo à qualificação técnica operacional da empresa:

Atestado de capacidade técnica fornecida(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) o bom desempenho da empresa (qualidade e cumprimento de prazo) com seus clientes, o(s) qual(is) deverá(ão) especificar a(s) quantidade(s) fornecida(s), cuja soma dos atestados deverá contabilizar no mínimo 30% (trinta por cento) do total solicitado na tabela especificada abaixo, deste Termo de Referência. Não serão aceitos atestado de empresas que pertençam ao mesmo grupo empresarial. No atestado deverá constar claramente que o mesmo foi fornecido para a licitante, com CNPJ, razão social e endereço da mesma.

PARCELA TÉCNICA DE MAIOR RELEVÂNCIA NO LOTE			
PERCENTUAL MÍNIMO 30%	DESCRIÇÃO DOS BENS	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA
Item 03	Máquinas e Equipamentos	UNID	1.967
Item 04	Imóvel SEDE	M ²	44.156,30

19.2.3 - Relativo à qualificação técnica profissional:

Declaração formal de que disporá de pessoal técnico considerados essenciais para execução contratual, os quais serão responsáveis técnicos pelos serviços a serem desempenhados, atendendo as seguintes exigências:

I - Responsável Técnico - A: profissional (is) de nível superior em Engenheiro ou Arquiteto, com registro no CREA ou CAU, detentor (es) de CERTIDÃO DE ACERVO TÉCNICO acompanhadas dos respectivos atestados emitidos por entidades públicas ou privadas, que comprove a execução de serviços de características técnicas compatíveis e pertinentes às do objeto da presente licitação;

II - Responsável Técnico - B: profissional (is) de nível superior em Ciências Contábeis, com registro no CRC – Conselho Regional de Contabilidade, detentor (es) de atestados emitidos por entidades públicas ou privadas, que comprove a execução de serviços de características técnicas compatíveis e pertinentes as do objeto da presente licitação.

19.2.4 - Não serão aceitos atestado de empresas que pertençam ao mesmo grupo empresarial. No atestado deverá constar claramente que o mesmo foi fornecido para a licitante, com CNPJ, razão social e endereço da mesma;

19.2.5 - Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências do edital;

19.2.6 - Será admitido o somatório das quantidades descritas em um ou mais atestados apresentados;

19.2.7 - Relação dos membros da Equipe Técnica, com a indicação nominal e respectiva qualificação de cada membro.

19.3 - DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

19.3.1 - Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, ou Liquidação Judicial, ou de Execução Patrimonial, conforme o caso, emitida pelo Cartório distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão, expedida a menos de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de apresentação dos documentos de Habilitação e das Propostas Comercial, caso no documento não conste o prazo de validade;

19.3.2 - Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial referente aos processos distribuídos pelo PJE (**Processos Judiciais Eletrônicos**) da sede da pessoa jurídica;

19.3.3 - A certidão descrita no **SUBITEM “19.3.3”** somente é exigível quando a Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, ou Liquidação Judicial, ou de Execução Patrimonial Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial do Estado da sede da licitante contiver a **ressalva expressa** de que não abrange os processos judiciais eletrônicos;

19.3.4 - Empresas em recuperação judicial poderão participar da presente Licitação, desde que, para tanto, comprovem mediante a apresentação de certidão judicial específica, o seu regular cumprimento do plano homologado e que certifique que a licitante está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório e desde que atenda as condições para comprovação da capacidade econômica e financeira prevista neste Edital;

19.3.5 - Será exigido comprovação de **Patrimônio Líquido** no percentual mínimo de 10% (dez por cento) do valor máximo arrematado, devidamente registrado no Balanço Patrimonial, nos termos dos seguintes subitens:

19.3.5.1 - Balanço Patrimonial na forma da lei, do último exercício social exigível, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, contendo os respectivos TERMO DE ABERTURA e TERMO DE ENCERRAMENTO, devidamente submetido à autenticação no órgão competente do registro de comércio, comprovando índice de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) igual ou superior a 1 (um) extraídos da seguinte formulas:

Índice de Liquidez Geral maior ou igual a 1,00

$$\text{ILG} \geq 1,00 \quad \text{onde:} \quad \text{LG} = \frac{\text{AC} + \text{ARLP}}{\text{PC} + \text{PELP}}$$

Índice de Liquidez Corrente maior ou igual a 1,00

$$\text{ILC} \geq 1,00 \quad \text{onde:} \quad \text{LC} = \frac{\text{AC}}{\text{PC}}$$

Índice de Solvência Geral maior ou igual a 1,00

$$\text{ISG} \geq 1,00 \quad \text{onde:} \quad \text{ISG} = \frac{\text{AT}}{\text{PC} + \text{PELP}}$$

Onde:

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

ARLP = Ativo Realizável ao Longo Prazo

PELP = Passivo Exigível ao Longo Prazo

AT = Ativo Total

19.3.6 - As empresas que se utilizam do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, deverão comprovar a Escrituração Contábil Digital – ECD por meio de recibo de entrega junto a Receita Federal, igualmente, deverão apresentar as demonstrações contábeis extraídas do ECD relativo ao último exercício social exigível;

19.3.7 - As empresas que estiverem inativas no ano anterior, deverão apresentar cópia da declaração de inatividade entregue a Receita Federal, apresentando o último balanço patrimonial que antecede a condição de inatividade;

19.3.8 - As empresas recém constituídas, cujo Balanço Patrimonial ainda não seja exigível, deverão apresentar o Balanço de Abertura, contendo carimbo e assinatura do representante legal da empresa e do contador, submetido autenticação no órgão competente do registro do comércio.

20. DAS SANÇÕES

20. - Conforme minuta Padrão do Edital e Contrato.

21. DO PRAZO DE VIGÊNCIA/EXECUÇÃO E ASSINATURA DO CONTRATO

21.1 - O prazo de **vigência do Contrato decorrente da licitação será no máximo de 12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura;

21.2 - O licitante terá o prazo de 10 (dez) dias corridos para assinatura do contrato, contados a partir da convocação pela CONTRATANTE;

21.3 - O prazo de **execução dos serviços será de 09 (nove) meses**, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado de forma escrita, por até 90 (noventa dias) caso seja necessário.

22. DO CONSÓRCIO

22.1 - A vedação de constituição de empresas em consórcio, para o caso concreto, é o que melhor atende o interesse público, por prestigiar os princípios de competitividade, economicidade e moralidade. A reunião de empresas em consórcio que, individualmente poderiam prestar os serviços, reduziria o número de licitantes participantes e poderia, eventualmente, proporcionar a formação de conluios/cartéis para manipular os preços nas licitações. Assim, no presente caso, a vedação de participação de consórcios visa afastar possível restrição à competição e proporcionar a obtenção de proposta mais vantajosa.

23. DA SUBCONTRATAÇÃO

23.1 - Não será permitida a subcontratação parcial ou total dos serviços;

23.2 - A vedação à subcontratação de empresas no presente processo, se dá no sentido de concentrar a realização de serviços, a fim de obter melhores resultados em razão de a execução ser efetivada por uma única empresa, de modo a se obter um melhor cumprimento do seu objeto.

24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

24.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Recife/PE, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que possa ser, como o competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente instrumento;

24.2 - Os casos omissos neste Instrumento serão resolvidos pelo Regulamento interno de Licitações, Contratos e Conveio do LAFEPE, legislação vigente, dentre as quais a Lei nº 13.303/2016 e demais leis vigentes que tratem sobre o assunto.

25. DOS ANEXOS DESTES TERMO DE REFERÊNCIA

25.1 – ANEXO I – RELAÇÃO DAS FARMÁCIAS

25.2 – ANEXO II – MATRIZ DE RISCO PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

25.3 – ANEXO III – DECLARAÇÕES DE VISTORIAS TÉCNICA

25.4 – ANEXO IV – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRO

25.5 – ANEXO V – MODELO DE PROPOSTA

25.6 – ANEXO VI – MODELO DE ENCAMINHAMENTO DE PROPOSTA DE PREÇOS

25.7 – ANEXO VII - RELAÇÃO DE BENS DO IMOBILIZADO

GESTOR DO CONTRATO
Manoel de Lima Barbosa- COCON

FISCAL DO CONTRATO
Kátia da Conceição da Silva
PATRIMÔNIO

Recife, 03 de agosto de 2023.

MANOEL DE LIMA BARBOSA
COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - COCON

ANEXO I

LISTA DE ENDEREÇOS FARMÁCIAS LAFEPE

ORD.	FARMÁCIA	ENDEREÇOS - FARMÁCIAS LAFEPE	HORÁRIO FUNC. FARMÁCIAS	TELEFONE
1	AFOGADOS	Rua da Paz nº 266 - Edf. Antônio Rattacaso loja 9 , Afogados, Recife-PE CEP: 50.770-000	Seg. a Qui.: 8h às 16h e Sexta: 8h às 17h	81 3422-1191
2	AFOGADOS DA INGAZEIRA	Rua. Dr. Roberto Nogueira Lima nº 435 Centro - Afogados da Ingazeira - PE CEP 56800-000	Seg. a Qui.: 8h às 16h e Sexta: 8h às 17h	87 3838-2581
3	ARARIPINA	Rua José Barreto de Alencar, Nº 75, centro, Araripina - PE CEP: 56.280-000	Seg. a Qui.: 8h às 16h e Sexta: 8h às 17h	87 3873-1321
4	BELO JARDIM	Avenida Coronel João Leite s/n Centro Belo Jardim CEP 55153-005	Seg. a Qui.: 8h às 16h e Sexta: 8h às 17h	81 3726-3417
5	BONITO	Rua Cônego Cavalcanti nº 13 - Centro, Bonito-PE CEP: 55680-000	Seg. a Qui.: 8h às 16h e Sexta: 8h às 17h	81 3737-1133
6	CARUARU II	Avenida Adjar da Silva Casé, Nº800, Indianópolis - Caruaru Shopping - Caruaru - PE. CEP: 55024-740	Seg. a sex.: 8h às 20h	81 3727-7546
7	CASA AMARELA	Rua Padre Lemos nº 286 loja 6 - Casa Amarela, Recife-PE CEP: 52.070-200	Seg. a Qui.: 8h às 16h e Sexta: 8h às 17h	81 3304-2475
8	DOIS IRMÃOS	Largo de Dois Irmãos nº 1671 - Dois Irmãos, Recife-PE CEP: 52171-010	Seg. a Qui.: 8h às 16h e Sexta: 8h às 17h	81 3183-1180
9	GARANHUNS	Av. Lions nº 305 - Expresso Cidadão - Aluísio Pinto Garanhuns-PE CEP:55292-061	Seg. a sex.: 7h às 18h	87 3761-8669
10	METRÔ	Rua Floriano Peixoto s/n- Estação Central Lj 02, Recife-PE CEP: 50020-060	Seg. a Qui.: 8h às 16h e Sexta: 8h às 17h	81 3224-3578
11	OURICURI	Av. Antônio Pedro da Silva, 1214 , Centro, Ouricuri - PE, Cep.: 56200-000	Seg. a Qui.: 8h às 16h e Sexta: 8h às 17h	87 3874-1939
12	VITÓRIA	Av. 15 de Novembro nº 299 - Livramento, Vitória-PE CEP: 55.602-210	Seg. a Qui.: 8h às 16h e Sexta: 8h às 17h	81 3145-3667

ANEXO II

MATRIZ DE RISCO PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

MATRIZ DE RISCO

CATEGORIA DO RISCO	DESCRIÇÃO	CONSEQUÊNCIA	ALOCÇÃO DO RISCO
RISCO ATINENTE AO TEMPO DA EXECUÇÃO	Atraso na execução do objeto contratual por culpa do Contratado.	Paralisação temporária das atividades	Contratado
	Fatores retardadores ou impeditivos da execução do contrato próprios do risco ordinário da atividade empresarial ou da execução.	Paralisação temporária das atividades.	Contratado
	Fatos retardadores ou impeditivos da execução do contrato que não estejam na sua álea ordinária, tais como fatos do príncipe.	Paralisação temporária das atividades.	Contratante
	Alteração de enquadramento tributário, em razão do resultado ou de mudança da atividade empresarial, bem como por erro do Contratado na avaliação da hipótese de incidência tributária	Aumento ou diminuição do lucro do Contratado	Contratado
RISCO DA ATIVIDADE EMPRESARIAL	Varição da taxa de câmbio	Aumento ou diminuição do custo do produto e/ou do serviço.	Contratado
	Elevação dos custos operacionais para o desenvolvimento da atividade empresarial em geral e para a execução do objeto em particular, tais como aumento de preço de insumos, prestadores de serviço e mão de obra devidamente comprovados	Aumento do custo do produto e/ou do serviço.	Contratado
RISCO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIO	Responsabilização do LAFEPE por verbas trabalhistas e previdenciárias dos profissionais do Contratado alocados na execução do objeto contratual	Geração de Custos trabalhistas e/ou previdenciário para o LAFEPE, além de eventuais honorários advocatícios, multas e verbas sucumbenciais	Contratado
RISCO TRIBUTÁRIO E FISCAL (NÃO TRIBUTÁRIO)	Responsabilização do LAFEPE por recolhimento indevido em valor menor ou maior que o necessário, ou ainda de ausência de recolhimento, quando devido, sem que haja culpa do LAFEPE	Débito ou crédito tributário ou fiscal (não tributário)	Contratado

ANEXO III

a. **DECLARAÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DE VISTORIA**

Declaro que esta empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n. _____ estabelecida na cidade de _____, Estado de _____, no endereço _____, telefone n. _____, por meio de seu representante legal, _____, portador da Carteira de Identidade n. _____, expedida pela _____, não realizou vistoria nos locais onde serão executados os serviços objeto deste Pregão Eletrônico, não cabendo alegações futuras, pela supracitada empresa, em qualquer época, de desconhecimento de estado, fatos e detalhes que possam, de alguma forma, influir sobre a preparação da proposta e que impossibilitem ou dificultem a execução dos serviços ou o cumprimento de todas as suas obrigações.

Em _____ de _____ de 2023.

Nome, Cargo e assinatura do Licitante

b. **DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA**

Declaramos que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n. _____ estabelecida na cidade de _____, Estado de _____, no endereço _____, telefone n. _____, por meio de seu representante legal, _____, portador da Carteira de Identidade n. _____, expedida pela _____, para fins de participação na licitação, vistoriou as instalações do Laboratório Farmacêutico de Pernambuco Governador Miguel Arraes - LAFEPE, onde os serviços serão realizados e tomou conhecimento dos aspectos técnicos e todas as informações necessárias à sua adequada execução, estando satisfeita com as informações e esclarecimentos obtidos na aludida visita.

Por ser verdade, firmamos o presente.

Recife, de 2023.

REPRESENTANTE DO LAFEPE

Nome Legível, Cargo e assinatura

RESPONSÁVEL DA EMPRESA

Nome Legível e Assinatura

ANEXO IV

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRO

ETAPA	ITEM	ENTREGA	PRAZO DE ENTREGA	PAGAMENTO
I 15%	1	PLANEJAMENTO E PREPARAÇÃO DA BASE CONTÁBIL	30 dias após a assinatura do contrato	70% do valor referente ao item
	2	INVENTÁRIO DOS BENS MÓVEIS DA EMPRESA – SEDE	30 dias após a realização do item 1	70% do valor referente ao item
II 40%	3	INVENTÁRIO DOS BENS MÓVEIS DA EMPRESA – FARMÁCIA	30 dias após a realização do item 2	70% do valor referente ao item
	4	CONCILIAÇÃO FÍSICA CONTÁBIL DOS ATIVOS DA EMPRESA – SEDE/FARMÁCIA	30 dias após a realização dos itens 1 e 2	70% do valor referente ao item
	5	AVALIAÇÃO PATRIMONIAL DOS BENS MÓVEIS DA EMPRESA – SEDE	30 dias após a realização do item 4	70% do valor referente ao item
	6	AVALIAÇÃO PATRIMONIAL DOS BENS MÓVEIS DA EMPRESA – FARMÁCIA	30 dias após a realização do item 5	70% do valor referente ao item
III 30%	7	AVALIAÇÃO PATRIMONIAL DOS BENS IMÓVEIS – SEDE/FARMÁCIA	30 dias após a realização do item 6	70% do valor referente ao item 7
	8	TESTE DE RECUPERABILIDADE DO ATIVO (TESTE DE IMPAIRMENT) DA EMPRESA – SEDE/FARMÁCIA	15 dias úteis após a entrega dos itens de 1 a 7	30% do valor referente aos itens 1 a 7 e mais 70% do valor referente ao item 8
	9	RELATÓRIO FINAL DAS INFORMAÇÕES COLETADAS	15 dias úteis após a entrega do item 8	30% do valor referente ao item 8 90% do valor referente ao item 9
IV 15%	10	TREINAMENTO PARA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS E IMPLANTAÇÃO DE PROCEDIMENTOS RELACIONADOS AO CONTROLE FÍSICO CONTÁBIL.	15 dias úteis após a entrega do item 9	70% do valor referente ao item 10 10% do valor referente ao item 9
	11	AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE CONTROLE	15 dias úteis após a entrega do item 10	30% do valor referente ao item 10 100% do valor referente ao item 11

ANEXO V

MODELO DA PROPOSTA

ETAPA	ITENS	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QND	VALOR UNITÁRIO (R\$)	TOTAL (R\$)
I (15%)	1	PLANEJAMENTO E PREPARAÇÃO DA BASE CONTÁBIL	SERVIÇO	01		



Documento assinado eletronicamente por **Manoel De Lima Barbosa**, em 25/09/2023, às 14:44, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do [Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.pe.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **41463616** e o código CRC **695453C1**.

dever

Referência: Processo nº 0060407861.000019/2021-44

SEI nº 14627127