



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO DISTRITO FEDERAL

Gerência de Contabilidade

**Histórico – Revisões**

Data	Versão	Descrição	Autor
24/08/2021	1.0	Revisão do documento	Giovanna Alves Lento

**TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO**

**1. OBJETO**

1. Contratação de empresa especializada na realização, anual, de inventário patrimonial dos bens móveis e imóveis pertencentes e/ou sob a guarda e responsabilidade da CEASA/DF com aplicação de teste de recuperabilidade desses bens – *test de impairment*, conforme os Códigos de Pronunciamento Contábil (CPC) nºs 01 e 27; Norma Brasileira Contábil (NBC) nºs TG 01 e 27, e Norma Técnica Brasileira da ABNT (NBR) nºs 14653-1:2019 e 14653-5.

1.2 A Contratada deverá ao final dos trabalhos, apresentar à CEASA/DF os seguintes produtos:

- a) documentos e arquivo magnético contendo os relatórios de inventário, detalhando critérios, metodologia de avaliação e resultados quanto ao inventário físico e conciliação patrimonial e contábil;
- b) relatório de sobras e faltas e elenco de alternativas e métodos para o tratamento dos saldos divergentes;
- c) relatório de avaliação de acordo com as normas contábeis, organizado por grupo de classificação contábil, contendo as informações oriundas dos laudos de avaliação: a vida útil, o valor avaliado e o valor residual.
- d) relatório de identificação dos bens considerados inservíveis, ociosos, antieconômicos e irrecuperáveis, visando o desfazimento e a baixa patrimonial;
- e) tabela padronizada de denominação de bens;
- f) tabela padrão de vida útil econômica para bens novos, definindo a vida útil, em meses, e o valor residual, em percentual, por grupo de bens, a ser utilizada para fins de depreciação/amortização;
- g) laudos de avaliação de bens móveis com o valor avaliado, a determinação da vida útil remanescente e do valor residual dos mesmos;
- h) demonstrativo analítico da composição do Ativo Imobilizado e Intangível;
- i) arquivo de importação em *leiaute* compatível ao sistema patrimonial que a CEASA/DF utiliza;
- j) Termos de Responsabilidade Patrimonial assinados pelos responsáveis em cada unidade da CEASA/DF;
- k) Ata de Inventário, assinada pela equipe responsável da Contratada;
- l) Relatório da conciliação patrimonial e contábil e propostas de regularização;
- m) Ajustes contábeis que devem ser processados, com indicação, inclusive, dos lançamentos a serem realizados, considerando-se, para tanto, o plano de contas adotado na CEASA/DF;

n) Indicação dos ajustes a serem processados no LALUR, se for o caso; e

o) Relatório de conclusão dos trabalhos, devidamente assinado.

1.3 Durante o processo de inventário patrimonial deverão ser adotados os procedimentos descritos a seguir, os quais devem ser documentados e constar do rol de produtos a serem fornecidos quando da conclusão dos trabalhos:

a) afixar a etiqueta patrimonial;

b) fotografar o bem;

c) coletar as características técnicas;

d) observar e indicar o estado de conservação do bem;

e) sugerir a política de manutenção e regime de uso, para máquinas e equipamentos;

f) descrever as informações de localização: indicando desde a cidade em que se encontra o item, até o edifício e a sala em que o ativo está localizado.

1.4 A prestação dos serviços deverá ser realizada, anualmente, sempre à mesma ocasião, devendo o relatório de conclusão dos trabalhos ser entregue em até 60 dias da data de início dos trabalhos, não podendo extrapolar o exercício em que se deu o início dos trabalhos.

1.5 Para subsidiar os trabalhos, será disponibilizado pela Seção de Patrimônio da CEASA/DF o inventário patrimonial apurado pela Comissão de Inventário.

1.5.1 Caberá à Seção de Patrimônio acompanhar a equipe técnica nas visitas técnicas que se fizerem necessárias.

1.6 O teste deverá obedecer ao preconizado nas NBC TG 01 e 02, nos CPC 01 e 27 e nas NBR 14653-1:2019 e 14653-5.

1.7 Os serviços contratados deverão ser realizados por empresa especializada e que possua em seu quadro de colaboradores, os quais se responsabilizarão pelos serviços a serem executados, os seguintes profissionais:

- pelo menos 1 (um) contador:
- com registro ativo no CRC – Conselho Regional de Contabilidade de sua jurisdição e registro secundário no CRC/DF, caso o profissional seja de outra jurisdição
- experiência comprovada de mais de 5 anos na realização de inventário patrimonial com aplicação de *test de impairment*;
- com especialização comprovada em cursos voltados à avaliação patrimonial, inventário e outros correlatos; e
- com certificado de regularidade.
- pelo menos 1 (um) engenheiro:
- com registro ativo no CREA – Conselho Regional de Engenheiros e Agrônomos de sua jurisdição e registro secundário no DF, caso o profissional seja de outra jurisdição
- experiência comprovada de mais de 5 anos na realização de inventário patrimonial com aplicação de *test de impairment*;
- com certificado de regularidade

1.8 A comprovação da qualificação técnica se dará mediante a apresentação de curriculum vitae e especialização por meio de certificados/diplomas reconhecidos pelo MEC – Ministério da Educação do Brasil.

1.9 A comprovação do registro nos órgãos de classe se dará mediante cópia da respectiva carteira expedida pelo órgão, devidamente acompanhada do certificado de regularidade.

1.10 A comprovação de vínculo do colaborador e/ou prestador de serviços se dará mediante a apresentação de cópia da CTPS; contrato de prestação de serviços regido pela legislação civil, ou cópia do contrato social, quando tratar-se de sócio cotista ou diretor da pessoa jurídica licitante.

1.11 A empresa a ser contratada ou os profissionais designados para realização dos serviços deverá comprovar também a capacidade técnica através de atestados de empresas públicas ou privadas, conforme relação abaixo:

- Serviços de levantamento de inventário físico; ou
- Serviços de inventário patrimonial com aplicação do *test de impairment*;
- Serviços de “*deemed cost*”; ou
- Serviços de assessoria, consultoria ou auditoria de gestão do imobilizado.

1.12 O serviço possui natureza continuada, devendo ser realizado a cada ano e portanto, o contrato a ser firmado ter uma vigência de pelo menos 1 ano, renovável até o limite permitido em lei.

1.13 A comprovação da qualificação técnica se dará mediante a apresentação de curriculum vitae e a especialização por meio de certificados/diplomas reconhecidos pelo MEC – Ministério da Educação do Brasil.

1.14 A comprovação do registro nos órgãos de classe se dará mediante cópia da respectiva carteira expedida pelo órgão, devidamente acompanhada do certificado de regularidade.

1.15 A comprovação de vínculo do colaborador e/ou prestador de serviços se dará mediante a apresentação de cópia da CTPS; contrato de prestação de serviços regido pela legislação civil, ou cópia do contrato social, quando tratar-se de sócio cotista ou diretor da pessoa jurídica licitante.

## 2. JUSTIFICATIVA

2.1 Exige a legislação vigente, que independentemente de existir ou não qualquer indicação de desvalorização ou redução ao valor recuperável dos ativos, a empresa deve testar periodicamente a redução ao valor recuperável de um ativo, devendo imediatamente reconhecer a desvalorização, por meio da constituição de provisão para perdas, interferindo, desta forma, diretamente no resultado.

2.2 Em síntese, a contratação se justifica para:

- atender à Lei 11.638/07 e estar de acordo com as normas internacionais da contabilidade, incluindo padronização dos relatórios financeiros;
- proporcionar consistência das informações contábeis no que se refere a recuperação do valor investido;
- definir procedimentos para que os ativos não estejam avaliados contabilmente por um valor superior àquele passível de ser recuperado por seu uso ou venda.

## 3. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 Os serviços poderão ser realizados na sede da Contratada, com exceção da parte *in loco* que será desenvolvida na CEASA/DF nos dias e horários agendados com a Seção de Patrimônio e Gerência de Contabilidade.

3.2 Os trabalhos iniciarão após a assinatura do contrato e entrega, formal, dos documentos exigidos na Proposta a ser apresentada pela (o) contratada(o).

3.3 Os trabalhos se darão por concluídos quando da entrega do relatório de conclusão dos trabalhos e respectivo aceite pela Seção de Patrimônio e Gerência de Contabilidade, que deverão se manifestar em até 15 dias da data de entrega do referido relatório.

#### **4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 4.1 Tomar todas as providências necessárias para a execução do objeto desta contratação, dentro dos parâmetros estabelecidos neste Termo de Referência e na proposta apresentada pela (o) contratada (o), em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis;
- 4.2 Executar os serviços contratados tempestivamente, dentro do prazo negociado, atendendo aos requisitos de qualidade exigidos;
- 4.3 Manter, durante o período de prestação dos serviços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- 4.4 Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela contratante, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;
- 4.5 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados e/ou prestadores de serviços não manterão nenhum vínculo empregatício com a contratante;
- 4.6. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionados à execução do objeto, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;
- 4.7 Assumir todos os custos indiretos decorrentes da prestação dos serviços, tais como: estadia, alimentação, passagens aéreas e urbanas, ligações telefônicas.

#### **5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

- 5.1 Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto;
- 5.2 Prestar à(o) contratada(o), em tempo hábil, as informações e os esclarecimentos eventualmente necessários à prestação dos serviços;
- 5.3 Disponibilizar à(o) contratada(o), os documentos necessários à prestação dos serviços discriminados na Proposta de Prestação de Serviços
- 5.4 Notificar a(o) contratada(o) sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do objeto;
- 5.5 Encaminhar à contratante a respectiva nota de empenho para provisionamento do pagamento;
- 5.6 Efetuar o pagamento devido pela prestação dos serviços, no prazo estabelecido, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas;
- 5.7 Aplicar à(o) contratada(o), as penalidades cabíveis.

#### **6. SANÇÕES**

6.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 13.303, de 2016 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- ensejar o retardamento da execução do objeto;
- fraudar na execução do contrato;
- comportar-se de modo inidôneo;
- cometer fraude fiscal;
- não mantiver a proposta.

6.2 Na ocorrência de infração, a CEASA/DF poderá aplicar à (ao) contratada(o) as sanções previstas na Lei 13.303/2016 e no Regulamento Interno de Licitações e Contratos (RILC) vigente à época da assinatura do

contrato.

## 7. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

7.1 A Gerente de Contabilidade e o Chefe da Seção de Patrimônio serão os fiscais titular e substituto do contrato e responsáveis por atestar a (s) nota (s) fiscal (is) relativa (s) à prestação do serviço.

7.2 O serviço será pago tão somente após o aceite do relatório de conclusão dos trabalhos pelos fiscais do contrato.

7.2.1 O aceite ou não deverá ser processado em até 15 dias da data de recebimento do relatório.

7.2.2 Após o aceite, a(o) contratada (o) poderá emitir a correspondente Nota Fiscal de Serviços, que será paga em 30 dias da data de recepção no protocolo da CEASA/DF.

## 8. PAGAMENTO

8.1 Para realização do pagamento, a CEASA/DF emitirá nota de empenho e processará o pagamento quando da entrega e aceite do relatório, via boleto bancário ou depósito em conta e em até 30 dias da data de recepção da Nota Fiscal.

## 9. ORÇAMENTO PRÉVIO

9.1 Para realização do serviço objeto deste Termo de Referência estima-se que a contratação não ultrapasse o valor de R\$ 50.000,00.

**Giovanna Alves Lento**  
**Gerente de Contabilidade**  
**Mat. 1189**



Documento assinado eletronicamente por **GIOVANNA ALVES LENTO - Mat.000001189, Gerente de Contabilidade**, em 24/08/2021, às 15:28, 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?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= **68546741** código CRC= **18919FA9**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"  
SIA Sul Trecho 10, Lote 05 - Bairro Setor de Indústria e Abastecimento - CEP 71208-900 - DF