

TERMO DE REFERÊNCIA N. 2022/00022

PROCESSO 2022/000174

ASSUNTO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LEVANTAMENTO DE PATRIMÔNIO

1. JUSTIFICATIVA:

Considerando o princípio da "Eficiência", onde diz que o administrador tem o dever de realizar uma boa gestão, que deve trazer as melhores práticas administrativas sob a legalidade da lei;
Considerando o princípio da "Motivação", onde diz que para todas as ações dos servidores e gestores públicos, deve existir uma explicação, um fundamento de base e de direito;
Considerando o princípio da "Finalidade", onde diz que é dever do administrador público buscar os resultados mais práticos e eficazes;
Considerando, também, a necessidade de inventário patrimonial e avaliação de bens móveis do CRCGO, justifica-se a contratação, conforme objeto abaixo:

2. DO OBJETO

2.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de inventário patrimonial e avaliação de bens móveis, inclusive equipamentos, com fornecimento de material de apoio e mão de obra qualificada, dentre outros serviços necessários à organização do patrimônio do CRCGO, conforme especificações abaixo;

DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA	QUANTIDADE BENS
<ol style="list-style-type: none">1. Levantamento de todos os bens registrados na contabilidade e seu respectivo confronto com o controle do ativo permanente, documentos e localização física do patrimônio (local/ departamento);2. Proceder a identificação de todos os bens, através de etiqueta com código de barras;3. Realizar a conciliação entre os registros contábeis e o inventário físico dos ativos imobilizados;4. Identificar a existência física dos bens e sua permanência em uso;5. Identificar se foram observados os princípios da contabilidade em bases uniformes para o registro dos bens na contabilidade;6. Observar se os bens do imobilizado foram adequadamente depreciados em bases aceitáveis;7. Proceder a revisão da vida útil e remanescente, bem como valor residual;8. Teste de recuperabilidade (<i>impairment</i>), conforme exigido pelas normas contábeis;9. Elaboração de Termos de Responsabilidade por Departamento;10. Orientação quanto aos procedimentos contábeis a serem adotados;11. Elaboração de minuta de regimento sobre as operações com o imobilizado.	Média de 1.777

12. Avaliação e levantamento do real custo dos bens ociosos, inservíveis, obsoletos, supérfluos, antieconômicos, e em excesso identificado e apresentado pelo CRCGO.	
--	--

2.2 Fazem parte do escopo deste documento, os seguintes grupos de bens:

- a) Máquinas e Equipamentos;
- b) Móveis e Utensílios;
- c) Equipamentos de Informática;
- d) Softwares.

3. DA JUSTIFICATIVA: O processo objetiva:

3.1 A realização de levantamento, identificação, controle e atualização, ajustes contábeis e fiscais, bem como a assessoria na regularização destes itens e no controle individual do ativo permanente.

3.2 O levantamento real do ativo imobilizado constante na sede, nos Escritórios Regionais do CRCGO, para que sejam regularizados com os registros contábeis e controle individual do ativo permanente, sendo inclusive, lastreado com a documentação hábil e idônea de cada bem constante do ativo permanente.

3.3 A regularização dos bens nos registros contábeis e no controle individual do ativo permanente;

3.4 Verificação do imobilizado com restrição de uso.

4. DOS ENDEREÇOS PARA LEVANTAMENTO DOS BENS:

4.1 O levantamento dos bens do CRCGO deverá ser feito na sede e nos seus Escritórios Regionais nas cidades de Goiânia, Anápolis, Itumbiara, Jataí e Rio Verde-GO, nos seguintes endereços:

Sede: Rua 107 n. 151 Setor Sul - Goiânia-GO;

Escritório Anápolis: Av. Senador José Lourenço Dias n. 1459 Centro;

Escritório Itumbiara: Rua José Alves Ribeiro n. 175 Setor Senador Pedro Ludovico Teixeira;

Escritório Jataí: Rua Deputado Manoel da Costa Lima n. 3009 Jardim Rio Claro

Escritório Rio Verde: Rua Fortunato de Castro Q.83 Lt. 01/12 Setor Morada do Sol

5. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

5.1 As despesas decorrentes da contratação dos serviços necessários, correrão à conta dos recursos próprios do CRCGO e somente de acordo com a dotação orçamentária atualizada, atestada pela Coordenação Contábil.

6. DA FORMA DE PAGAMENTO:

6.1 O pagamento será feito após apresentação da nota fiscal por parte do fornecedor e poderá ocorrer através de boleto bancário, preferencialmente, assim como por transferência bancária após a emissão de empenho em caso de dispensa ou ganhador da licitação e atesto da nota fiscal de compra e/ou realização do serviço.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1 Prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, proporcionando todas as condições para que possa cumprir suas obrigações na forma e nos prazos estabelecidos;

7.2 Cumprir e fazer cumprir todos os prazos e condições estabelecidas no presente Termo de Referência;

7.3 Acompanhar e fiscalizar o fornecimento do produto;

7.4 Atestar o recebimento do trabalho desenvolvido, bem como sua adequação às especificações exigidas, rejeitando os que não estiverem de acordo com o termo de referência, por meio de notificação à CONTRATADA;

7.5 Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência e em sua proposta, assumindo como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do serviço;

8.2 Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto;

8.3 Comunicar ao CRCGO toda e qualquer irregularidade ocorrida ou observada durante a fase de fornecimento do objeto;

8.4 Prestar informações e esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE;

8.5 Responsabilizar-se por todos os documentos que lhe forem entregues pelo CONTRATANTE enquanto permanecerem sob sua guarda para a execução dos serviços pactuados, respondendo pelo seu mau uso, perda, extravio ou inutilização, salvo comprovado caso fortuito ou de força maior, mesmo se tal ocorrer por ação ou omissão de seus prepostos ou quaisquer pessoas que a eles tenham acesso.

9. DOS DOCUMENTOS ENTREGUES À CONTRATADA

9.1 Os serviços serão executados nas dependências da CONTRATADA, em obediência às seguintes

condições:

9.1.1 A documentação indispensável para o desempenho dos serviços será fornecida pelo CONTRATANTE consistindo basicamente em:

- a) Procuração digital, com a finalidade de levantamento de documentos digitais junto aos Órgãos pertinentes;
- b) Autorização de Responsabilidade junto à Secretaria da Economia de Goiás, com a finalidade de download de documentos fiscais patrimoniais;
- c) Autorização de verificação dos patrimônios nas edificações do CONTRATANTE.

9.1.2 A remessa de documentos entre os contratantes deverá ser feita sempre sob protocolo, seja digital ou físico.

9.2 Os serviços deverão ser entregues em sua totalidade em até 60 (sessenta) dias, após assinatura do contrato e ordem de serviço;

10. DA ENTREGA DOS SERVIÇOS

10.1 Os serviços apresentados deverão ser apreciados pela Câmara de Controle Interno do CRCGO, para a sua aprovação técnica, devendo essa Deliberação ser apensada à Nota Fiscal da CONTRATADA, como condição para o pagamento devido.

11. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

11.1 As propostas de preços deverão conter:

- a) Nome, número do CNPJ, Inscrição Estadual, endereço e telefone da empresa proponente.
- b) Prazo de validade da proposta;
- c) Descrição do Objeto, com preço unitário e total.

12. DAS REGULARIDADES FISCAL E TRABALHISTA

12.1 O fornecedor deverá conter as seguintes certidões:

- a) Certidão negativa de débitos no âmbito federais e a dívida ativa da união;
- b) Certidão negativa de débitos no âmbito Estadual;
- c) Certidão negativa de débitos no âmbito Municipal;
- d) Certidão de regularidade do FGTS;
- e) Certidão de regularidade trabalhista;

13. DO PARECER JURÍDICO:

13.1 Deverá conter no processo parecer jurídico assegurando a legalidade e transparência da compra ou contratação do serviço.

14. DO PARECER DA EQUIPE DE CONTRATAÇÃO:

14.1 Deverá conter no processo, despacho da Equipe de Contratação indicando a aquisição/contratação por dispensa de licitação ou licitação, assegurando a legalidade do processo.

15. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO:

15.1 Todos os atos praticados deverão ser anexados ao processo.

16. PROCEDIMENTOS DE ENVIO DA PROPOSTA

16.1 As propostas deverão ser enviadas para o e-mail operacional2@crcgo.org.br.

17. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

17.1 A proposta deverá obedecer aos seguintes critérios:

- a) O valor do objeto deverá ser cotado em moeda corrente nacional, devendo incluir todas as despesas;
- b) as características do objeto de forma clara e precisa, observadas as especificações constantes neste Termo de Referência.
- c) será julgada vencedora a proposta que ofertar o menor preço, cumprindo todos os requisitos previstos no presente Termo de Referência.

18. RESULTADO

18.1 Após a avaliação, o CRCGO chegará ao resultado e comunicará a parte interessada.

Goiânia, 22 de julho de 2022.


Adm. **Rafael Medrado Linhares**
Superintendente
CRAGO 17710


Departamento Operacional
Visto Administrativo