



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
PRAÇA CÍVICA, 300 - Bairro CENTRO - CEP 74003-010 - Goiânia - GO - www.tre-go.jus.br

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para realização de consultoria para ajustar as demandas patrimoniais, incluindo o inventário, a reavaliação de bens, rotinas de desfazimento de inservíveis e registro da depreciação, bem ainda imersões em consultoria com os seguintes temas: entendendo o protocolo de inventário, práticas de inventário, relatório de encerramento de inventário e avaliação de bens.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Motivações da Contratação

Instruir os servidores para a eficiente realização do inventário anual dos bens para o devido controle patrimonial, considerando a exigência insculpida no art. 70, parágrafo único da Constituição Federal e Acórdão nº 3785/2015 – 2ª Câmara.

Justifica a solicitação tendo em vista as dificuldades apresentadas pelo Presidente da Comissão de Inventário de 2021, que consignou, no Relatório Final de Inventário 2021, os principais obstáculos para a realização do inventário, a saber, ausência de padronização das informações, ausência de sistema informatizado para processamento das informações e ausência de treinamento para os servidores da comissão.

Dessa forma, torna-se necessária a pretensa consultoria objetivando ensinar aos servidores o planejamento e a execução dos trabalhos relacionados ao inventário anual de forma eficaz, bem ainda instruir os servidores a realizar outras demandas patrimoniais como a reavaliação de bens.

Será necessária a instrução dos responsáveis pelos bens, da Comissão de inventário, e dos servidores da Seção de Controle Patrimonial e Coordenadoria de Bens e Aquisições.

2.2. Objetivos da Contratação

Demonstrar aos servidores deste Tribunal o passo a passo do planejar e executar o inventário anual de bens e outras demandas patrimoniais como a reavaliação de bens, as rotinas de desfazimento de inservíveis e o registro da depreciação.

2.3. Alinhamento Estratégico

A presente contratação está alinhada com:

Objetivo Estratégico 7 - Aperfeiçoar a gestão administrativa e a governança da Justiça Eleitoral: ampliar o Plano de Gestão do Conhecimento.

No tocante ao planejamento orçamentário-financeiro, a presente contratação não foi incluída no Plano Anual de Contratação 2022, considerando que a necessidade da demanda surgiu posteriormente.

2.4 Referência aos Estudos Preliminares

Os Estudos Preliminares constam neste SEI, registrado no doc. 0361444.

2.5 Relação entre a demanda prevista e a quantidade de bens e/ou serviços contratados

A consultoria terá duração de 12 (doze) meses, sendo que haverá 4 (quatro) atendimentos ao vivo por mês.

Haverá também imersões de consultoria, que ocorrerão em momentos distintos e sobre temáticas específicas, a saber: Entendendo o protocolo de inventário; Prática do protocolo de inventário; Relatório final de inventário e Avaliação de bens. A carga horária de cada imersão é de 16 (dezesesseis) horas ao vivo.

2.6 Descrição dos requisitos da contratação

Será realizada a contratação direta, por inexigibilidade de licitação, nos termos do inciso II do artigo 25 combinado com o inciso III do artigo 13, ambos da Lei nº 8.666/93, conforme embasamento descrito no Estudo Técnico Preliminar, juntado no SEI nº 22.0.000012616-4.

2.7 Investimento

Investimento para a consultoria on-line: R\$ 7.900,00 (sete mil e novecentos reais) mensais para o período de 12 meses. Contratação de quatro imersões de consultoria R\$ 19.900,00 (dezenove mil e novecentos reais) por imersão.

Valor global da contratação: R\$ 174.400,00 (cento e setenta e quatro mil e quatrocentos reais).

2.8 Impacto Ambiental

Não haverá impacto ambiental com a presente contratação.

2.9 Requisitos da contratação

2.10.1 A contratada deverá ofertar um serviço de acordo com o que foi apresentado na proposta comercial (carga horária, período de realização e conteúdo programático).

2.10.2 A consultoria deverá ser realizada pelo professor Diogo Duarte Barbosa.

2.10 Modelo de execução do objeto e conteúdo programático

2.11.1 A execução do objeto seguirá a proposta da Contratada e a seguinte dinâmica:

a) a consultoria será realizada totalmente telepresencial (on-line) e serão:

- 4 (quatro) atendimentos ao vivo por mês;

- Emissão de pareceres;

- Tira-dúvidas permanente;

- Orientações escritas.

- Elaboração de cronograma de ações de consultoria e execução do cronograma;

- Relatório mensal contendo as informações prestadas, os resultados obtidos e as ações futuras.

b) as imersões serão ao vivo pelo zoom e em quatro momentos distintos. Serão 16 horas para cada imersão e serão permitidas a participação de até 100 servidores para cada imersão.

Imersão 1: Entendendo o protocolo de inventário – 16 horas de atendimento ao vivo para implementação do protocolo de inventário, seus papéis de trabalho, customização e implementação;

Imersão 2: Práticas de inventário – 16 horas de auxílio à comissão especial de inventário, com orientações em tempo real durante as operações de inventário, minimizando erros e aumentando a efetividade dos trabalhos;

Imersão 3: Relatório de encerramento de inventário – 16 horas nesta imersão, na qual, juntamente com a Comissão de Inventário e a equipe de patrimônio, será elaborado o relatório de fechamento de inventário e o auxílio para elaboração dos pareceres de baixa de bens, de incorporação e de pré-defesa junto aos órgãos de controle;

Imersão 4: Avaliação de bens – 16 horas de acompanhamento na avaliação dos bens móveis a valor de mercado a partir dos trabalhos realizados pela Comissão Especial de Inventário, a partir da melhor metodologia de avaliação, com consistência nos relatórios e na revisão das práticas até então adotadas.

2.11. Obrigações Contratuais

O TRE-GO obriga-se a:

- Nomear Gestor e Fiscais do Contrato para acompanhar e fiscalizar sua execução;

- Encaminhar formalmente as demandas de serviços, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;
- Receber o objeto prestado pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme fiscalização realizadas;
- Supervisionar a execução do objeto do Contrato, exigindo presteza na execução e correção das falhas eventualmente detectadas;
- Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;
- Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços;
- Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA;
- Disponibilizar para a equipe técnica da CONTRATADA os recursos necessários para cumprimento do objeto do Contrato, se for o caso;
- Assistir a equipe técnica da CONTRATADA na indicação dos locais de execução dos serviços, como forma de prevenir a ocorrência de danos de qualquer natureza, se for o caso;
- Registrar as ocorrências que estejam em desacordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, solicitando a CONTRATADA a pronta regularização;
- Proceder com a avaliação dos serviços e ateste das respectivas faturas decorrentes.

Obriga-se a CONTRATADA a:

- Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- Tomar todas as providências necessárias à fiel execução dos serviços objeto do Contrato;
- Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- Cumprir com os prazos, disposições e especificações estabelecidas neste Termo de Referência;
- A Contratada obrigará-se a assumir integral responsabilidade pela boa e eficiente execução dos serviços, prezando por sua excelência na forma do que dispõe a legislação em vigor e o presente Termo de Referência.
- Ministrará a consultoria e as imersões de acordo com sua proposta, cumprindo todo o programa proposto para a capacitação.
- Observar durante a execução dos serviços contratados o fiel cumprimento de todas as leis federais estaduais e municipais vigentes ou que venham a vigor sendo a única

responsável pelas infrações que venham a ser cometidas.

- Fornecer material didático para os participantes e material de apoio para o consultor, caso seja necessário.
- Arcar com todos os tributos e contribuições relativas à presente contratação.
- Arcar com todas as despesas relativas a passagens, estadia e traslados do consultor, se for o caso.
- Repassar aos fiscais do Contrato, em tempo hábil, quaisquer justificativas de situações específicas que envolvam impedimento do cumprimento dos termos do Contrato, por razões alheias ao controle da CONTRATADA;
- Comunicar ao contratante quaisquer ocorrências que impeçam, mesmo que temporariamente, a execução dos serviços;
- Manter sigilo de todos os dados ou informações do CONTRATANTE obtidas em função da execução dos serviços;
- 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 não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;
- Fornecer à sua equipe técnica todos os materiais necessários para a prestação dos serviços;
- Manter no ato da entrega da nota fiscal todas as condições que ensejaram a sua contratação, particularmente no que tange à regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista

3. Pagamento

3.1. O pagamento da nota fiscal será realizado após o ateste pelo fiscal da contratação.

3.2. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

3.3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período de prestação dos serviços;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

3.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

Equipe de Gestão da Contratação

Gestor titular: Luciana Mamede da Silva.

Gestor substituto e Fiscal Técnico: Janeide Alcântara Manzan Mazo.

Fiscal técnico substituto: Maurílio José de Carvalho Filho.



Documento assinado eletronicamente por **LUCIANA MAMEDE DA SILVA, COORDENADOR(A)**, em 20/09/2022, às 09:48, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **JANEIDE ALCÂNTARA MANZAN MAZO, CHEFE DE SEÇÃO**, em 20/09/2022, às 11:56, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-go.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0361448** e o código CRC **3E185D9F**.