



Controladoria Geral do Município

TERMO DE REFERÊNCIA



1. OBJETO

Contratação de serviços para realização de planejamento organizacional para a Controladoria Geral do Município, objetivando promover o aprimoramento de técnicas, implantação e/ou aperfeiçoamento de rotinas e normatizações internas, concebidas para instrumentalizar e uniformizar procedimentos, permitindo que a Unidade de Controle Interno sistematize a adoção de medidas de mitigação de riscos, no afã do aprimoramento da atuação do órgão, objetivando a proteção, orientação e transparência dos atos da gestão, cumprindo as exigências contidas na Instrução Normativa nº 03/2015-TCE/CE e Instrução Normativa nº 01/2018-TCE/CE, c/c o art. 74 CF/1988, art. 59 LC nº 101/2000 – LRF e Acórdãos nº 568/2014 e 1905/2017-TCU, conforme descrito no Planejamento, Descrição dos serviços e Cronograma de Execução.

2. JUSTIFICATIVA

A Controladoria Geral do Município de Caucaia realizou um diagnóstico de suas áreas e setores, por entender a importância que isso representa, e para amparar um planejamento com base em dados concretos, que identifiquem suas potencialidades e suas fraquezas diante de suas prerrogativas legais.

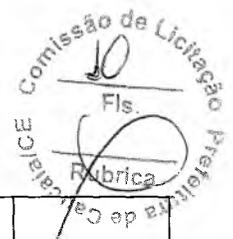
Neste contexto, torna-se imprescindível a contratação de empresa para aprimorar a atuação da CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO como órgão responsável pela orientação e vigilância em relação às ações de gestão, colaborando para a existência de uma gestão pública transparente e responsável, visando assegurar a correta prática dos atos dos administradores, a fim de desenvolver o acompanhamento e monitoramento eficaz das atividades e obrigações do órgão ou entidade, colaborando para alcance da Gestão Fiscal eficaz (art. 59 da LRF).

Ademais, justifica-se o aperfeiçoamento das atividades da Controladoria, com base no diagnóstico realizado, para desenvolver outras fases que compreende a catalogação de informações de natureza situacional, mediante a adoção de métricas e indicadores que aferem, na avaliação, o nível de maturidade do Controle Interno, com detalhamento por área; a introdução e/ou aprimoramento de técnicas; a implantação e/ou aperfeiçoamento de rotinas, instrumentalizando, padronizando e uniformizando procedimentos, adotando *Checklists* e aplicando QACI (Questionários de Avaliação de Controles Internos), bem como, introduzindo aferições da maturidade dos sistemas de controle interno do órgão ou entidade e aplicação de Eficácia de Controle em Nível de Entidade (Acórdãos nº 568/2014 e 1905/2017-TCU).

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DO OBJETO	UNIDADE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	Contratação de serviços para realização de planejamento organizacional para a Controladoria Geral do Município, objetivando promover o aprimoramento de técnicas, implantação e/ou aperfeiçoamento de rotinas e normatizações internas, concebidas para instrumentalizar e uniformizar procedimentos, permitindo que a Unidade de Controle Interno sistematize a adoção	Serviço	1		



Controladoria Geral do Município



	de medidas de mitigação de riscos, no âmbito do aprimoramento da atuação do órgão.				
--	--	--	--	--	--

3. PLANEJAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

Os serviços serão realizados de acordo com o planejamento a seguir detalhado, observando o cronograma de sua execução.

3.1 Catalogação de informações de natureza situacional:

Durante a execução dos serviços, deverá ser realizada a catalogação de informações de natureza situacional, mediante adoção de métricas e indicadores que aferem, na avaliação, o nível de maturidade do Controle Interno, com detalhamento por área.

3.2 Aprimoramento de técnicas:

a) A partir do mapeamento situacional, é elaborado o planejamento das ações. O processo deverá ser modelado em cronograma de atividades contendo os aperfeiçoamentos de técnicas a serem realizados com os servidores e colaboradores da Controladoria Interna e agentes públicos que desenvolvem atividades afins.

b) A contratada deverá promover capacitações e treinamentos com os servidores da contratante ou que desenvolvam atividades afins, com carga horária mínima de 16h (dezesesseis horas), buscando introduzir ou aperfeiçoar as técnicas de conhecimento da legislação, metodologias, inovações tecnológicas aplicadas à Administração Pública, com o fito de aperfeiçoar e otimizar o desempenho organizacional da Unidade de Controle Interno, devendo ser elaborado Plano e Ação e Cronograma de Atividades, no propósito de assegurar a atuação de um Controle Interno eficiente.

3.3 Implantação e/ou aperfeiçoamento de rotinas:

As rotinas de trabalho são acompanhadas, introduzidas ou aperfeiçoadas, de acordo com o nível de maturidade existente na Unidade de Controle. As instruções normativas partem de um roteiro composto por: checklists, relatórios, técnicas e minutas que serão customizadas para o órgão ou entidade. A base principal consiste em consultas ao acervo jurisprudencial e de orientações técnicas do Tribunal de Contas do Estado (TCE), Tribunal de Contas da União (TCU) e Controladoria Geral da União (CGU).

3.4 Apresentação do Relatório com os resultados alcançados:

Ao final dos trabalhos são apresentados os resultados alcançados, por meio de relatório, listando os avanços conquistados com a implementação de novas rotinas e procedimentos, evidenciando o grau de maturidade alcançado pelo Controle Interno após a realização dos serviços.

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Acompanhando as premissas do planejamento da contratação e do objeto da prestação de serviços, a contratada promoverá orientação aos servidores e colaboradores da Controladoria Interna e agentes públicos que desenvolvem atividades afins, para desenvolver as seguintes atividades:

- 4.1. Instrumentalizar procedimentos de auditorias e inspeções internas;
- 4.2. Elaborar Plano de Ação para monitorar atividades;

- 4.3. Adoção de *Checklists* e QACI (Questionários de Avaliação de Controles Internos);
- 4.4. Adoção de minutas de Instruções Normativas para permitir a padronização e uniformização dos procedimentos do órgão ou entidade;
- 4.5. Realizar Exames de conformidades em processos;
- 4.6. Proceder a análise de atos de admissão de pessoal;
- 4.7. Introduzir técnicas de monitoramento do acompanhamento e fiscalização de contratos e convênios;
- 4.8. Realizar o acompanhamento da Gestão Fiscal- art. 59 LRF;
- 4.9. Acompanhar a execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial;
- 4.10. Elaborar os relatórios anuais de avaliações das Contas de Gestão e Governo, com modelos e premissas exigidas pela INº 1/2018-TCE/CE;
- 4.11. Adotar o controle eficiente no acompanhamento de prazos normativos e obrigações acessórias (calendário com todas as obrigações do órgão ou entidade);
- 4.12. Adotar procedimentos para acompanhar as notificações do TCE/CE;
- 4.13. Realizar aferições da maturidade dos sistemas de controle interno do órgão ou entidade – por setor/área (almoxarifado, frota, financeiro, recursos humanos, patrimonial etc);
- 4.14. Realizar a Avaliação de Eficácia de Controle em Nível de Entidade (Acórdãos nº 568/2014 e 1905/2017-TCU).

5. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

5.1. Os serviços serão realizados de acordo com os seguintes cronogramas de execução:

CRONOGRAMA DE ETAPAS			
Ordem	Etapa	Período/dias	Total/dias
1	Primeira etapa	01 a 15	15
2	Segunda etapa	16 a 30	15
3	Terceira etapa	31 a 45	15
4	Quarta etapa	46 a 60	15
Total de dias para execução			60 dias

CRONOGRAMA DE METAS				
Ordem	Meta	Unidade	Quant.	Descrição da meta
1	Catologação de informações de natureza situacional	Tarefa	01	Realização de catalogação de informações de natureza situacional, mediante a adoção de métricas e indicadores que aferem o nível de maturidade na avaliação do Controle Interno. O projeto é desenvolvido a partir de estudos por gráficos, mapas e planilhas com detalhamentos por área.
2	Aprimoramento de técnicas	Planejamento	01	Elaboração do planejamento das ações de aperfeiçoamento a serem desenvolvidas, com plano de ação e cronograma de atividades.

		Aprimorar Técnicas (até 20 servidores)	01 ¹	Realização de aprimoramento de técnicas com os servidores e colaboradores da Controladoria Interna e agentes públicos que desenvolvem atividades afins, com carga horária mínima de 16h (dezesesseis horas), para aperfeiçoar o conhecimento da legislação e metodologias, no propósito de assegurar a atuação de um Controle Interno eficiente
3	Implantação e/ou aperfeiçoamento de rotinas	Tarefa	01	As rotinas de trabalho serão acompanhadas, introduzidas ou aperfeiçoadas, de acordo com o nível de maturidade existente na Unidade de Controle. As instruções normativas partem de um roteiro composto por: <i>checklists</i> , relatórios, técnicas e minutas que serão customizadas para o órgão ou entidade. A base principal consiste em consultas ao acervo jurisprudencial e normativo, além de orientações técnicas do Tribunal de Contas do Estado (TCE), Tribunal de Contas da União (TCU) e Controladoria Geral da União (CGU)
4	Apresentação do Relatório com os resultados alcançados	Tarefa	01	Ao final dos trabalhos, são apresentados os resultados alcançados, por meio de relatório, listando os avanços conquistados com a implementação de novas rotinas e procedimentos, evidenciando o grau de maturidade alcançado pelo Controle Interno

¹ Será realizado o aprimoramento de técnicas para servidores e colaboradores da Controladoria Interna e agentes públicos que desenvolvem atividades afins.

CRONOGRAMA DE METAS POR ETAPAS						
ORDEM	DESCRIÇÃO	1ª. ETAPA (15 DIAS)	2ª. ETAPA (15 DIAS)	3ª. ETAPA (15 DIAS)	4ª. ETAPA (15 DIAS)	TOTAL
1	Catálogo de informações de natureza situacional	100%	-	-	-	100%
2	Aprimoramento de técnicas	-	50%	50%	-	100%
3	Implantação e/ou aperfeiçoamento de rotinas	-	-	50%	50%	100%
4	Apresentação do Relatório com os resultados alcançados	-	-	-	100%	100%

5.2. Os serviços serão realizados nas sedes da Contratante e Contratada, de acordo com cada etapa do serviço descrita no Item 2.

5.3. Ressalta-se que em razão de surtos endêmicos ou epidêmicos que venha a exigir isolamento social ou não permita a realização presencial de atividades, a exemplo da pandemia do COVID-19, ou outras situações excepcionais devidamente justificadas, algumas atividades poderão ser desenvolvidas remotamente.

6. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO EXECUTANTE E CONDIÇÕES TÉCNICAS

A seleção do executante será feita pelo menor valor ofertado na prestação dos serviços pretendidos, ou seja, a metodologia de obtenção do preço estimado pelo menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, em estrita consonância com o pacificado no Acórdão 1565/2015-TCU e art. 6º da Instrução Normativa nº 73/2020-SED/ME (Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia). Quando da impossibilidade de obtenção de, no mínimo, três preços, deverá ser devidamente justificada nos autos.

6.1. RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial do estado sede da empresa
- Declaração da contratada de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º. da Constituição Federal de 1988;
- Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial do Estado sede da empresa, no caso de sociedades comerciais;
- Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial do Estado sede da empresa, acompanhado de documentos que tratem sobre a eleição de seus diretores, no caso de sociedades por ações;
- Decreto de autorização, devidamente arquivado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;
- Registro Comercial, no caso de empresa individual;



Controladoria Geral do Município



6.2. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) Apresentar, no mínimo, 01(um) atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa(s) jurídica(s) de direito público comprovando aptidão para desempenho de atividade, pertinente e compatível com os serviços descritos neste Termo de Referência.
- b) Apresentar declaração de sigilo total das informações a que tiverem conhecimento e que cumprem as exigências constantes do Termo de Referência.

6.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Apresentar a Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo Distribuidor Judicial na sede da pessoa jurídica licitante, expedida no máximo a 30 (trinta) dias.

7. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1. A execução do Contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, assim como o Capítulo III, da Lei nº 8.666/93 ou o Título III, da Lei nº 14.133/21.

8. CARACTERÍSTICAS E PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. O prazo do início da execução dos serviços será de até 10 (dez) dias a partir do recebimento da Ordem de Serviço.

8.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos legais, constituindo-se em atividades acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

8.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Controladoria Geral do Município, na dotação abaixo discriminada:

ÓRGÃO:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:

SUBFUNÇÃO:

AÇÃO:

Elemento:

Fonte:

10. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

10.1. O contrato será acompanhado e fiscalizado por servidor do órgão contratante.

10.2. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor designado deverão ser solicitadas ao Ordenador de Despesas em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

10.3. A contratada deverá manter preposto, aceito pela Contratante, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário.

11. DA ATESTAÇÃO

11.1. A atestação da fatura correspondente à execução do(s) serviço(s) caberá a(ao) servidor(a) designado para esse fim.

12. DO PAGAMENTO

12.1. O pagamento pela realização dos serviços será efetuado, em até 30 (trinta) dias, após a apresentação da nota fiscal para liquidação e pagamento da despesa, conforme atestação da contratante, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento da execução do objeto.

12.2. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

12.3. O pagamento será efetuado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

12.4. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária.

12.5. Para o pagamento, a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das certidões negativas de débitos – ou positivas com efeito de negativa, referente aos seguintes tributos e contribuições: FGTS, CNDT (Trabalhista), Débitos Estaduais Conjunta com a Dívida Ativa do Estado, Tributos Federais Conjunta com Contribuições Previdenciárias e Tributos Municipais.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

13.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços;

13.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

13.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas;

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1 Os serviços, objeto do presente anexo, serão executados pela contratada, obedecendo ao disposto no respectivo contrato, nas Leis nº 8.666/1993 e 14.133/2021, e demais normas legais e regulamentares pertinentes. Além destas, são obrigações da Contratada:

14.2 Na proposta de preço deverão estar incluídos todos os custos decorrentes da execução do serviço, tais como, despesas com impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam na contratação do objeto;

14.3 Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados e efetuar-los de acordo com as especificações constantes da Proposta de Preços;

14.4 Responsabilizar-se pelos eventuais danos causados, direta ou indiretamente, à contratante ou a terceiros, decorrentes de atos praticados por seus empregados ou prepostos na execução do serviço, inclusive por acidentes, mortes, perdas ou destruições, isentando a contratante de todas as reclamações cíveis, criminais ou trabalhistas;

14.5 Fornecer, sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, toda a competente e indispensável mão de obra, adequadamente selecionada e necessária ao completo e integral implemento do ajuste, atendidas, sempre e regularmente, todas as exigências legais e regulamentares pertinentes, inclusive encargos sociais, tributos cabíveis, seguros e indenizações;

14.6 Relatar à fiscalização do serviço toda e qualquer irregularidade ou anormalidade observada nos locais de prestação do serviço, inclusive as de ordem funcional ou que possam representar

risco ao patrimônio, à documentação, aos servidores e contribuintes, em tempo hábil, para que sejam adotadas as providências necessárias;

14.7 Prestar à contratante, sempre que necessário, esclarecimentos sobre os serviços a serem executados e equipamentos a serem empregados, fornecendo toda e qualquer orientação que possa ser dada para acompanhamento e apreciação dos serviços por parte do contratante;

14.8 Manter durante toda a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

14.9 Prestar, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, todos os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, cujas reclamações se obriga prontamente atender, designando um representante ou preposto com poderes para tratar com a Contratante;

14.10 Manter em sigilo, sob as penalidades da lei, dados e informações de propriedade da contratante, a menos que expressamente autorizada pela mesma por escrito, à divulgação;

14.11 Fornecer número telefônico fixo, móvel e email, objetivando a comunicação rápida no que tange aos serviços contratados;

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666/1993 e da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada que:

- a) Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- b) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) Fraudar na execução do contrato;
- d) Comportar-se de modo inidôneo;
- e) Cometer fraude fiscal;
- f) Não mantiver a proposta;
- g) Apresentar documentação falsa;
- h) Comportar-se de modo inidôneo;
- i) Descumprir qualquer dos deveres elencados no contrato;

15.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração da CONTRATANTE pode, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- a) Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não prejudiquem o andamento das atividades normais da contratante;

15.3. A Administração poderá ainda, aplicar à contratada, quaisquer outras penalidades previstas em lei; e,

15.4. Na execução do contrato, cabem recurso, representação ou pedido de reconsideração contra os atos da Administração, decorrentes da aplicação da Lei nº 8.666/93 ou da Lei nº 14.133/21.

16. DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1 Não será admitida a subcontratação do objeto.

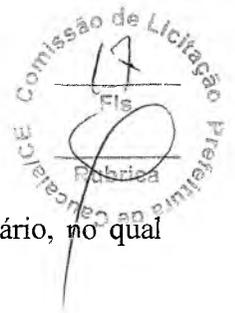
17. REAJUSTE

17.1. A presente contratação não sofrerá reajuste pelo tempo previsto para sua execução, salvo existência de excepcionalidade que inviabilize o desenvolvimento das atividades da contratada, devidamente justificada.

17.2. Nesse sentido, o Tribunal de Contas da União, por meio do Acórdão nº 7184/2018 - Segunda Câmara (Relator Min. Augusto Nardes, data da sessão: 07/08/2018), ratificou o entendimento da



Controladoria Geral do Município



Corte acerca do assunto, invocando, para tanto, o Acórdão nº 2205/2016-TCU-Plenário, no qual restou assim assentado:

“Entretanto, o estabelecimento dos critérios de reajuste dos preços, tanto no edital quanto no instrumento contratual, não constitui discricionariedade conferida ao gestor, mas sim verdadeira imposição, ante o disposto nos artigos 40, inciso XI, e 55, inciso III, da Lei 8.666/93. Assim, a sua ausência constitui irregularidade, tendo, inclusive, este Tribunal se manifestado acerca da matéria, por meio do Acórdão 2804/2010-Plenário, no qual julgou ilegal a ausência de cláusula neste sentido, por violar os dispositivos legais acima reproduzidos. Até em contratos com prazo de duração inferior a doze meses, o TCU determina que conste no edital cláusula que estabeleça o critério de reajustamento de preço (Acórdão 73/2010-Plenário, Acórdão 597/2008-Plenário e Acórdão 2715/2008-Plenário, entre outros)”. (Acórdão nº 2205/2016-TCU-Plenário, Relatora: Min. Ana Arraes, Data da sessão: 24/08/2016)”

17.3. Deverá a empresa contratada solicitar formalmente o pedido de reajuste, munindo seu pedido com a descrição dos fatos e suas respectivas comprovações e planilhas de cálculos.

18. GARANTIA DA EXECUÇÃO

17.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

19. DO FORO

18.1. Para a solução de qualquer pendência oriunda da execução do contrato não resolvida na esfera administrativa, será escolhido o Foro da Comarca de Caucaia/CE, renunciando a qualquer outro ainda que privilegiado.

Caucaia/CE, 08 de ABRIL de 2022.